

OMAAVALVONTASUUNNITELMA

Jokihovi

Jokihovi	
Laatijat	<i>Sanna Vesala, palveluvastaava</i> <i>Tanja Huovinen, vastaava sairaanhoitaja</i> <i>Marja Laurila, palvelupäällikkö</i>
Hyväksymispäivämäärä:	
Hyväksyjä:	Maarit Raappana, palvelujohtaja
Omavalvontasuunnitelman versionumero ja pvm	Versio 1.
	1.10.2025
	Aiempien versioiden päiväykset: 3.3.2023
Omavalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävillä	Omavalvontaohjelma Keski-Suomen hyvinvointialue (hyvaks.fi) Omavalvontasuunnitelma löytyy tulostettuna Jokihovin pääsisäänkäynnin seinältä.

SISÄLTÖ

1	JOHDANTO	3
2	OMAAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	4
3	OMAAVALVONTASUUNNITELMAN SISÄLTÖ	4
3.1	PALVELUNTUOTTAJAA JA PALVELUYKSIKÖÄ SEKÄ TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT	4
3.1.1	Palveluntuottajan perustiedot	4
3.1.2	Palveluyksikön perustiedot	4
3.1.3	Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet	5
3.2	ASIAKASTURVALLISUUS	6
3.2.1	Vastuu palveluiden laadusta	6
3.2.2	Palveluiden laadulliset edellytykset	7
	<i>Hoidon - ja palvelutarpeen arviointi:</i>	7
	Toteuttamissuunnitelma	9
	Asiakastyön kirjaaminen	9
	Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta	11
	Ravitsemus	12
	Painehaavojen tunnistaminen ja riskinarviointi	14
	Kaatumisten ja putoamistapaturmien ennaltaehkäisy ja riskin arviointi	14
	Hygieniäkäytännöt	15
	Infektioiden torjunta	16
	Terveysten- ja sairaanhoito sosiaalihuollon yksiköissä	17
3.2.3	Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet	18
	Tiedonsaantioikeus	18
	Asiakkaan asiallinen kohtelu	19
	Oikeusturvakeinot	19
	Itsemääräämisoikeus	20
	Sosiaaliasiavastaava	22
3.2.4	Muistutusten käsittely	22
3.2.5	Henkilöstö	23

2

1 JOHDANTO

Sosiaali- ja terveyspalveluiden valvontalain 741/2023 27§ mukaan sosiaali- ja terveyspalveluissa 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 asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyys. Omavalvontasuunnitelman tulee olla selkeä sekä helposti ymmärrettävä ja käytettävä työväline, joka ohjaa palveluysikköön henkilöstön käytännön työtä ja toimintaa. Palveluntuottajalla ja palveluysikköön henkilöstöllä on velvollisuus toimia omavalvontasuunnitelman mukaisesti ja seurata aktiivisesti suunnitelman toteutumista.

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 palveluysikköön 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.

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omaavunnon suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Omaavuntonsuunnitelman laadinta ja henkilöstön osallistaminen

Omaavuntonsuunnitelman laatimiseen on osallistunut Jokihovin henkilökunta (hoiva-avustajat, lähihoitajat, sairaanhoitajat, toimintaterapeutti, vastaava sairaanhoitaja, laitoshuoltajat ja palveluvastaava). Omaavuntonsuunnitelmaa käytetään perehdytyksen ja johtamisen työvälineenä.

Omaavunnon suunnittelusta ja seurannasta yksikössä vastaa

Sanna Vesala, sanna.vesala@hyvaks.fi, puh. 050 311 8572

Tanja Huovinen, tanja.huovinen@hyvaks.fi, puh. 050 311 8782

3 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SISÄLTÖ

3.1 PALVELUNTUOTTAJAA JA PALVELUYKSIKKÖÄ SEKÄ TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

3.1.1 Palveluntuottajan perustiedot

Keski-Suomen hyvinvointialue

Y-tunnus 3221318–2

Viitaniementie 1 A, 40720 Jyväskylä

Vastuualue: Koti- ja asumispalvelut

Palvelualue: Ympäri vuorokautinen palveluasuminen

3.1.2 Palveluyksikön perustiedot

Nimi Jokihovi

Katuosoite Tahvosentie 28

Postinumero 40520

Postitoimipaikka Jyväskylä

Palveluyksikön valvontalain 10 § 4 momentin mukaisen vastuhenkilön nimi tai palvelualueen vastuhenkilöiden nimet ja yhteystiedot:

Palvelupäällikkö Marja Laurila, p. 044 459 7256, marja.laurila@hyvaks.fi

3.1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Mitä palveluita yksikössä tuotetaan?

Jokihovi, Jyväskylän Kuokkalan alueella, tarjoaa Sosiaalihuoltolain 21 c § mukaista ikääntyneiden ympärivuorokautista asumispalvelua heille, jotka tarvitsevat alentuneen toimintakykynsä vuoksi runsaasti hoivaa, hoitoa, huolenpitoa ja valvontaa. Asukaspaikkoja on 38.

Jokainen ikäihminen on yksilöllinen ja tarvitsee omanlaistaan tukea. Jokihovin tarjoama hoito ja hoiva huomioi asukkaiden elämän historian ja toimintakyvyn. Jokihovissa turvataan asukkaille hyvä perushoito ympärivuorokautisessa arjessa, esim. huolehdimme asukkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta, ravitsemuksesta ja lääkehoidosta. Jokihovin toiminta on mahdollisