

OMAAVALVONTASUUNNITELMA

Wiitalinna

Yksikön nimi: Wiitalinna	
Laatijat / allekirjoitus	Minttu Jalkanen, Palveluvastaava Hanna Luukkanen, Ohjaaja asumispalvelut / tiimivas- taava
Hyväksymispäivämäärä:	
Hyväksyjä allekirjoitus	Palvelupäällikkö, Juho Suortti
Omavalvontasuunnitelman versionumero ja pvm Aiempia versioita tulee säilyttää seitsemän vuotta.	Versio : 1
	pvm: 23.4.2025
	Aiempien versioiden päiväykset: 2.4.2024, 22.9.2024
Omavalvontasuunnitelma on julkisesti nähtä- villä	Omavalvontasuunnitelma on luettavissa Wiitalinnan verkkosivuilla ja Wiitalinnan eteistilassa.



SISÄLTÖ

1	JOHDANTO	4
2	OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	5
3	OMAVALVONTASUUNNITELMAN SISÄLTÖ	5
3.1	PALVELUNTUOTTAJAA JA PALVELUYKSIKKÖÄ SEKÄ TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT	5
3.1.1	Palveluntuottajan perustiedot	5
3.1.2	Palveluyksikön perustiedot	6
3.1.3	Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet	6
3.2	ASIAKASTURVALLISUUS	6
3.2.1	Vastuu palveluiden laadusta	6
3.2.1.1	Yksikkökohtaiset laadun ja vaikuttavuuden työkalut ja mittarit	7
3.2.1.2	Palvelutarpeen arviointi	7
3.2.1.3	Asiakassuunnitelma	8
3.2.1.4	Toteuttamissuunnitelma	9
3.2.1.5	Palvelun toteutumisen varmistaminen	10
3.2.1.6	Asukastyön kirjaaminen	10
3.2.1.7	Hyvinvointia ja kuntoutumista tukeva toiminta	11
3.2.1.8	Ravitsemus	12
3.2.1.9	Painehaavojen tunnistaminen ja riskinarviointi	13
3.2.1.10	Kaatumisten ja putoamistapaturmien ennaltaehkäisy ja riskin arviointi	13
3.2.1.11	Hygieniakäytännöt	14
3.2.1.12	Infektioiden torjunta	15
3.2.1.13	Terveysten- ja sairaanhoito sosiaalihuollon yksiköissä	16
3.2.2	Asiakkaan asema ja oikeudet	16
3.2.2.1	Tiedonsaantioikeus	16
3.2.2.2	Asiakkaan asiallinen kohtelu	17
3.2.2.3	Oikeusturvakeinot	17
3.2.2.4	Itsemääräämisoikeus	17
3.2.2.5	Sosiaaliasiavastaava	19
3.2.3	Muistutusten käsittely	19
3.2.4	Henkilöstö	20
3.2.4.1	Henkilöstön määrä ja rakenne	20

3.2.4.2	Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet	21
3.2.4.3	Henkilöstön perehdyttäminen ja täydennyskoulutus	22
3.2.5	Asukastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta	24
3.2.6	Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi	25
3.2.7	Toimitilat ja toimintaympäristö	26
3.2.7.1	Toimitilat	26
3.2.7.2	Pelastus- ja poistumisturvallisuus	27
3.2.7.3	Teknologiset ratkaisut	27
3.2.8	Lääkinnälliset laitteet ja tietojärjestelmät	28
3.2.9	Lääkehoitosuunnitelma	30
3.2.10	Asukastietojen käsittely ja tietosuojat	31
3.2.11	Säännöllisesti kerättävän palautteen huomioiminen	32
3.3	PALVELUYKSIKÖN OMAVALVONNAN RISKIEN TUNNISTAMINEN JA HALLINTA	33
3.3.1	Riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	33
3.3.2	Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenneiden epäkohtien ja puutteiden käsitleminen.....	35
3.3.2.1	Riskienhallinnan keinot ja puutteiden käsittely.....	35
3.3.2.2	Vaaratapahtumien ilmoitus- ja oppimismenettely.....	35
3.3.2.3	Valvontalain 29 § mukainen palveluyksikön ja henkilöstön Ilmoitusvelvollisuus epäkohdasta.....	36
3.3.2.4	Korjaavat toimenpiteet	38
3.3.3	Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen	38
3.3.4	Ostopalvelut ja alihankinta	39
3.3.5	Viranomaisten antama ohjaus ja päätökset	39
3.3.6	Valmius- ja jatkuvuudenhallinta	39
3.4	YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA.....	40
4	OMAVALVONTASUUNNITELMAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN	40
4.1	Toimeenpano.....	40
4.2	Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	40

1 JOHDANTO

Sosiaali- ja terveystalouden valvontalain 741/2023 27§ mukaan sosiaali- ja terveystalouksissa tulee olla tehtynä palveluysikkökohtainen omavalvontasuunnitelma. Palveluysikkö 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 asiakastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyys. Omavalvontasuunnitelman tulee olla selkeä sekä helposti ymmärrettävä ja käytettävä työväline, joka ohjaa palveluysikön henkilöstön käytännön työtä ja toimintaa. Palveluntuottajalla ja palveluysikön henkilöstöllä on velvollisuus toimia omavalvontasuunnitelman mukaisesti ja seurata aktiivisesti suunnitelman toteutusta.

Omavalvontasuunnitelman tulee kattaa kaikki palveluysikössä 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 palveluysikön henkilöstöltä säännöllisesti kerätävä 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 terveystalouksia

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

Omavalvontasuunnitelmalla tarkoitetaan palveluyksiköittäin laadittavaa asiakirjaa, jossa kuvataan toiminnan keskeiset riskit sekä miten yksikön vastuuhenkilö ja henkilöstö valvovat palveluyksikköä, yksikön toimintaa, henkilöstön riittävyyttä sekä palvelujen laatua ja asiakas- ja potilasturvallisuutta. Omavalvontasuunnitelma on päivittäisen toiminnan työväline. Omavalvontasuunnitelma on osa palvelunjärjestäjän ja useammassa kuin yhdessä palveluyksikössä palveluja antavan palveluntuottajan omavalvontaohjelmaa.

Palveluyksiköllä tarkoitetaan julkisen tai yksityisen palveluntuottajan ylläpitämää toiminnallista ja hallinnollisesti järjestettyä kokonaisuutta, jossa tuotetaan sosiaali- tai terveyspalveluja. 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 fyysiseen sijaintiin viittaavassa yhdessä tai useammassa toimintayksikössä.

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Omavalvontasuunnitelman laatimisesta vastaa palveluyksikön vastuuhenkilö. Suunnitelma laaditaan yhteistyössä henkilökunnan kanssa kaikki ammattiryhmät huomioiden. Henkilöstön, asiakkaiden ja omaisten näkemykset, palautteet ja muistutuksen huomioidaan omavalvonnan suunnittelussa.

Omavalvonnan suunnitteluun osallistuu koko henkilökunta. Henkilökunnan on mahdollisuus tuoda esille omia kommenttejaan ja näkemyksiään suunnitelman laadinta ja tarkastus vaiheessa.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa: Palveluvastaava Jalkanen Minttu, minttu.jalkanen@hyvaks.fi, 040 704 5637

3 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SISÄLTÖ

3.1 PALVELUNTUOTTAJAA JA PALVELUYKSIKKÖÄ SEKÄ TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

3.1.1 Palveluntuottajan perustiedot

Keski-Suomen hyvinvointialue

Y-tunnus: 3221318–2

Viitaniemientie 1 A, 40720 Jyväskylä

Vastuualue: Sosiaali- ja terveyspalvelut

Palvelualue: Ikääntyneiden ja vammaisten palvelut

3.1.2 Palveluyksikön perustiedot

Nimi: Wiitalinna – Kehitysvammaisten ja vammautuneiden ympärivuorokautinen palveluasuminen

Katuosoite: Kirkkotie 9

Postinumero: 44500 Postitoimipaikka: Viitasaari

Palvelupisteiden osoitteet: Kirkkotie 9, 44500 Viitasaari

Palveluyksikön valvontalain 10 § 4 momentin mukaisen vastuuhenkilön nimi tai palvelualojen vastuuhenkilöiden nimet ja yhteystiedot:

Minttu Jalkanen, 040 704 5637, minttu.jalkanen@hyvaks.fi

3.1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Wiitalinna tuottaa ympärivuorokautista palveluasumista kehitysvammaisille ja vammautuneille. Asukkaan arkeen osallistutaan hoivaamalla, ohjaamalla ja tukemalla yksilöllisten tarpeiden mukaisesti. Palvelua toteutetaan Viitasaarella lähipalveluna Wiitalinnassa.

Toimintaamme ohjaavat hyvät hoidon ja ohjauksen arvot, joista olemme sopineet: Hoidamme asukkaita, niin kuin toivoisimme itseämme hoidettavan. Tuemme asukkaiden itsemääräämisoikeutta ja omatoimisuutta. Kohtelemme asukkaita tasa-arvoisesti, yksilöllisesti, oikeudenmukaisesti, ihmisarvoa kunnioittaen ja huomioiden asukkaan elämäkokemuksen.

Asukaslähtöinen toiminta näyttäytyy arjessamme yhteisesti sovittujen toimintatapojen mukaisesti. Tärkein periaate on pyrkiä löytämään ratkaisuja ongelmien sijaan.

Asukaspaikkoja on 33 + 1 lyhytaikaispaikka.

3.2 ASIAKASTURVALLISUUS

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

Asiakasturvallisuuden varmistaminen on hyvinvointialueen johdon ja esihenkilöiden vastuulla. He luovat edellytykset turvalliseen toimintaan, varmistamalla olosuhteet, osaamisen ja resurssit. Turvallisuuskulttuurin edistäminen on jokaisen työntekijän vastuulla.

[Tutustu myös STM:n julkaisuun](#)

[Asiakas- ja potilasturvallisuusstrategia ja toimeenpanosuunnitelma 2022-2026:](#)

3.2.1 Vastuu palveluiden laadusta

Wiitalinnan omavalvontasuunnitelmasta ja omavalvonnan toteutumisesta vastaa palveluvastaava.

Hyvinvointialueen johdon on luotava hyvät edellytykset, varmistaa osaaminen ja resurssit laadukkaan palvelun toteuttamiseksi. Omavalvonnan toteutuminen ja edistäminen on jokaisen työntekijän vastuulla.

Palveluvastaavan vastuu ja velvollisuus on laatia Wiitalinnaan omavalvontasuunnitelma ja huolehtia, että henkilöstö on perehtynyt omavalvontasuunnitelmaan ja toiminta on suunnitelman mukaista. Henkilökunnan on kuitattava omalla allekirjoituksellaan omavalvontasuunnitelma luetuksi.

Palveluvastaava toimii Wiitalinnassa vastuuhenkilönä, jonka velvollisuus on johtaa ja valvoa palvelun laatua sekä asianmukaisuutta. Palveluvastaavan velvollisuus on varmistaa, että Wiitalinnan toiminta täyttää sille asetetut vaatimukset kaikissa tilanteissa.

3.2.1.1 Yksikkökohtaiset laadun ja vaikuttavuuden työkalut ja mittarit

Wiitalinnassa on käytössä laatuportti-ilmoitus järjestelmä, jonka kautta asukas tai hänen omainen sekä henkilöstö voi laatia ilmoituksen läheltä piti- tai poikkeama tapahtumasta tai turvallisuushavainnoista. Laadittujen laatuportti-ilmoituksien perusteella Wiitalinnan toimintaa pyritään kehittämään. Asukas ja yhteistyötaho palautekyselyillä kerätään tietoa palvelun toimivuudesta ja laadukuudesta käyttäjien näkökulmasta. Palvelun toimintaa kehitetään saatujen palautteiden perusteella. Henkilöstö otetaan mukaan kehittämään toimintaa yhdessä palveluvastaavan kanssa.

3.2.1.2 Palvelutarpeen arviointi

Sosiaalihuolto

Palveluyksikössä seurataan jatkuvasti palveluiden saatavuutta lainsäädännön ja muiden viranomaisien määrittämällä tavalla. Odotusajat eivät saa ylittää laissa säädettyjä palveluun pääsyn enimmäisaikoja.

Sosiaalipalveluja myönnetään asiakkaille yksilöllisen palvelutarpeen arvioinnin perusteella. Arviointi perustuu asiakkaan omaan näkemykseen sekä yhden tai useamman asiantuntijan arvioon. Kiireellisissä tapauksissa toimitaan välittömästi. Kiireellisissä tapauksissa sosiaalipalveluja on järjestettävä myös hyvinvointialueella tilapäisesti oleskeleville. Myös pidempiaikaisesti työn, opiskelun tai vastaavan syyn vuoksi alueella oleskeleva voi hakea sosiaalipalveluja.

Palvelutarpeen arviointi on aloitettava viipymättä ja saatettava loppuun ilman aiheetonta viivytystä. Tätä tarkempia määräaikoja on säädetty

- vammaisten henkilöiden palvelutarpeen selvittämiseksi
- erityistä tukea tarvitsevan lapsen palvelutarpeen arvioinnille
- toimeentulotukipäätöksen tekemiselle ja toimeentulotukiasiakkaan keskustelulle

Sosiaalihuollon palvelutarpeen arvioinnissa noudatetaan lakisääteisiä **määräaikoja** SHL 30.12.2014/1301 36§. Palvelutarpeen arvioinnista vastaa palvelutarpeen arvioimisen kannalta

tarkoituksenmukainen sosiaalihuollon ammattihenkilöistä annetun lain 3 §:ssä tarkoitettu sosiaali-
huollon ammattihenkilö, jollei muualla laissa toisin säädetä. Erityistä tukea tarvitsevien lasten ja
muiden erityistä tukea tarvitsevien henkilöiden palvelutarpeen arvioinnin tekemisestä vastaa virka-
suhteessa oleva sosiaalityöntekijä. (14.4.2023/682)

Palvelutarpeen arviointi - THL

Wiitalinnaan yhteydensaaminen on mahdollista ympärivuorokauden. Asiakasohjaajien tehtävä on
seurata palvelutarpeen arvioinnin lakisääteisten määräaikojen toteutumista. Palvelutarpeenarvioin-
tia tehtäessä paikalla tulee olla asukas, asiakasohjaaja ja tarvittaessa asukkaan omainen. Mikäli pal-
velutarpeen arvioinnin kannalta on tarpeellista, arvioinnin tekemiseen voi osallistua asukasta hoi-
tava lääkäri ja Wiitalinnan ohjaaja. Palvelutarpeen arviointia tehtäessä tulee arvioinnissa hyödyntää
RAI- toimintakykymittaria.

Jokaiselle asukkaalle on nimettynä sosiaalihuoltolain mukainen omatyöntekijä, jonka tiedot löytyvät
asiakastietojärjestelmästä. Omatyöntekijänä toimivan henkilön tehtävänä on asiakkaan tarpeiden
ja edun mukaisesti edistää sitä, että asukkaalle palvelujen järjestäminen tapahtuu palvelutarpeen
arvioinnin mukaisesti. Asukkaan toimintakykyä arvioidaan yhdessä asukkaan ja hänen läheisten
kanssa hyödyntäen RAI- toimintakykymittaria. RAI-arvioinnin toteuttaa Wiitalinnassa nimetty oma-
ohjaaja.

3.2.1.3 Asiakassuunnitelma

Sosiaalihuolto

Asiakassuunnitelmasta säädetään sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 7
§:ssä.

Palvelutarpeen arviointia on täydennettävä asukkaalle laadittavalla asiakassuunnitelmalla tai
muulla vastaavalla suunnitelmalla, ellei suunnitelman laatiminen ole ilmeisen tarpeetonta.

Asukkaiden asiakassuunnitelma laaditaan yhteistyössä omaisten, edunvalvojien, asukkaan hoitoon
ja kuntoutukseen osallistuvien tahojen kanssa moniammatillisena yhteistyönä. Asiakassuunnitel-
man päivityksestä vastaavat asiakasohjaajat. RAI- toimintakykymittari antaa kuvan asukkaan koko-
naisvaltaisesta toimintakyvystä sekä avuntarpeesta.

Asukas on aina läsnä asiakassuunnitelman laatimisessa ja päivittämisessä. Asiakassuunnitelmaan
kirjataan asukkaan toiveet ja mielipiteet. Asukas määrittelee itsenäisesti asiakassuunnitelmaan
osallistuvien henkilöiden läsnä olemisen. Mikäli asukas ei halua omaista asiakassuunnitelman laati-
miseen tai päivitykseen, omaista ei tällöin kutsuta. Asiakassuunnitelman pohjalta kirjataan asiakas-
tietojärjestelmään asiakassuunnitelma, jonka ohjaa työskentelyä.

Keskeinen omavalvonnan toimeenpanossa sovittava asia on, miten varmistetaan asiakassuunnitel-
man toteutuminen asukkaan päivittäisessä palvelussa.

3.2.1.4 Toteuttamissuunnitelma

Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asukkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua tai kuntoutusta koskevaan suunnitelmaan, jota päivitetään asukkaan tilanteessa tapahtuvien muutosten yhteydessä. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asukasta saavuttamaan elämänlaadulle ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet. Päivittäisen palvelun ja hoidon toteuttamissuunnitelma on asiakirja, joka täydentää asukkaalle laadittua palvelusuunnitelmaa ja jolla viestitään muun muassa palvelun järjestäjälle asukkaan palvelutarpeessa tapahtuneista muutoksista. Asukkaan omat näkemykset ja mielipide vaihtoehtoista on kirjattava suunnitelmaan.

Kehitysvammaisten erityishuollossa olevan henkilön toteuttamissuunnitelmaan on kirjattava toimenpiteet, joilla tuetaan ja edistetään henkilön itsenäistä suoriutumista ja itsemääräämisoikeuden toteutumista. Suunnitelma on tarkistettava tarvittaessa, kuitenkin vähintään kuuden kuukauden välein asukkaiden kohdalla, ellei se ole ilmeisen tarpeetonta.

Ympäri vuorokautisen asumisen toteuttamissuunnitelman laadintaan ja päivitykseen osallistuvat asukkaan lisäksi asukkaan kanssa työskentelevät henkilöt. Wiitalinnassa ympäri vuorokautisen asumisen toteuttamissuunnitelmasta vastaa Wiitalinnan tiimivastaava yhdessä muun henkilöstön kanssa. Mikäli asukas ei halua omaista ympäri vuorokautisen asumisen toteuttamissuunnitelman laatimiseen tai päivitykseen, omaista ei tällöin kutsuta.

Itsemääräämisen tukemisen suunnitelma on sisällytetty ympäri vuorokautisen asumisen toteuttamissuunnitelmaa. Wiitalinnassa toimiva tiimivastaava vastaa suunnitelmien ajantasaisuudesta yhdessä palveluvastaavan kanssa. Tiimivastaava toimii asiantuntijatyöryhmän kokoonkutsujana.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisessa, rajoitustoimenpiteissä ja niiden käytössä noudatamme kehitysvammalakia. Itsemääräämisoikeuden rajoitustoimenpiteiden arviointia edeltää asiantuntijatyöryhmän arviointikeskustelut ja viranhaltijapäätökset.

Asiantuntijatyöryhmä kokoontuu 6 kk välein arvioimaan asukkaiden itsemääräämisoikeuden rajoittamistoimenpiteitä, jonka jälkeen Wiitalinnan palveluvastaava tekee viranhaltijapäätöksen rajoittamistoimenpiteistä 6 kk ajalle. Rajoittamistoimenpiteistä tehty viranhaltijan päätös toimitetaan omaiselle tai edunvalvojalle. Asiantuntijaryhmää voi konsultoida kaikissa itsemääräämisoikeutta koskevissa kysymyksissä. Asiantuntijaryhmän konsultointi tapahtuu palveluvastaavan tai tiimivastaavan kautta. Asiantuntijaryhmä kokoontuu tarvittaessa useammin Wiitalinnan tarpeiden mukaisesti.

Jokaisesta toteutuneesta rajoittamistoimenpiteestä rajoituksen suorittaneen henkilön tulee kirjata tarkkaan sähköiseen asiakastietojärjestelmään rajoitustoimenpiteeseen liittyvät toiminnot, kuten rajoitustoimenpiteen toteutustapa, ajanjakso, jolloin rajoitus tapahtunut.

Sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asukkaan 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 asukasta hoitavan lääkärin että omaisten ja läheisten kanssa. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimista tiedot kirjataan asukkaan asiakassuunnitelmaan ja ympärivuorokautisen asumisen toteuttamissuunnitelmaan.

Jokaisella asukkaalla on oikeus itsemääräämiseen. Niin kauan, kun asukas kykenee itse päättämään omista asioistaan ja pysymään tekemissään päätöksissä. Asukkaan itsemääräämisoikeutta ja päätöksen tekoa tuetaan henkilöstön toimesta.

Wiitalinnassa toteutetaan henkilön oikeutta määrätä omasta elämästä sekä päättää hoidosta ja palveluista. Käytännössä se tarkoittaa oikeutta tehdä valintoja pienissä ja suurissa asioissa. Jokaiselle asukkaalle annetaan tuki tehdä valintoja itse. Tarkoitus vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta.

Päätöksenteon tukeminen tarkoittaa henkilölle vaikeiden asioiden selkiyttämistä sekä eri vaihtoehtojen esille tuomista. Päätöksenteon tukeminen ei tarkoita puolesta päättämistä.

Wiitalinnassa asukkaita kuunnellaan ja annetaan vaihtoehtoja sekä rohkaistaan ilmaisemaan itseä. Sanattomassa viestinnässä käytämme kuvakommunikaatiota, tukiviittomia ja kehon viestien tulkintaa.

3.2.1.5 Palvelun toteutumisen varmistaminen

Wiitalinnassa tiimivastaava ja palveluvastaava seuraavat sekä järjestävät tarpeenmukaiset säännölliset tapaamiset asukkaan asiakas- ja toteuttamissuunnitelmien osalta. Tiimivastaavan ja palveluvastaavan vastuulla on seurata palveluiden toteutumista ja toteuttamissuunnitelmien ajantasaisuutta.

Wiitalinnassa henkilöstö perehdytetään ja ohjataan toimimaan toteuttamis- ja asiakassuunnitelmien mukaisesti. Tiimipalavereissa käydään säännöllisesti läpi asukkaan toteuttamis- ja asiakassuunnitelmien sisällöt ja muistutetaan yhdessä sovituista toimintatavoista.

3.2.1.6 Asukastyön kirjaaminen

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 asiakkaan 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 asiakastiedot kaikissa hoito- ja palveluprosessin vaiheissa. Merkintöjen tulee palvella

hoidon/palvelun suunnittelua, toteutusta ja seuranta, sekä edistää asiakkaan hoidon/palvelun jatkuvuutta.

Oikeat, virheettömät ja laadultaan riittävät merkinnät takaavat hyvän hoidon, 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 asiakkaalla itsellään. Sosiaalihuollossa kirjaukset tulee tehdä viipymättä sen jälkeen, kun asiakkaan asiaa on käsitelty.

Sosiaalihuollon Hoitoilmoituskanta

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

[Potilastiedon kirjaamisen yleisopas - Potilastiedon kirjaamisen yleisopas v 5.0 - Oma työpöytä \(yhteistyötilat.fi\)](#)

[Kanta-palvelujen käsikirja sosiaalihuollon toimijoille - Kanta-palvelujen käsikirja sosiaalihuollon toimijoille - Oma työpöytä \(yhteistyötilat.fi\)](#)

Palveluvastaava ja henkilöstö ohjaavat sekä perehdyttävät asiakastyön kirjaamisessa. Henkilöstön työajassa on huomioitu, että kirjaamiselle jää riittävästi aikaa työpäivän aikana. Henkilöstö on koulutettu rakenteelliseen kirjaustapaan. Kirjaamisen osalta perehdytystä ja ohjausta saa palveluvastaavalta, tiimivastaavalta, sairaanhoitajalta ja ohjaajilta. Palveluvastaava tekee kirjauksiin pistokoita säännöllisin väliajoin, noin kahden viikon välein.

Sosiaalihuollossa asiakastiedot ovat arkaluonteisia ja salassa pidettäviä henkilötietoja. Sosiaalihuollon asiakastietojen salassapidosta ja luovuttamisesta säädetään sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa. Terveystietojen käytöstä vastaavasti potilaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa. Terveystietojen ammattihenkilön kirjaamat sairaudenhoitoa koskevat tiedot kirjataan eri rekisteriin, kuin sosiaalihuollon asiakastiedot.

Wiitalinnassa on käytössä sähköiset asiakastietojärjestelmät, joihin kaikki asiakastiedot kirjataan ja tallennetaan. Henkilöstö perehdytetään käytäntöihin ja veloitetaan toimimaan ohjeistuksien mukaisesti.

3.2.1.7 Hyvinvointia ja kuntoutumista tukeva toiminta

Asukkaiden asiakas- ja toteuttamissuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan.

Wiitalinnan toiminta on kokonaisvaltaista toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistämistä. Asukkaita kannustetaan löytämään omat vahvuudet ja voimavarat, sekä hyödyntämään niitä. Asukastyössä käytetään kuntouttavan työotteen menetelmiä. Asukkaita ohjataan ja kannustetaan erilaisiin liikunta- ja kulttuuritoimintaan. Toteutumista seurataan päivittäin ja havainnot kirjataan asiakastietojärjestelmään. Tavoitteiden toteutumista arvioidaan päivittäin sekä suunnitelmien päivituksen yhteydessä.

Asukkaiden hyvinvointia ja kuntoutumista tuetaan tekemällä yhteistyötä eri toimijoiden kanssa muun muassa Viitasaaren kansalaisopiston ja Viitasaaren seurakunta. Kansalaisopisto järjestää Wiitalinnan asukkaille erilaisia ryhmiä, kuten musiikki- ja liikuntaryhmiä, joihin osallistuminen on vapaaehtoista ja asukaslähtöistä. Seurakunta järjestää säännöllisin väliajoin asukkaille erilaista toimintaa, johon asukkaat voivat osallistua oman mielenkiinnon mukaisesti.

3.2.1.8 Ravitsemus

Ravitsemushoito on osa asukkaan kokonaishoitoa ja yhtenäiset toimintamallit ovat edellytys palvelu- ja hoitoprosessin laadulle. Ravitsemustilaa arvioidaan osana muuta hoitoa ja hoivaa, eikä sitä voida arvioida luotettavasti pelkästään silmämääräisesti. Ravitsemustilan arvioinnin tukena käytetään vajaan ravitsemusriskin seulontamenetelmiä (RAI) ja painonseurantaa. Ravitsemushoidossa koko henkilökunta sitoutuu asukkaan hyvän ravitsemuksen turvaamiseen oman vastuutehtävänsä mukaisesti.

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

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

Pohjoismaiset ravitsemussuositukset 2023 - Ruokavirasto

Wiitalinnassa ateriapalvelu järjestyy Keski-Suomen hyvinvointialueella toimivan Viitasaaren Terveyskeskuksen keittiön toimesta. Terveyskeskuksen keittiöltä ruoka toimitetaan Wiitalinnaan lämpölaatikoissa. Wiitalinnassa on jakelukeittiö, jossa lämmin ruoka annostellaan asukkaille henkilöstön toimesta. Asukkaita ohjataan ja autetaan ruokailuissa tarvittaessa. Henkilöstö ohjaa asukkaita terveellisen ruokavalion noudattamisessa.

Asukkaille tilataan Terveyskeskuksen keittiöltä ruoka-annokset erityisruokavaliot, uskonto ja allergiat huomioon ottaen. Wiitalinnan 1 kerroksen ja 2 kerroksen jakelukeittiöihin on laadittu omat omavalvontasuunnitelmat, jotka löytyvät molemmista jakelukeittiöistä keittiönkaapista.

Asukkaita ohjataan terveellisen ruokavalion noudattamisessa. Asukkaiden säännöllisistä ruoka- ja kahvitauoista huolehditaan päivän aikana. Erityisesti helteiden aikaan muistutetaan asukkaita säännöllisesti riittävästä ravinnon ja nesteen saannista.

Asukkailla on mahdollisuus valita ruokailun järjestämistavoista. Asukkaat voivat valmistaa ruuan itsenäisesti tai ostaa valmiin ruoka-annoksen yksityisen palveluntuottajan kautta. Asukkailla on mahdollisuus päättää ruokailun toteuttamistavoista itsenäisesti, ohjaajan tai omaisen tukemana.

3.2.1.9 Painehaavojen tunnistaminen ja riskinarviointi

Painehaava on paikallinen ihon tai sen alla olevan kudoksen vaurio, joka ilmaantuu tavallisesti luis-ten ulokkeiden kohdalle paineen tai paineen ja venytyksen yhteisvaikutuksesta lyhyelläkin ajalla. Painehaavoja esiintyy kaikenikäisillä asukkailla alentaen yksilön toimintakykyä ja aiheuttaen inhimil-listä kärsimystä. Painehaavoja on helpompi ehkäistä kuin hoitaa ja siksi painehaavariskin tunnistami-nen ja ennaltaehkäiseminen ovat oleellisia laadun ja turvallisuuden näkökulmasta.

Wiitalinnan henkilöstö seuraa ja tarkkailee asukkaiden iho muutoksia, sekä tarvittaessa aloittaa hy-vän ihon hoidon ennaltaehkäisevästi. Painehaavoja pyritään ennaltaehkäisemään hyvällä asento-hoidolla. Painehaavojen esiintymistä seurataan jatkuvalla ihomuutoksien seuraamisella ja tarvitta-essa ihomuutoksista tiedotetaan koko henkilöstöä. Henkilöstö osallistuu säännöllisesti painehaava ja haavan hoito koulutuksiin, sekä pyrkii vahvistamaan ennaltaehkäisevää toimintatapaan. Hyvänä ennaltaehkäisevänä toimintamuotona on hyvä ja säännöllinen ihon hoito.

3.2.1.10 Kaatumisten ja putoamistapaturmien ennaltaehkäisy ja riskin arviointi

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

Henkilöstön velvollisuus on laatia kaatumisista ja tapaturmista aina laatuportti ilmoitus, jonka käsit-telee palveluvastaava. Laatuportti ilmoitukset käsitellään kuukausittaisissa henkilöstöpalavereissa palveluvastaavan toimesta. Palavereissa käydään tilanteet läpi ja etsitään keinot, joilla pyritään en-naltaehkäisemään kaatumisia ja putoamisia. Henkilöstö osallistuu säännöllisesti koulutuksiin ja pa-lavereihin, joissa henkilöstön osaamista ennaltaehkäisevään ja varhaiseen tunnistamiseen vahviste-taan.

Wiitalinnan portaikkoon on asennettu kaatumisen ennaltaehkäisemiseksi tukevat tukikaiteet mo-lemmin puolin portaikkooa, jotka turvaavat turvallisen siirtymisen portaikossa. Portaikkojen tasan-teille on asennettu portit, joiden tarkoituksena on ennaltaehkäistä kaatumisen ja putoamisen mah-dollisuutta. Portti ennaltaehkäisee portaikkoon putoamista.

Wiitalinnassa on käytössä ELSI älylattia, jonka avulla kaatumisia voidaan ennaltaehkäistä esimerkiksi seuraamalla asukkaan liikkeelle lähtöä vuoteesta, jolloin henkilöstön on mahdollista turvata siirtyminen ohjaajan läsnäololla. Asukkaiden kanssa on ennalta sovittava, mitkä hälytykset ovat käytössä. Lisäksi ELSI-älylattian järjestelmästä saadaan raportti, jota voidaan käyttää ennaltaehkäisevänä työvälineenä. Raportista voidaan esimerkiksi seurata, kohdistuuko kaatumiset tietyn asukkaan asuntoon.

3.2.1.11 Hygieniakäytännöt

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

Hygieniakäytännöistä suositellaan laadittavaksi yksikön ohjeet normaaliajan tilanteeseen ja lisäksi poikkeusajan tilanteisiin. Yksikön ohjeissa pohjana käytetään hyvinvointialueen hygieniaoheistusta. Suosituksia omavalvontasuunnitelman hygieniakäytännöt- ja infektioidentorjuntaosioihin - THL

Asukkaiden ja heidän omaisten kanssa on yhteisesti laadittu palveluiden toteuttamissuunnitelma, jonka mukaisesti palveluita toteutetaan. Suunnitelmaan on kirjattu muun muassa ohjaajan avun / ohjauksen tarve suihku käynneillä tai hammaspesujen yhteydessä. Wiitalinnaan on laadittu saunalista, josta jokainen asukas on saanut valita itselleen saunavuoron. Apuvälineiden säännöllisestä puhdistamisesta huolehtii Wiitalinnan henkilöstö.

Keski-Suomen hyvinvointialueen puhtauspalvelut huolehtivat Wiitalinnan siivouksesta jokaisena arkipäivänä. Hygieniatasoa havainnoidaan jatkuvasti ja henkilökunta ohjaa asukkaita hyvän hygienian noudattamisessa. Yleiset hygieniaohejeet ovat päivittäisessä käytössä. Flunssakausina kiinnitetään erityistä huomiota yleiseen hygieniaan.

Asuinhuoneistojen siivouksesta vastaa Keski-Suomen hyvinvointialueen puhtauspalvelut, asukas itse tai omainen. Asuinhuoneistot tulee siivota vähintään kerran viikossa. Yleisten tilojen siivouksesta vastaa Keski-Suomen hyvinvointialueen puhtauspalvelut jokaisena arkipäivänä. Wiitalinnan henkilökunta huolehtii yleisestä siisteydestä.

Wiitalinnan henkilöstö toteuttaa pyykkihuoltoa asukkaiden kanssa yhdessä. Puhtauspalveluiden tuottajat huolehtivat omalta osaltaan siivousvälineiden pyykkihuollosta. Asukkaita osallistetaan pyykkihuoltoon ja asukkaat toteuttavat pyykkihuoltoa henkilöstön ohjauksessa.

Henkilöstö on perehdytetty ja ohjeistettu päivittäiseen siistimiseen. Pyykkihuolto toteutetaan asukaslähtöisesti. Asukkaat voivat pestä ohjattuna pyykkiä kodinhoitohuoneessa tai asukkaiden pyykkit voidaan toimittaa Pihtiputaan pesulaan pestäväksi. Pyykkihuollon osalta Wiitalinnaan on laadittu lista pyykkihuollon toteuttamistavasta asukas kohtaisesti.

3.2.1.12 Infektioiden torjunta

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

Yksikköön on THL:n ohjeistuksen mukaan nimettävä hygieni- eli infektioyhdyshenkilö, jolla on suunniteltua työaika torjuntatyöhön, kirjallinen tehtäväkuva ja varahenkilö. Infektioyhdyshenkilön on tärkeää olla tiedossa myös alueellisilla infektioasiantuntijoilla. Hän osallistuu myös aiheeseen liittyviin koulutuksiin.

Tartuntatautien vakaville seurauksille alttiiden parissa työntelevällä tulee olla rokotuksen tai sairastetun taudin antama suoja tuhkarokkoa ja vesirokkoa vastaan sekä rokotuksen antama suoja influenssaa vastaan. Imeväisikäisiä hoitavilla tulee olla rokotuksen antama suoja hinkuyskää vastaan, joka uusitaan viiden vuoden välein. Tartuntatautien vakaville seurauksille alttiita ovat esimerkiksi potilaat/asiakkaat, joiden puolustusjärjestelmä on merkittävästi heikentynyt sairauden tai sen hoidon takia kuten alle yksivuotiaat, 65 vuotta täyttäneet ja raskaana olevat. ***Rokotuksen tarvitsee työntekijä, joka tapaa työtehtävissään asiakkaita ja potilaita alle yhden metrin päästä.***

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot:

Anne Linnakoski, anne.linnakoski@hyvaks.fi

Tanja Valkeejärvi, tanja.valkeejarvi@hyvaks.fi

Wiitalinnassa huolehditaan jatkuvasti yleisestä hygieniasta: sairaana ei saa tulla töihin, infektioaikana kiinnitetään erityistä huomiota käsihygieniaan sekä noudatetaan yleisiä hygieniaohteja. Infektioaikana tehostetaan pintojen päivittäistä puhdistusta. Infektion ilmaantuvuutta seurataan ja arvioidaan päivittäin henkilöstön toimesta.

Wiitalinnassa huolehditaan säännöllisestä ja jatkuvasta hyvästä hygienian hoitamisesta. Uudet työntekijät perehdytetään Wiitalinnan ohjeistuksiin sekä tiedotetaan henkilöstöä säännöllisesti muuttuneista ohjeista. Opiskelijoiden ja työntekijöiden rokotuskattavuuden seuraaminen on palveluvastaavan vastuulla. Palveluvastaavan velvollisuus on huolehtia henkilöstön ja opiskelijoiden riittävästä suojasta. Hygieniaohteet käydään säännöllisesti läpi henkilöstön kanssa, ja arvioidaan, kuinka ohjeiden toteuttaminen toteutuu Wiitalinnassa. Tarvittaessa tehdään muutoksia hygienia käytäntöihin.

Wiitalinnan on mahdollista konsultoida hygienia asioissa koti- ja asumispalveluiden hygieniahoitajaa sähköpostitse, tai puhelimitse. Hygieniahoitaja on tutustunut Wiitalinnan toimintaan ja tiloihin.

[Yksikössä on käytössä hyvinvointialueen infektioiden torjunnan omavalvontalomakkeen mobiiliversio.](#)

3.2.1.13 Terveyden- ja sairaanhoito sosiaalihuollon yksiköissä

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

Suunhoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa ja kiireellistä sairaanhoitoa sekä äkillistä kuolemantapausta koskevat ohjeistukset käydään henkilöstön kanssa läpi säännöllisesti. Uudet työntekijät perehdytetään toimintayksikön ohjeistuksiin sekä tiedotetaan riittävän usein henkilöstöä päivitetystä ohjeistuksista. Pitkäaikaissairaiden asukkaiden terveyttä edistetään ja seurataan toteuttamalla laadukasta ennaltaehkäisevää terveyden edistämistä ja seuranta. Wiitalinnan asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa hoitava lääkäri, sekä koko henkilökunta.

3.2.2 Asiakkaan asema ja oikeudet

Asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaali- ja terveydenhuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta kohdellaan hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen.

3.2.2.1 Tiedonsaantioikeus

[Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 785/1992 - Ajantasainen lainsäädäntö - FINLEX® 5§](#)

[Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja... 812/2000 - Ajantasainen lainsäädäntö - FINLEX® 5§](#)

Wiitalinnassa asukkaalle ja hänen omaiselle on annettava ajantasainen ja oikea-aikainen tieto asukkaan palveluista. Asukas ja hänen omainen tulee ottaa mukaan palveluiden suunnitteluun, päätöksen tekemiseen ja toteuttamiseen. Mikäli asukkaan on haasteellista ilmaista itseään hänen omainen on otettava mukaan palveluiden suunnitteluun.

Tietojen antaminen asiakkaalle ja potilaalle

Asiakkaalla ja hänen laillisella edustajallaan on oikeus tutustua hänestä talletettuihin tietoihin ja pyytää virheellisten tietojen korjaamista.

Asiakas voi pyytää tietoja tietopyyntölomakkeilla [Lomakkeet | Keski-Suomen hyvinvointialue \(hyvaks.fi\)](#)

Tarvittaessa apua saa Wiitalinnan henkilöstöltä lomakkeen täyttämässä. Lomakkeen täyttämässä on tärkeää kirjata mahdollisimman tarkasti, mitä tietoja pyyntö koskee.

Wiitalinnassa asukkaan tietoja luovutetaan ainoastaan niille yhteistyötahoille, joille asiakastietojen välittäminen on välttämätöntä. Ennen asiakirjojen luovuttamista yhteistyötaholle, kysytään

asukkaalta lupa asiakirjojen luovuttamiseen. Asukkaan asiakirjat hävitetään tietoturva säännösten mukaisesti.

[Puolesta asiointi Keski-Suomen hyvinvointialueella | Keski-Suomen hyvinvointialue \(hyvaks.fi\)](#)

3.2.2.2 Asiakkaan asiallinen kohtelu

Asukkaalla on oikeus hyvään kohteluun, niin että asiakkaan ihmisarvoa, vakaumusta ja yksityisyyttä kunnioitetaan. Asukkaan äidinkieli, yksilölliset tarpeet ja kulttuuri otetaan mahdollisuuksien mukaan huomioon hoidossa ja kohtelussa. Palveluja on annettava yhdenvertaisesti siten, ettei ihmisiä aseteta eri asemaan esimerkiksi iän, terveydentilan tai vammaisuuden perusteella. Hoitoa on saatava yhdenvertaisesti asuinkunnasta riippumatta.

Palvelussa omaksuttu tapa kohdata ja puhutella asiakkaita kertoo vallitsevasta toimintakulttuurista ja sen taustalla omaksutuista arvoista ja toimintaperiaatteista. Palveluissa tulee erityisesti kiinnittää huomiota ja tarvittaessa reagoida epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen asiakasta kohtaan.

Wiitalinnassa asukkaan epäasiallista kohtelua ei sallita missään olosuhteissa. Wiitalinnassa käsitellään kaikki tietoon tulleet tapaukset välittömästi. Epäasiallisen kohtelun osalta suoraan yhteys palveluvastaavaan. Epäasiallisesta kohtelusta on oikeus tehdä kirjallinen muistutus, joka ohjataan palveluvastaavalle ja palvelupäällikölle. Lisäksi tapahtumasta laaditaan laatuportti ilmoitus, joka kohdistetaan Wiitalinnan palveluvastaavalle. Palveluvastaava tiedottaa asiasta omaiselle. Asianosaiset kutsutaan koolle ja tapahtuneesta keskustellaan. Tapaamisen yhteydessä sovitaan jatkotoimenpiteistä.

3.2.2.3 Oikeusturvakeinot

Asukkaalle tai hänen omaiselle on annettava tietoa heidän oikeusturvasta. Palveluvastaavan ja henkilöstön velvollisuus on ohjata ja neuvoa käytettävissä olevista oikeusturvakeinoista.

Asukkaan tai hänen omaisen tulee laatia itsenäisesti tai henkilöstön avustuksella laatuportti ilmoitus tapahtuneesta. Laatuportti ilmoitus käsitellään palveluvastaavan toimesta. Ilmoituksen käsitteilyn jälkeen palveluvastaava ohjaa asukasta tai hänen omaista jatkotoimenpiteiden osalta.

3.2.2.4 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 tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan.

Sosiaalihuollon palveluissa jokaisella on oikeus tehdä omaa elämäänsä koskevia valintoja ja päätöksiä. Henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Itsemääräämisoikeuteen kuuluu myös se, että asiakkaalla on oikeus tehdä muiden mielestä vääriä valintoja.

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

Jokaisella asukkaalla on oikeus itsemääräämiseen. Niin kauan, kun asukas kykenee itse päättämään omista asioistaan ja pysymään tekemissään päätöksissä. Asukkaan itsemääräämisoikeutta ja päätöksentekoa tuetaan henkilöstön toimesta.

Wiitalinnassa toteutetaan henkilön oikeutta määrätä omasta elämästä sekä päättää hoidosta ja palveluista. Käytännössä se tarkoittaa oikeutta tehdä valintoja pienissä ja suurissa asioissa. Jokaiselle asukkaalle annetaan tuki tehdä valintoja itse. Tarkoitus vahvistaa asukkaan itsemääräämisoikeutta.

Päätöksenteon tukeminen tarkoittaa vaikeiden asioiden selkiyttämistä sekä eri vaihtoehtojen esille tuomista. Päätöksenteon tukeminen ei tarkoita puolesta päättämistä. Wiitalinnassa asukkaita kuunnellaan ja annetaan vaihtoehtoja sekä rohkaistaan ilmaisemaan itseä. Sanattomassa viestinnässä käytämme kuvakommunikaatiota, tukiviittomia ja kehon viestien tulkintaa.

Asukkaan itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain mukaisesti tai rikoslain 4 luvun 5§ mukaisessa pakkotilanteessa. Kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain 3a luvussa on säännökset erityishuollossa olevien asukkaiden itsemääräämisoikeuden vahvistamisesta ja rajoitustoimenpiteiden käytöstä. Palvelu ja hoito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen ja niitä toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta asukkaan itsemääräämisoikeutta. Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asukasta hoitavan lääkärin ja omaisten kanssa. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimista päättää asiantuntijaryhmä yhdessä asukkaan ja hänen omaisen kanssa. Viranhaltijapäätöksen laatii Wiitalinnan palveluvastaava. 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. Asukkaan liikkumista esimerkiksi sitomalla voidaan rajoittaa ainoastaan asukkaan turvallisuuden takaamiseksi ja vain siinä määrin kuin se on kulloinkin välttämätöntä. Ennen turvavälineen käyttöpäätöstä sekä jokaisella käyttökerralla tulee harkita, onko rajoittaminen välttämätöntä, vai voidaanko käyttää muita soveltuvia turvallisuutta edistäviä keinoja. Wiitalinnassa on seurattava, että rajoitteita ei käytetä enempää eikä pidempään kuin on välttämätöntä ja niiden käyttö lopetetaan välittömästi, kun niiden käyttäminen ei enää ole tarpeellista.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisessa, rajoitustoimenpiteissä ja niiden käytössä noudatamme kehitysvammalakeja. Itsemääräämisoikeuden rajoitustoimenpiteiden arviointia edeltää asiantuntijatyöryhmän arviointikeskustelut ja viranhaltijapäätökset. Asiantuntijatyöryhmä kokoontuu 6 kk välein, jonka jälkeen Wiitalinnan virassa oleva palveluvastaava tekee viranhaltijapäätöksen

rajoittamistoimenpiteistä 6 kk ajalle. Asiantuntijaryhmää voi konsultoida kaikissa itsemääräämisoikeutta koskevilla kysymyksissä. Asiantuntijaryhmän konsultointi tapahtuu tiimivastaavan kautta. Asiantuntijaryhmä kokoontuu tarvittaessa useimmin Wiitalinnan tarpeiden mukaisesti.

Yllättävästä rajoitustoimenpiteestä esimerkiksi terveydenhuoltoon liittyvästä rajoittamistoimenpiteestä laaditaan erillinen lausunto, joka toimitetaan palveluvastaavalle. Lausunnosta tulee käydä ilmi rajoittamistoimenpiteen tapahtuma aika- ja paikka, syy rajoittamiselle, rajoittamiseen osallistuneiden nimet sekä rajoitustoimenpiteen kesto. Palveluvastaavan velvollisuus on kuitata omalla nimellä lausunto vastaanotetuksi ja arkistoida lausunto yllättävät rajoitustoimenpiteet kansioon. Kansiota säilytetään palveluvastaavan toimistossa. Asukasta hoitavaa lääkärinä tulee tiedottaa yllättävästä rajoitustoimenpiteestä mahdollisimman pian rajoituksen päättymisestä.

Sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asukkaan 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. Asukkaan vointia tulee seurata jatkuvasti rajoitustoimenpiteen aikana.

3.2.2.5 Sosiaaliasiavastaava

Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot

Asiakkaiden oikeuksiin liittyvissä asioissa auttaa sosiaaliasiavastaava

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 \(hyvaks.fi\)](https://www.hyvaks.fi)

3.2.3 Muistutusten käsittely

Palveluun, palvelun laatuun tai siihen liittyvään kohteluun tyytymättömällä asukkaalla on oikeus tehdä muistutus Wiitalinnan palveluvastaavalle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Palvelupisteissä tiedotetaan asukkaille heidän oikeudesta 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 asiakasturvallisuutta 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:

Juho Suortti, palvelupäällikkö

juho.suortti@hyvaks.fi

0504352770

Wiitalinnan palveluvastaavan velvollisuus on tiedottaa henkilöstöä Wiitalinnaa koskevasta muistutuksen- kantelun tai muun valvontapäätöksen sisällöstä. Palveluvastaavan vastuu on kehittää toimintaa niin, että muistutuksen- kantelun tai muun valvontapäätöksen sisältö ei toistu Wiitalinnan toiminnassa. Tärkeä on käsitellä päätöksen sisältö ja löytää ratkaisu, jolla voidaan välttää kyseinen tapahtuma tai tilanne.

3.2.4 Henkilöstö

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

Asiakasturvallisuuden turvaamiseksi Keski-Suomen hyvinvointialueen kaikissa palveluyksiköissä kiinnitetään huomiota työssä jaksamisen tukemiseen.

3.2.4.1 Henkilöstön määrä ja rakenne

Henkilöstösuunnittelussa huomioidaan toimintaan sovellettava lainsäädäntö. Henkilöstömitoitusta arvioitaessa huomioidaan asukkaiden määrä sekä asukkaiden avun tarve. Henkilöstön riittävä ammatillinen osaaminen huomioidaan sosiaalipalveluja tuotettaessa.

Wiitalinnassa on:

1 palveluvastaava, sosionomi (AMK), Sosiaali- ja terveystieteiden johtaminen ja kehittäminen (YAMK) opintoja sekä avoimen yliopiston johtamisopintoja. Työtehtäviin kuuluu hallinnolliset työtehtävät ja lähiesihenkilön työt.

1 tiimivastaava, (lähihoitaja). Työtehtäviin kuuluu itsemääräämisoikeuden rajoittamistoimenpidepäästösten valmistelu, Toteuttamissuunnitelmien laatiminen yhdessä henkilöstön kanssa. RAI toimintakyky arviointien laatiminen yhdessä henkilöstön kanssa. Tiimipalavereiden säännöllinen järjestäminen. Hoito- ja ohjaustyö.

1 sairaanhoitaja, (sairaanhoitaja AMK). Työtehtäviin kuuluu lääkehoidosta vastaaminen, hoito- ja ohjaustyöhön osallistuminen sekä lääkärintkierto asiat.

2 keittiötyöntekijää. Työtehtäviin kuuluu keittiötöiden tekeminen, ruuan jakaminen, pyykkihuolto ja viriketoiminnan ohjaaminen.

18 vakituista lähihoitajaa ja 4-8 pitkäaikaista sijaista.

Ohjaajaresurssi on tällä hetkellä aamuvuorossa arkisin ja viikonloppuisin neljä ohjaajaa ja iltaisin viisi. Yövuorossa on 1 ohjaaja, joka tekee yhteistyötä ikäihmisten puolella olevan yöhoitajan kanssa. Painopisteet muuttuvat asukastilanteen ja hoitoisuuden mukaisesti. Tämä huomioidaan työvuorosuunnittelussa. Työvuorosuunnittelussa ei vahvuuteen huomioida palveluvastaavan, eikä Ä-vuorossa tekeviä työntekijöitä.

Palveluvastaava vastaa työvuorosuunnittelusta ja järjestää pitkäaikaiset sijaiset. Hyvinvointialueella on käytössä sijaispankki, josta sijaisia pyritään ensisijaisesti ottamaan. Äkillisten poissaolojen osalta arkena sijaisten hankinnasta vastaa palveluvastaava ja viikonloppuisin sekä pyhäpäivinä töissä oleva henkilöstö. Tarve tulee arvioida aina tilanne kohtaisesti.

Tehtävien organisointi varmistetaan oikeanlaisella työnjaolla ja työn organisoimisella. Arjen työn mukauttaminen tarvittaessa.

3.2.4.2 Henkilöstön rekrytointin periaatteet

Palkattaessa työntekijöitä on otettava huomioon erityisesti henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Rekrytointitilanteessa työnantajan tulee tarkistaa sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden ammattioikeuksia koskevat rekisteritiedot sosiaalihuollon ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä (Terhikki/Suosikki). Tämän lisäksi yksiköllä voi olla omia henkilöstön rakentamiseen 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

Työntekijää palkatessa palveluvastaavan vastuu on tarkistaa sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilön ammattioikeus ammattihenkilöiden keskusrekisteristä. Palveluvastaavan velvollisuus on tarkistaa henkilöstön koulutustausta ja osaaminen laadukkaasti palvelun tuottamisen näkökulmasta. Palveluvastaavan on tarkistettava työsuhteen alussa työntekijän koulu- ja työtodistukset, henkilöllisyys sekä kartoitettava työntekijän lisäkoulutuksen tarve. Palveluvastaavalla on oikeus tarvittaessa pyytää työntekijältä lausunto riittävästä kielitaidosta. Todistus voi olla aiemman työnantajan kirjoittama tai koulusta saatu todistus, josta selviää opiskeltu tuntimäärä.

Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilön tehtävissä tilapäisesti toimivien opiskelijoiden oikeus työskennellä tulee tarkistaa palveluvastaavan toimesta. Palveluvastaavan vastuu on tarkistaa opiskelijan suoritettu opintopistemäärä ja arvioida opiskelijan osaaminen. Palveluvastaavan ja henkilöstön velvollisuus on antaa opiskelijalle riittävä perehdytys ja ohjaus työhön. Palveluvastaavan vastuu on seurata perehdytyksen ja ohjauksen toteutumista. Henkilöstön osaaminen varmistetaan säännöllisillä koulutuksilla ja ammatillisen osaamisen kehittämisellä.

Palveluvastaavan velvollisuus on tarkistaa uusien työntekijöiden rikostaustaote ennen työsuhteen alkamista. Palveluvastaava pyytää työntekijää toimittamaan nähtäväksi rikostaustaote sovittuun määräaikaan mennessä. Palveluvastaavan vastuu on arvioida työntekijän soveltuvuutta ja luotettavuutta suhteessa työtehtävään. Palveluvastaavan on arvioitava kriittisesti työntekijän soveltuvuus avoimena olevaan työsuhteeseen. Rekrytointiprosessissa painoarvo on työhaastattelussa, jossa henkilöstö valitsee joukkoonsa parasta mahdollista työkaveria yhdessä palveluvastaavan kanssa. Palveluvastaavan velvollisuus on varmistaa rekrytointivaiheessa työntekijältä ja opiskelijalta voimassa olevat rokotukset, ja arvioida riittävä tartuntalain mukainen rokotussuoja.

3.2.4.3 Henkilöstön perehdyttäminen ja täydennyskoulutus

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

Kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain 42a §:ssä säädetään erikseen erityishuollon toimintayksikön henkilökunnan perehdyttämisestä ja ohjeistamisesta työmenetelmiin ja keinoihin, joiden avulla tuetaan ja edistetään henkilön itsenäistä suoriutumista ja itsemääräämisoikeuden

toteutumista. Erityishuollon toimintayksikön henkilökunta koulutetaan rajoittamisen tarpeen ennaltaehkäisemiseen ja rajoitustoimenpiteiden asianmukaiseen käyttämiseen.

Hyvinvointialueellinen henkilöstö- ja koulutussuunnitelma luo pohjaa yksikötasoiselle koulutussuunnittelulle. Palveluyksikkökohtaiset koulutussuunnitelmat perustuvat mm. työyhteisö-, tiimi- ja yksilötason osaamiskeskusteluihin 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 koulutus- ja osaamistiedot kirjataan Juureen.

Asukkaan hoitoon osallistuvat suorittavat turvallisen hoidon perusteita koskevan koulutuksen ja asiakastietojärjestelmien käyttökoulutuksen sekä osallistuvat jatkuvaan lisäkoulutukseen hyvinvointialueen ohjaamalla tavalla. Esihenkilöt osallistuvat riskien arviointi ja hallinta, työturvallisuus ja työhyvinvointi koulutuksiin ja yhdistävät saamansa koulutuksen asukasturvallisuuden näkökulmaan.

Wiitalinnassa työntekijöiden ja opiskelijoiden riittävä perehdytys asukastyöhön toteutetaan henkilöstön toimesta. Jokaisen työntekijän ja opiskelijan kohdalla arvioidaan yksilöllisesti perehdytyspäivien määrä ja ennen perehdytysvuorojen alkamista palveluvastaava tai tiimivastaava sopii henkilöstöstä perehdyttäjän.

Wiitalinnassa on käytössä perehdytysohjelma Introa. Palveluvastaava luo uudelle työntekijälle tai opiskelijalle perehdytysuunnitelman, ja määrittää perehdyttäjän. Palo- ja pelastussuunnitelmassa ja lääkehoitosuunnitelmassa on lukukuittaus toiminto. Lukukuittaus tarkoittaa omalla allekirjoituksellaan kuitatuksi lukemista. Työn toteuttamiseen liittyviin lakisäätöihin suunnitelmiin, kuten oma- ja valvontasuunnitelmaan, lääkehoitosuunnitelmaan sekä pelastussuunnitelmaan perehdytään työsuhteen alussa.

Wiitalinnassa henkilökunnan ammattitaitoa ja osaamista ylläpidetään täydennyskoulutuksilla, joita järjestetään vuosittain, henkilöstön tarpeiden ja toiveiden mukaan. Koko henkilöstön koulutuksien (alkusammutus, ensiapu, hygieniapassi, Avekki) ajantasaisuudesta huolehditaan sekä henkilöstö osallistuu tarvittaviin lainsäädännön muutoksista johtuviin koulutuksiin ja asiakastarpeiden vaatimiin koulutuksiin. Henkilöstölle tarjotaan koulutuksia ja heitä kannustetaan osallistumaan koulutuksiin oman mielenkiinnon mukaisesti. Koulutukset merkitään koulutusohjelman Juureen jokaisen työntekijän omalle sivulle.

Kehityskeskustelut palveluvastaava järjestää yksilöittäin vuosittain. Kehityskeskustelun yhteydessä sovitaan jatkotoimenpiteistä esimerkiksi koulutuksien suorittaminen tai työssä jaksamisen tukemisen keinot.

Palveluvastaavan velvollisuus on valvoa työntekijöiden työskentelyn asianmukaisuutta ja osaamista. Mikäli toiminnassa ilmenee puutteita tai epäkohtia, tulee palveluvastaavan keskustella työntekijän kanssa tapahtuneesta ja etsiä ratkaisu, jolla epäkohta korjataan.

3.2.5 Asukastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Asukasturvallisuus tulee huomioida henkilöstösuunnitelmassa, niin että käytettävissä on riittävästi resurssia asukkaiden hoitamiseen. Johdolla ja palveluvastaavalla on vastuu riittävästä resurssista, henkilöstön määrästä, laadusta ja toiminnallisista tarpeista. Palveluvastaavan vastuulla on arvioida henkilöstön riittävyys suhteessa asukasmäärään ja asukkaiden palveluntarpeeseen. Apuna asukkaiden toimintakykyä ja palveluntarvetta arvioidessa hyödynnetään RAI toimintakykymittaria. RAI arviointi antaa luotettavan ja kokonaisvaltaisen kuvan asukkaiden palveluntarpeesta ja toimintakyvystä. Palveluvastaava seuraa säännöllisesti mitoituksen muutoksia.

Palveluvastaavan vastuu on arvioida kriittisesti henkilöstön riittävyyttä ja arvioida kokonaisvaltaisesti asukkaiden palveluntarvetta. Tilanne, joissa henkilöstöä ei ole riittävästi suhteessa asukkaiden palveluntarpeeseen nähden tulee palveluvastaavan järjestää lisähenkilöstöresurssia, jolla turvataan asukkaiden laadukas palveluntarve. Palveluvastaavan velvollisuus on laskea henkilöstömitoitus säännöllisesti ja arvioida henkilöstön riittävyys toteuttamaan laadukasta ja turvallista palvelua.

Palveluvastaavan työtehtävät organisoidaan siten, että hänelle jää riittävästi aikaa lähiesihenkilö työhön. Lisäksi palveluvastaavalla on Wiitalinnassa tiimivastaava, joka organisoii arjentoita palveluvastaavan apuna. Työtehtävien organisointi varmistetaan oikeanlaisella työnjaolla ja työn organisoimisella. Tarvittaessa arjentyötä mukautetaan.

Tiimivastaava

Huolehtii asukasmuuttoihin liittyvät asiat

Asukkaan palvelujen kartoittaminen ja järjestäminen

Tiedottaminen henkilöstölle ajankohtaisista asiakasasioista

IMO työskentely

RAI vastaavana toimiminen

Yhdyshenkilönä toimiminen lyhytaikaispaikkojen osalta

Ohjaustapojen suunnittelu ohjaajien kanssa, huomioiden asukkaan itsemääräämisoikeus

Palveluvastaavan työparina työvuorolistojen laatiminen

Uusien työntekijöiden perehdyttäminen ja opiskelijoiden luotsaus.

Vastaa Wiitalinnan asukkaiden käteisvarojen seurannasta ja tarkastamisesta

Työskentely ohjaustyössä

Ohjaaja

Hoito- ja hoivatehtävät sekä ohjaustyö

Pukeutumisessa avustaminen ja ohjaaminen

Ravitsemuksesta huolehtiminen

Viriketoimintaa ja sosiaalisen kanssakäymisen tukemiseen liittyvät tehtävät

Kotipäivätöiden ohjaus / arkitaitojen ohjaus

Lääkehoidon toteuttaminen

Sairaanhoitaja

Sairaanhoidollinen vastuu asukkaista ja tiimin tukeminen kyseisissä asioissa

Toimii hoitotyön asiantuntijana suunniteltaessa ja toteutettaessa Wiitalinnan toimintaa

Lääkärinmääräysten toteuttaminen

Lääkehoidon toteutuksen valvonta / järjesteleminen

Kuntoutuksen arviointia yhdessä tiimin kanssa

Työskentelee asukastyössä

Vastaa Wiitalinnan asukkaiden käteisvarojen seurannasta ja tarkastamisesta

Laatii / päivittää lääkehoitosuunnitelman

3.2.6 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asukkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan palveluntajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden välillä.

Sosiaalihuoltolain 41 §:ssä säädetään monialaisesta yhteistyöstä asukkaan tarpeenmukaisen palvelukokonaisuuden järjestämiseksi. Useat lait velvoittavat monialaiseen yhteistyöhön.

Asukasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holhoustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä.

Wiitalinnassa toteutetaan päivittäistä vuorovaikutteista tiedonvälitystä toimintakeskuksen, kotiin tukemisen tiimin sekä muiden yhteistyökumppaneiden kanssa. Viestinvälitys tapahtuu joko puhelimitse, viestitse, sähköpostitse ja suullisesti. Asukkaita koskevat päivittäiset huomiot kirjataan sähköiseen asiakastietojärjestelmään. Säännöllisesti päivitettävissä palvelu- ja toteuttamissuunnitelma palaverissa tietoa vaihdetaan laajemman yhteistyöverkoston kesken.

Aina ennen asukkaan tietoja tai asioita hoitaessa eri tahojen kanssa tulee asukkaalta pyytää lupa hänen asioiden hoitamiseen ja tietojen luovuttamiseen.

3.2.7 Toimitilat ja toimintaympäristö

3.2.7.1 Toimitilat

Wiitalinna on kuusikerroksinen asuinkerrostalo. Ensimmäisessä ja toisessa kerroksessa sijaitsevat viisi- ja kuusipaikkaiset kehitysvammaisten ryhmäkodit. Ryhmäkodin asukkailla on omat huoneet ja wc:t, keittiö ja ryhmätila on yhteisessä käytössä.

Toisessa kerroksessa ryhmäkodissa on lomapaikkahuone kehitysvammaisille ja vammautuneille. Kahdessa alimmassa kerroksessa on neljä inva-varusteltua asuntoa.

4- 6 kerroksissa on eri kokoisia asuntoja, yksiöitä ja kaksioita. Wiitalinnasta löytyy myös jaettuja kaksioita, joissa asukkailla on käytössä yhteinen wc ja keittiö.

Wiitalinnaan haetaan vammaispalveluluiden kautta. Wiitalinnaan sijoittamisesta päätetään ASPA-työryhmässä, joka kokoontuu kuukausittain. Asukas tekee vuokrasopimuksen Viitasaaren vuokra-asuntojen kanssa. Vuokrasopimus laaditaan Wiitalinnan palveluvastaavan toimesta. Asumiseen on mahdollista saada asumistukea.

Asukkaat asuvat omissa asunnoissa, joten yksityisyydensuoja toteutuu. Asuntojen ovet ja ulko-ovet toimivat sähkölukituksella ja toimivat asukkaiden ja henkilöstön avaimilla. Wiitalinnassa ei ole virallisia vierailuaikoja, vaan asukkaat voivat vapaasti ottaa vastaan vieraita, vaikka yökylään.

Yhteiset tilat: Ryhmäkodit, sauna, pyykinkuivaushuone, pyörävarasto, liikuntavälinevarasto, hääki-varastot, yhdyskäytävä terveyskeskuksen puolelle.

Henkilökunnantilat: toimisto 1 krs, toimisto 2. krs, miesten ja naisten pukuhuone, eteistilassa oleva varasto ja siivouskomero 1 krs.

Palotarkastus suoritettu 24.02.2024 Keski-Suomen pelastuslaitoksen toimesta.

Keskeisimmät havainnot: Ei havaintoja.

Keittiön valvontakäynti suoritettu 12.1.2022 Pohjoisen Keski-Suomen ympäristöpalveluiden toimesta.

Keskeisimmät havainnot: Keittiön siisteystaso hyvä. Keittiön omavalvontasuunnitelmat puuttuneet. Keittiön omavalvontasuunnitelmat laadittu molempiin ryhmäkotien keittiöihin.

Vuonna 2023 toiminnan siirtyessä hyvinvointialueelle, on keittiö arvioitu niin sanotusti kodin-omaiseksi. Tämän vuoksi toimintaa ei ole rekisteröity elintarvikevalvontaan, eli keittiö ei tällä hetkellä kuulu säännöllisen valvonnan piiriin.

Toimitiloja huolletaan, kunnostetaan ja ylläpidetään Viitasaaren kaupungin kiinteistöhoitoon toimesta. Wiitalinnan henkilöstön velvollisuus ja vastuu on tehdä kiinteistöhoitolle palvelupyyntö huomattavissa kunnostuksen tai huollon tarvetta. Isompien kunnostus- tai huoltotöiden osalta vastuu on palveluvastaavalla, jonka tulee neuvotella hyvinvointialueen kiinteistömanagerin kanssa kunnostu-

tai huoltotäiden tarpeesta. Henkilöstön velvollisuus on tiedottaa sähköpostitse tai viestitse muulle henkilöstölle palvelupyynnön tekemisestä, tällä tavoin vältetään päällekkäisiä palvelupyyntöjä.

Palvelutoimintaan käytettävän kiinteistön pitkäjänteinen suunnitelma on pitää palvelutoiminta samanlaisena kuin aiemminkin. Kiinteistö palvelee Wiitalinnan käyttötarkoitusta ja tilat edesauttavat palvelun tuottamista. Wiitalinnassa käytössä on asukkaiden oma hankkimia apuvälineitä sekä apuvälinekeskuksesta asukkaalle lainattuja apuvälineitä. Lisäksi käytössä on Wiitalinnaan hankittuja apuvälineitä. Apuvälineiden säännöllinen ja tarvittaessa tehtävä huolto on järjestetty hyvinvointialueen lääkinnällisten apuvälineiden huoltohenkilön toimesta. Palvelupyynnot apuvälineiden huoltotarpeesta tehdään sähköisen palvelupyyntölomakkeen kautta henkilöstön toimesta.

3.2.7.2 Pelastus- ja poistumisturvallisuus

Wiitalinnaan on laadittu palo- ja pelastussuunnitelma, joka päivitetään vuosittain tai tarvittaessa. Wiitalinnassa palo- ja pelastussuunnitelma on eteistilassa kaikkien luettavissa. Henkilöstö on velvoitettu lukemaan palo- ja pelastussuunnitelma, sekä kuittaamaan allekirjoituksella luetuksi. Palveluvastaavan tehtävä on käydä läpi säännöllisin väliajoin henkilöstöpalaverissa palo- ja pelastussuunnitelma, sekä kerrata henkilöstön kanssa poistumisohjeistus.

Wiitalinnan henkilöstö on suorittanut sammutuskoulutukset, jolla varmistetaan henkilöstön sammutusosaaminen. Pelastusharjoituksia suoritetaan säännöllisin väliajoin yhdessä pelastuslaitoksen kanssa. Wiitalinnassa on nimettynä turvallisuuskävely vastaavat, joiden vastuulla on säännöllisin väliajoin ohjata turvallisuuskävely henkilöstölle ja huolehtia, että myös uudet työntekijät osallistuvat turvallisuuskävelyyn. Wiitalinnassa on varmistettu palo- ja muista onnettomuusriskeistä ilmoittaminen paloviranomaiselle ohjeistamalla ja perehdyttämällä henkilöstö tekemään pelastustoimelle ilmoituksen havaitsemista riskeistä.

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

3.2.7.3 Teknologiset ratkaisut

Henkilökunnan ja asukkaiden turvallisuudesta huolehditaan erilaisilla kulunvalvontakameroilla sekä hälytys- ja kutsulaitteilla. Kuluttajaturvallisuuslain 7 §:n 13 kohdassa säädetään turvapuhelin- tai muun vastaavan palveluntuottajan velvollisuudesta laatia turvallisuusasiakirja, joka sisältää suunnitelman vaarojen tunnistamiseksi ja riskien hallitsemiseksi. Turvallisuusasiakirja voidaan pykälän 2 momentin mukaan korvata tässä omavalvontasuunnitelmassa huomioon otetuilla asioilla.

Wiitalinnassa on ulko- ja sisäovissa sähkölukot, lisäksi Elsi-älylattiajärjestelmä. Wiitalinnassa on käytössä Elsi-älylattiajärjestelmä ja turvapuhelimet. Hälytysjärjestelmä on kiinteä ja sen kustannukset on sisällytetty vuokraan. Elsi-älylattia havaitsee asukkaan liikkeen ja sijainnin huoneistossa lattian alle asennetun anturikalvon avulla. Antureiden tuottamaan tietoa käsittelee ohjelmisto, jonka avulla havaituista tapahtumista, voidaan luoda hälytys. Asukkailla on käytössä turvaranneke, jolla he voivat soittaa apua.

Wiitalinnassa on kaksi pääkäyttäjää, jotka huolehtivat Elsin toiminnasta ja tarvittavista asukaskoh-
taisista asetuksista. Asukkaiden ja heidän omaisten kanssa on yhteisesti sovittu, mitkä hälytykset
tulevat ohjaajien puhelimiin. Esimerkiksi asukkaan kanssa voidaan sopia, että ovesta tule poistu-
mis- ja saapumishälytys, mutta wc:hen menosta ei tule hälytystä ohjaajille. Eettisesti on tärkeää,
ettei tiloista välitetä kamerakuva.

Elsi hälytykset tulevat henkilöstön yhteiskäytössä oleviin puhelimiin. Hälytykset on jaettu kerros-
kohtaisesti. Korkeariskiset hälytykset (kaatuminen ja hätäkutsu) on ohjelmoitu hälyttämään kai-
kissa puhelimissa. Näissä tilanteissa hälytys siirtyy, myös ikääntyneiden puolen henkilöstön yhteis-
käyttöisiin puhelimiin. Vikatilanteissa informoidaan viipymättä Elsin käyttötukea MariCare. Yh-
teiskäyttöiset puhelimet ovat ohjaajien käytössä kaikkina vuorokauden aikoina, jolla turvataan hä-
lytyksiin vastaaminen ja asukkaan avun saaminen kaikkina vuorokauden aikoina.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot:

Kirsi Kananen, kirsi.m.kananen@hyvaks.fi

Heidi Sutelainen, heidi.sutelainen@hyvaks.fi

3.2.8 Lääkinnälliset laitteet ja tietojärjestelmät

Lääkinnällisiä laitteita ovat muun muassa pyörätuolit, rollaattorit, sairaalasängyt, nostolaitteet, ve-
rensokeri-, kuume- ja verenpainemittarit, kuulolaitteet, haavasidokset sekä asiakastietojärjestel-
mät. Lääkinnällisiä laitteita koskevasta ohjauksesta ja valvonnasta vastaa Fimea. Lääkinnällisten lait-
teiden käyttöön, huoltoon ja käytön ohjaukseen sosiaali- ja terveydenhuollon yksiköissä liittyy mer-
kittäviä turvallisuusriskejä. Palveluyksiköissä käytetään paljon erilaisia lääkinällisiksi laitteiksi luo-
kiteltuja välineitä, hoitotarvikkeita ja asiakastietojärjestelmiä, joihin liittyvistä käytännöistä sääde-
tään [lääkinnällisistä laitteista annetussa laissa](#).

Kun käyttäjä havaitsee vaaratilanteen, joka johtuu laitteen tai tarvikkeen ominaisuuksista, suoritus-
kyvyn poikkeamasta tai häiriöstä, riittämättömästä merkinnästä, riittämättömästä tai virheellisestä
käyttöohjeesta tai käytöstä. Laite otetaan pois käytöstä ja käyttäjä tekee ilmoituksen Laatuport-
tiin. Laatuportti-ilmoituksen pohjalta laitteen omistava / hallinnoiva taho tekee ilmoituksen Fime-
alle. Ilmoitus tehdään myös silloin, kun laitteen tai tarvikkeen osuus tapahtumaan on epäselvä. Ta-
pahtumasta ilmoitetaan valmistajalle tai tämän edustajalle, koska valmistajalla on ensisijainen vas-
tuu tuotteen vaatimusten mukaisuudesta. Ilmoituksen tekemättä jättäminen on säädetty rangais-
tavaksi.

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

Wiitalinnan käytössä olevat lääkinnälliset laitteet on hankittu ja rekisteröity Effector laitewebin kautta. Effector laiteweb järjestelmää ylläpitää hyvinvointialueen turvallisuusyksikkö. Wiitalinnaan on nimetty työntekijät, jotka toimivat lääkinnällisten laitteiden laitevastaavina. Laitevastaavien tehtävä on hankkia asukkaan tarpeiden mukainen lääkinnällinen laite ja saattaa laite käyttökuntoiseksi. Lisäksi laitevastaavien tehtävä on poistaa asianmukaisesti käytöstä poistettu laite ja ylläpitää laitteiden tietoja Wiitalinnan osalta laiterekisterissä.

Wiitalinnan käytössä olevat lääkinnälliset laitteet tarkistetaan ja kalibroidaan säännöllisesti laitevastaavien toimesta. Laitevastaavat tarkistavat laitteiden CE-merkinnät ennen laitteen käyttöönottoa. Lääkintätekniikka huolehtii vuosittaisista säännöllisistä huolto-ohjelmien mukaisista huolloista. Wiitalinnan henkilöstön velvollisuus on laatia lääkintätekniikan huoltopyyntö Effector laitewebiin, mikäli lääkinnällisen laitteen huollon tarve ilmenee. Säännöllisistä laitteiden kalibroinneista pidetään laitevastaavien toimesta kalibrointien listausta.

Jokaisella työntekijällä on oikeus saada riittävä ja laadukas perehdytys. Wiitalinnassa lääkinnällisten laitteiden käytön ohjaus ja perehdytys toteutetaan koko henkilöstön toimesta. Laitevastaavan tehtävä on varmistaa työntekijän laitteiden käytön ja laitteiden huoltopyyntöjen laatimisen osaaminen laiteajokortin suorittamisella. Wiitalinnassa on käytössä laiteajokortit käytössä oleville lääkinnällisille laitteille. Jokaisen työntekijän tulee suorittaa hyväksytysti laiteajokorttinäytöt. Laitevastaavan tehtävä on varmistua henkilöstön laitteiden käyttämisen osaamisesta, jonka perusteella laitevastaava vahvistaa allekirjoituksellaan laiteajokortin suoritetuksi. Laiteajokortti on voimassa 5 vuotta, jonka jälkeen laiteajokortti tulee uusia. Laiteajokortit ovat sähköisessä muodossa laatuportti soveluksessa, joka muistuttaa henkilöstöä sähköpostitse laiteajokortin vanhentumisesta. Palveluvastaavan velvollisuus on huolehtia, että lääkinnällisiä laitteita käyttävät työntekijät ovat suorittaneet ohjeiden mukaisesti laiteajokortit.

Wiitalinnassa käytössä olevien lääkinnällisten laitteiden käyttöohjeet on tulostettuna laitteiden käyttöohjeet kansiossa. Kansiota säilytetään 2 kerroksen toimistossa. Laitevastaavien velvollisuus on ylläpitää käytössä olevien laitteiden käyttöohjeita ja tiedottaa henkilöstöä käyttöohjeiden muutoksista. Lisäksi laitteiden käyttöohjeet löytyvät sähköisessä muodossa lääkinnällisten laitteiden järjestelmästä Effector ohjelmasta.

Henkilöstöä on ohjeistettu laitevaaratapahtuma ilmoituksen tekemisestä. Laitevaaratapahtuma on tilanne, joka johtuu laitteen ominaisuuksista, suorituskyvyn häiriöstä, riittämättömästä merkinnästä, virheellisestä käyttöohjeesta tai käytöstä. Laite otetaan pois käytöstä välittömästi ja käyttäjä tekee ilmoituksen Laatuporttiin. Laatuportti-ilmoituksen pohjalta laitteen omistava tai hallinnoiva taho tekee ilmoituksen Fimealle. Laitevaaratapahtuma ilmoitus tehdään myös silloin, kun laitteen osuus tapahtumaan on epäselvä. Tapahtumasta ilmoitetaan valmistajalle. Palveluvastaava laatii jatkotoimenpiteet lääkintätekniikan kanssa yhteistyössä.

Yksikön laitevastuuhenkilön nimi ja yhteystiedot:

Minttu Jalkanen, Minttu.jalkanen@hyvaks.fi, 040 704 5637

Pirkko Kauppinen, pirkko.kauppinen@hyvaks.fi, 044 459 7579

Tietohallinto vastaa keskitetysti ICT-hankinnoista (tietojärjestelmät, sovellukset, ohjelmistolisenssit, puhelinjärjestelmät 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.

Wiitalinnassa huolehditaan asiakastietolain mukaisten tietojärjestelmien käytön asianmukaisuudesta laadukkaalla ja kattavalla perehdytyksellä, sekä säännöllisillä koulutuksilla. Palveluvastaavan velvollisuus on tehdä asiakastietojärjestelmiin säännöllisiä, noin kahden viikon välein toteutettavia pistokokeita.

Wiitalinnassa on käytössä kaksi asiakastietojärjestelmää, joihin kaikki asiakastiedot kirjataan ja tallennetaan. Käytössä olevat järjestelmät ovat sosiaali- ja terveydenhuollon asiakas- tai potilastietojärjestelmiä. Terveydenhuollon kirjausjärjestelmään kirjataan terveyteen liittyvät asiat ja sosiaalihuollon kirjausjärjestelmään kirjataan asukkaan arkea koskevia asioita. Henkilöstö perehdytetään kirjaamisen käytäntöihin ja veloitetaan toimimaan ohjeistuksien mukaisesti. Henkilöstö on koulutettu rakenteellisen kirjaamisen käytäntöihin. Henkilöstöltä vaaditaan tietojärjestelmä koulutuksien suorittaminen. Keski-Suomen hyvinvointialueen tietoturvasuunnitelma on valmistelussa. Wiitalinnassa tietoturvasuunnitelman mukaisten toimien toteuttamisesta vastaa palveluvastaava. Wiitalinnassa rekisteripitäjän edustajana toimii palveluvastaava, joka vastaa rekisterin pitäjän oikeuksien ja vastuiden toteutumisesta.

3.2.9 Lääkehoitosuunnitelma

Wiitalinnan lääkehoitosuunnitelman on laadittu 30.4.2024.

Wiitalinnan lääkehoito perustuu Wiitalinnan 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 Wiitalinnan ja lääkehoidon toteuttamiseen osallistuvan työntekijän on täytettävä. Wiitalinnan lääkehoitosuunnitelma pohjautuu Keski-Suomen hyvinvointialueen yhteiseen lääkehoitosuunnitelmaan.

Wiitalinnan palveluvastaava, tiimivastaava ja sairaanhoitaja vastaavat Wiitalinnan lääkehoidon asianmukaisuudesta, lääkehoitosuunnitelman toteutumisesta ja seurannasta. Wiitalinnassa laadusta lääkehoitoa toteuttaa henkilöstö, jonka velvollisuus on tuoda esille epäkohtia ja kehittämistarpeita liittyen lääkehoidon toteuttamiseen.

Lääkityspoikkeamat

Terveyden- ja sosiaalihuollon ammattilaiset sekä asukkaat 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). Asukkaita tiedotetaan heidän mahdollisuudestaan tehdä ilmoitus lääkkeisiin liittyvistä haittavaikutuksista.

3.2.10 Asukastietojen käsittely ja tietosuoja

Henkilötiedolla tarkoitetaan kaikkia tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan luonnolliseen henkilöön liittyviä tietoja. Asiakastiedot 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 rekisteröidylle. Rekisteröidyn oikeuksista säädetään asetuksen 3 luvussa, joka sisältää myös rekisteröidyn informointia koskevat säännöt. Tietosuojavaikuttetun 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 terveystalalla, 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 tietosuojoinen tiikka, johon pohjautuvat muut hyvinvointialueen tietoturva- ja tietosuojoinen tiikkaukset ja ohjeet.

[Tietoturvan ja tietosuojoinen koulutukset \(sharepoint.com\)](#)

Sosiaalihuollossa asukastiedot ovat arkaluonteisia ja salassa pidettäviä henkilötietoja. Sosiaalihuollon asukastietojen salassapidosta ja luovuttamisesta säädetään sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa. Terveys- ja terveydenhuollon potilastietojen käytöstä vastaavasti potilaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa. Terveys- ja terveydenhuollon ammattihenkilön kirjaamat sairautenhoitoa koskevat tiedot kirjataan eri rekisteriin, kuin sosiaalihuollon asukastiedot.

Wiitalinnassa on käytössä sähköinen asiakastietojärjestelmä, johon kaikki asiakastiedot kirjataan ja tallennetaan. Henkilöstö ja opiskelijat perehdytetään käytäntöihin ja veloitetaan toimimaan ohjeistuksien mukaan. Hyvinvointialueella on selkeät ohjeet tietosuoja asioista. Henkilöstö on suorittanut tietoturvakurssin sekä sosiaalialan kirjaamiskoulutuksen. Henkilöstön ja opiskelijoiden osuudesta ylläpidetään toistuvilla keskusteluilla tietoturva asioista sekä täydennyskoulutuksilla.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:

Irma Latikka, tietosuoja@hyvaks.fi

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

Lue lisää:

[Määräys sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen rakenteista ja asiakasasiakirjoihin merkittävistä tiedoista](#)

[Sosiaalihuollon asiakastietojen käsittely](#)

3.2.11 Säännöllisesti kerättävän palautteen huomioiminen

Eri-ikäisten asukkaiden heidän läheistensä huomioon ottaminen palvelun suunnittelussa ja toteuttamisessa on olennainen osa palvelun laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä.

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

Wiitalinnassa asukas tai hänen omainen voi antaa palautetta Wiitalinnan toiminnasta suullisesti tai sähköpostitse henkilöstölle tai palveluvastaavalle. Saatu palaute viestitään henkilöstölle sähköpostitse ja käydään yhteisesti läpi henkilöstön kanssa kuukausittaisissa henkilöstöpalaverissa.

Palautteita kerätään vuosittain Wiitalinnan toiminnasta asukkailta, omaisilta ja yhteistyötahoilta. Palautteista palveluvastaava laatii koosteen, joka käydään henkilöstön kanssa läpi kuukausittaisessa henkilöstöpalaverissa. Saatujen palautteiden perusteella Wiitalinnan palvelua pyritään kehittämään yhdessä asukkaiden ja omaisten kanssa. Palveluvastaavalla ja henkilöstöllä on vastuu luoda kehitystoimenpiteitä, joilla parannetaan palvelun laadukkuutta ja toimivuutta.

Asukkaiden ja omaisten 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 asukkaan tai läheisen vaaratilanneilmoituslomake. Palvelupisteissä on tarjolla paperinen asukkaan tai läheisen vaaratilanneilmoituslomake tulostettuna tai se tulostetaan pyydettäessä.

Palveluvastaavan tiedoksi tulleen palautteen tai vaara- ja hättätapahtumailmoituksen prosessi käynnistyy asian käsittelyllä. Palveluvastaavan velvollisuus on kontaktoida ilmoituksen tekijä. Tapaus tulee käydä läpi asukkaan tai omaisen kanssa ja sopia jatkotoimenpiteet asian

hoitamiseksi. Palveluvastaavan tehtävä on saattaa tiedoksi henkilöstölle Wiitalinnaa koskeva palaute tai vaara- ja hättätapahtumailmoitus, sekä tiedottaa jatkotoimenpiteistä.

Asukkaat 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

Asukasturvallisuutta 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 asukkaiden, henkilöstön, ympäristön että organisaation kannalta. Riskien arvioinnissa määritellään tarvittavat kehittämistoimenpiteet ja suunnitelma niiden toteuttamisesta sekä seurannasta.

Toiminnasta vastaavan johdon ja palveluvastaavan tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä. Palveluvastaavan vastuulla on perehdyttää henkilökunta yksikön omavalvonnan periaatteisiin ja toimeenpanoon mukaan lukien henkilökunnalle laissa asetettuun velvollisuuteen ilmoittaa asukasturvallisuutta koskevista epäkohdista ja niiden uhista. Toiminnasta vastaavien tulee myös mahdollistaa hyvä turvallisuuskulttuuri ilman syylistämistä. 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 noudattaa 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).

Wiitalinnan riskienhallinnasta vastaa palveluvastaava. Riskejä tulee arvioida monipuolisesti ja realistisesti huomioiden henkilöstön, ympäristö ja asukkaat. Riskien arvioinnissa määritellään tarvittavat kehittämistoimenpiteet ja suunnitelma niiden toteuttamisesta sekä seurannasta.

Palveluvastaavan tehtävä on huolehtia omavalvonnan ohjeistaminen ja järjestäminen. Palveluvastaavan vastuulla on perehdyttää henkilökunta Wiitalinnan omavalvonnan periaatteisiin. Palveluvastaavan tulee mahdollistaa hyvä ja avoin turvallisuuskulttuurin ilman syylistämistä. Palveluvastaavan tulee huolehtia, että henkilöstöllä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Henkilöstön velvollisuus ja vastuu on osallistua koulutuksiin ja noudattaa annettuja ohjeita. Henkilöstön velvollisuus on ilmoittaa havaitsemista, läheltä piti, poikkeamista ja tehdä turvallisuushavaintoja.

Riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtien uhkia tulee tunnistaa ja arvioida laaja-alaisesti asiakkaan saaman palvelun ja hoidon näkökulmasta. Omavalvontasuunnitelmaan kuvataan **asukasturvallisuutta vaarantavien tapahtumien/tekijöiden** riskienhallinnan prosessi. Riskin merkittävyyden arvioimiseksi tulee riskin syitä ja seurauksia tarkastella yksityiskohtaisesti juurisyyanalyysin avulla. Riskien arviointi tehdään Laatuportissa hyvinvointialueen ohjeen mukaisesti. Ohje löytyy Laatuportin Ohjeistus osiosta (Yleinen riskienarviointi) Tämän työkalun käyttö on mahdollista, mutta ei pakollista omavalvontasuunnitelman kirjoitusvaiheessa. Asian voi laittaa kehittämistoimenpiteeksi seuraavalle vuodelle.

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. esteettömyydessä 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 asukkaalle 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

Työntekijän sairastuminen: Periaate on hankkia sijainen sairastuneen tilalle. Aamuvuoroihin sijaisen saaminen lyhyellä varoitusaajalla on ajoittain haastavaa.

Lääkepoikkeama: Lääkepoikkeamissa toimitaan Wiitalinnan lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. Lääkepoikkeama ilmoitus tulee tehdä välittömästi Laatuportti-ilmoitus järjestelmän kautta.

Työtapaturma: Työterveyshuolto ja työntekijän vakuutukset pidetään ajan tasalla ja kunnossa, jotta työtapaturman sattuessa tarvittavat palvelut ovat käytössä.

Työturvallisuus: Turvallisuus voi vaarantua aggressiivisen käyttäytymisen vuoksi. Väkivaltatilanteet tulee aina raportoida palveluvastaavalle ja tehdä tapahtumasta laatuportti-ilmoitus. Turvallisuuteen kuuluu tilojen, laitteiden ja tietojärjestelmien turvallinen käyttäminen sekä laadukas tiedonkulk.

Palo- ja pelastussuunnitelman päivittäminen säännöllisesti. Henkilöstöllä on ajantasaiset ja riittävät koulutukset riskien hallintaan, näitä koulutuksia ovat muun muassa ensiapu-, Avekki- ja alkusammutuskoulutus. Uusien työntekijöiden perehdytyksestä huolehditaan ja perehdytystä arvioidaan. Henkilöstö arvioi ja kehittää yhteistyössä palveluvastaavan kanssa Wiitalinnan turvallisuus asioita. Palveluvastaavan velvollisuus on tunnistaa riskien suuruus ja arvioida riskien vaikutus Wiitalinnan päivittäiseen toimintaan. Arvioinnin yhteydessä on laadittava toimintamallit, joilla pyritään vähentämään riskien vaikutusta päivittäiseen toimintaan.

3.3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenneiden epäkohtien ja puutteiden käsittely

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, asukkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asukasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.

Wiitalinnassa pyritään ennaltaehkäisemään ja tunnistamaan toimintaan ja asiakasturvallisuuteen liittyviä riskejä ennakoiden. Henkilöstö on ohjeistettu laatimaan haittatapahtuma ilmoitus havaituista toimintaan tai asiakasturvallisuuteen kohdistuneista riskeistä. Riskien tunnistaminen ja niihin varhainen puuttuminen ennaltaehkäisee riskin syntymisen.

Palveluvastaavan velvollisuus on laatia henkilöstön kanssa vuosittain riskienarviointi, jonka tarkoitus on tunnistaa Wiitalinnan riskit ja tuottaa tietoa Wiitalinnan toiminnasta. Palveluvastaavan velvollisuus on varmistaa epäkohtien ja puutteiden ennaltaehkäiseminen sekä luoda jatkotoimenpiteet, joilla epäkohtia ja puutteita pyritään poistamaan.

3.3.2.2 Vaaratapahtumien ilmoitus- ja oppimismenettely

Palveluvastaava tekee tarvittaessa tapahtumasta juurisyyanalyysin, kirjaa tarvittavat toimenpiteet sekä tekee riskitasoarvion tapahtumalle. Palveluvastaava 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.

Asukkaat ja heidän omaiset voivat tehdä vaaratapahtumailmoituksen anonymisti tai omalla nimellä. Yhteystietonsa jättäneelle ilmoittajalle vastataan kuukauden kuluessa. Ilmoitukset käsitellään luottamuksellisesti palveluvastaavan toimesta.

Wiitalinnassa on käytössä Laatuportti-ilmoitus järjestelmä, johon työntekijät ilmoittavat kaikki havaitsemansa asiakasturvallisuuteen liittyvät vaaratapahtumat, läheltä piti- tilanne, poikkeama ja muut turvallisuus havainnot. Järjestelmän kautta voi ilmoittaa myös positiiviset havainnot turvallisuuteen liittyen. Järjestelmään tehdyistä ilmoituksista tulee palveluvastaavalle ilmoitus sähköpostiin.

Palveluvastaava käsittelee laatuportti järjestelmään tehdyt ilmoitukset. Laatuportti-ilmoitukset pyritään käsittelemään palveluvastaavan toimesta 14 vuorokauden kuluessa. Palveluvastaavan velvollisuus on tuoda henkilöstön tietoisuuteen tapahtumat, joista laatuportti-ilmoitus on tehty. Kuukausittaisissa henkilöstöpalavereissa käydään kuluneen kuukauden laatuportti-ilmoitukset sanallisesti läpi ja laaditaan toimenpiteet riskin pienentämiseksi tai poistamiseksi. Tukea tilanteiden käsittelyyn on saatavilla hyvinvointialueen työhyvinvoinnin ammattilaisilta.

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 turvallisuudestaan. Iäkkään henkilön palvelutarpeesta ilmoittamisessa on lisäksi noudatettava vanhuspalvelulakia.

Vakava vaaratapahtuma

Vakavan vaaratapahtuman tutkinta toteutetaan silloin kun kyse on asiakkaaseen 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 tai läheisten ilmoituksista tai esimerkiksi kanteluista tai muistutusten pohjalta nousevista asioista.

3.3.2.3 Valvontalain 29 § mukainen palveluyksikön ja henkilöstön ilmoitusvelvollisuus epäkohdasta

Epäkohdalla tarkoitetaan esimerkiksi asiakasturvallisuudessa ilmeneviä merkittäviä puutteita, asiakkaan kaltoin kohtelua ja toimintakulttuuriin sisältyviä asiakkaalle vahingollisia toimia. Kaltoin kohtelulla tarkoitetaan fyysistä, psyykkistä tai lääkkeillä aiheutettua toimintaa. Toimintakulttuuriin

sisältyvissä ongelmissa voi olla kyse esimerkiksi yksilön perusoikeuksien tosiasiallisesta rajoittamisesta vakiintuneena käytäntönä ilman lainsäädännössä olevien edellytysten täyttymistä. Muulla lainvastaisuudella tarkoitetaan palveluja ja niiden saatavuutta tai järjestämistä tai asiakkaan oikeuksista annetun sääntelyn rikkomista.

Lain sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 29§ mukaan

Palveluyksikön on ilmoitettava välittömästi salassapitosäännösten estämättä palvelunjärjestäjälle palveluyksikön omassa, ostopalvelussa tai palvelusetelillä tuotetussa palvelussa ilmenneet asiakasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat sekä asiakasturvallisuutta vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet sekä muut sellaiset puutteet, joita palveluyksikkö ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnallisin toimin. Palvelunjärjestäjälle ilmoittaminen tapahtuu Keski-Suomen hyvinvointialueella ilmoittamalla palvelujohtajalle ja omavalvontayksikköön laatuportin ilmoituksen tiedoksiannot 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.

Sosiaali- ja terveydenhuollon 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 asiakasturvallisuus toiseksi. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia.

Palveluntuottajan tai vastuuhenkilön menettelyä on pidettävä kiellettynä vastatoimena, jos henkilön työ- tai virkasuhteen ehtoja heikennetään, palvelussuhde päätetään, hänet lomautetaan, häntä muutoin kohdellaan epäedullisesti tai häneen kohdistetaan muita kielteisiä seurauksia sen vuoksi, että hän on tehnyt ilmoituksen tai osallistunut ilmoittamansa asian selvittämiseen. Kielteinen seuraamus voi olla esimerkiksi henkilön tiukentunut valvonta työpaikalla, varoitus, huomautus tai muu vastaava toimenpide. Kiellettyä on myös estää tai yrittää estää henkilöä tekemästä ilmoitusta.

Ilmoituksen vastaanottaneen toiminnasta vastaavan esihenkilön tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta hyvinvointialueen omavalvontayksikköön sähköpostilla.

Yksikön omavalvonnassa on edellä määritelty, miten riskienhallinnan prosessissa toteutetaan epäkohtiin liittyvät korjaavat toimenpiteet. Jos epäkohta on sellainen, että se on korjattavissa yksikön omavalvonnan menettelyssä, se otetaan välittömästi työn alle. Jos epäkohta on sellainen, että se vaatii järjestämisvastuussa olevan tahon toimenpiteitä, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle. Ilmoituksen käsittelijä ohjaa ilmoituksen käsittelyyn ylemmälle toiminnasta vastaavalle henkilölle.

Palveluntuottajalla on velvollisuus tiedottaa henkilöstöä ilmoitusvelvollisuudesta. Tiedotusvelvoite koskee kaikkia esihenkilötasoja.

Mikäli Wiitalinnan toiminnassa havaitaan asukasturvallisuutta vaarantavia epäkohtia, joita ei kyetä korjaamaan Wiitalinnan omilla toimintatavoilla, tulee tapahtumasta ilmoittaa välittömästi salassapitosäännösten estämättä toiminnasta vastaavalle palvelujohtajalle ja omavalvontayksikköön laatuportti-ilmoituksen kautta. Palvelujohtaja ja/tai omavalvontayksikkö arvioi, mitkä epäkohdat ovat vakavia, joista tulee ilmoittaa välittömästi valvontaviranomaiselle Länsi- ja sisä-Suomen aluehallintovirastoon tai Valviraan.

Henkilöstön on ilmoitettava viipymättä palveluvastaavalle, jos he huomaavat tai saavat tietoonsa epäkohdan palvelun toteuttamisessa. Ilmoitus tehdään laatuportti haitta- ja vaaratilanneilmoituksena. Valitaan valikosta epäkohdan uhka ja tarvittaessa lisätään asiakasturvallisuus toiseksi. Ilmoituksen tehneeseen työntekijään ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia.

Palveluvastaavan menettelyä on pidettävä kiellettynä vastatoimenä, jos työntekijän työsuhteen ehtoja heikennetään, palvelusuhde päätetään, hänet lomautetaan, häntä kohdellaan muutoin epäedullisesti tai häneen kohdistetaan muita kielteisiä seurauksia ilmoituksen vuoksi tai osallistunut asian selvittelyyn. Kielteinen seuraamus voi olla esimerkiksi tiukentunut valvonta työpaikalla, varoitus, huomautus tai muu vastaava toimenpide. Kiellettyä on estää työntekijää tekemästä ilmoitusta.

Ilmoituksen vastaanottaneen palveluvastaavan tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi, ellei palveluvastaava toimi ohjeen mukaisesti. Työntekijän tulee ilmoittaa asiasta hyvinvointialueen omavalvontayksikköön sähköpostilla. Vastuu riskienhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehittämisessä on palveluvastaavan taholla, mutta työntekijöiden tulee ilmoittaa havaituista riskeistä johdolle.

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. Wiitalinnassa on hyvä ottaa tavoitteeksi lisätä niiden haitta- ja vaaratapahtumien osuutta, joihin tehdään suunnitelma korjaavasta toimenpiteestä.

Sovituista korjaavista toimenpiteistä ja muutoksista tiedotetaan henkilöstöä sähköpostilla sekä suullisesti kuukausittaisissa henkilöstöpalavereissa. Tarvittaessa korjaavista toimenpiteistä ja muutoksista tiedotetaan asukkaita, omaisia ja yhteistyötahoja, mikäli muutokset vaikuttavat heihin. Tiedottaminen tapahtuu tilanteen mukaisesti sähköpostitse, puhelimitse tai kasvokkain keskustelemalla. Tehdyt korjaavat toimenpiteet ja muutokset dokumentoidaan ja niiden toteutumista seurataan henkilöstön ja palveluvastaavan toimesta.

3.3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Wiitalinnassa riskienhallinnan toimivuutta seurataan ja arvioidaan palveluvastaavan ja henkilöstön toimesta. Wiitalinnassa käydään suullisesti läpi kuukausittaisissa henkilöstöpalavereissa riskienhallinnan tilanne ja arvioidaan, onko kehitystoimenpiteet olleet riittävät.

Wiitalinnassa työntekijän laatii laatuportti järjestelmän kautta vaara- ja haittatapahtuma ilmoituksen, joka siirtyy palveluvastaavalle käsittelyyn. Palveluvastaava käsittelee ilmoituksen. Käsitelty ilmoitus käsitellään henkilöstön kanssa kuukausittaisessa henkilöstöpalaverissa. Palaverissa laaditaan tarvittaessa kehystoimenpide tapahtuman toistumisen estämiseksi. Toimenpiteen toteutusta seurataan palveluvastaavan ja henkilöstön toimesta. Wiitalinnassa vaaditaan jokaiselta työntekijältä suoritettu asiakasturvallisuus verkkokurssi sekä perehtyminen Wiitalinnan omavalvontasuunnitelmaan. Jokaisella työntekijällä on itsellä ensisijainen vastuu osaamisesta. Palveluvastaava varmistaa henkilöstön osaamisen tarkistamalla koulutustiedot ja tarjoamalla ajankohtaisia lisäkoulutuksia.

Palveluvastaava tarkistaa suoritettujen koulutuksien tilanteen koulutusjärjestelmä Juuresta sekä koulutuskansiosta, josta löytyy tulostettuna suoritettujen koulutuksien todistukset. Palveluvastaava suorittaa säännöllisiä pistokokeita koulutuksien suorittamistilanteista ja arvioi henkilöstön lisäkoulutuksien tarvetta.

3.3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Yksiköt käyttävät sosiaali- ja terveystalvaeluita ostaessaan hyvinvointialueen sopimuspohjia. Hankinnoissa ja sopimushallinnassa noudatetaan hankintaohjetta ja sopimushallintaohjetta.

Wiitalinnassa ei tällä hetkellä käytetä ostopalveluita.

Ostopalveluina tuotettua palvelua seurataan ja arvioidaan säännöllisin väliajoin. Ostopalveluna tuotettua palvelun laatua arvioidaan yhdessä ostopalvelua tuottavan toimijan kanssa. Keräämällä säännöllisesti palautetta käyttäjiltä palvelun toteutumisesta saadaan ajankohtaista ja luotettavaa tietoa palvelun toimivuudesta. Wiitalinnassa panostetaan ostopalvelun tuottajan laadukkaaseen ja monipuoliseen perehdytykseen, joka lisää asiakasturvallisuutta. Asiakasturvallisuutta voidaan vahvistaa tuomalla esille Wiitalinnan henkilöstölle ja ostopalvelua tuottavalle toimijalle riskitekijöitä Wiitalinnan näkökulmasta.

3.3.5 Viranomaisten antama ohjaus ja päätökset

Wiitalinnassa viranomaisten antamia ohjeistuksia ja päätöksiä noudatetaan. Wiitalinnan toimintaa kehitetään viranomaisten ohjauksen ja päätösten mukaisesti. Palveluvastaava seuraa kehityksen vaiheita ja edistää muutosten toteutumista.

3.3.6 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Palvelujen jatkuvuudenhallinnan prosesseista, johtamisesta, ennakkoinnista ja suunnittelusta sekä häiriönhallinnasta ja kriisien johtamisesta löytyy lisätietoa STM:n julkaisuista Valmius- ja jatkuvuudenhallintasuunnitelma. Ohje sosiaali- ja terveydenhuollon toimijoille ([STM julkaisuja 2019:10](#)) ja Sopimusperusteinen varautuminen. Ohje sosiaali- ja terveydenhuollon toimijoille ([STM julkaisuja 2019:9](#)). Hyvinvointialueiden varautuminen häiriötilanteisiin [Valtioneuvoston asetus hyvinvointialueiden... 308/2023 - Säädökset alkuperäisinä - FINLEX®](#)

Valmius- ja jatkuvuussuunnitelmasta vastaa Palvelupäällikkö Juho Suortti, 050 4352 770, juho.suortti@hyvaks.fi

3.4 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet ja aikataulu niiden toteuttamiselle:

Lääkehoitosuunnitelma päivittäminen

Avekki koulutuksien suorittaminen

Läkelupien suorittaminen valmistuvien lähihoitaja oppisopimuslaisten osalta.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

4.1 Toimeenpano

Wiitalinnan omavalvonnan käytännön toteuttamisessa ja sen onnistumisessa asukastyössä on oleellista henkilöstön sitoutuminen omavalvontaan sekä henkilöstön ymmärrys ja näkemys omavalvonnan merkityksestä, tarkoituksesta ja tavoitteista.

Ajantasainen omavalvontasuunnitelma on oltava Wiitalinnan henkilöstön tiedossa ja saatavilla kaiken aikaa. Omavalvontasuunnitelman muutokset on tiedotettava henkilöstölle. Omavalvontasuunnitelmaa säilytetään Wiitalinnan eteistilassa.

Ajantasainen omavalvontasuunnitelma on henkilöstön luettava ja kuitattava omalla allekirjoituksellaan. Palveluvastaavan tehtävä on tiedottaa omavalvontasuunnitelman päivittämisestä ja saatataa muutokset henkilöstön tietoisuuteen. Palveluvastaavan velvollisuus on valvoa omavalvontasuunnitelman toteutumista Wiitalinnan päivittäisessä toiminnassa.

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelma päivitetään säännöllisesti, vähintään kerran vuodessa ja aina kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja/tai asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

Alkuvaiheessa omavalvonnan havainnot ja niistä seuranneet toimenpiteet voi julkaista esimerkiksi Wiitalinnan ilmoitustaululla.

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

Palveluvastaavan velvollisuus on huolehtia omavalvontasuunnitelman ajantasaisuudesta ja säännöllisestä päivittämisestä. Palveluvastaavan vastuulla on päivittää omavalvontasuunnitelma ja tiedottaa henkilöstöä omavalvontasuunnitelmaan tulleista muutoksista mahdollisimman pian. Palveluvastaavan vastuu on seurata omavalvontasuunnitelman toteutumista.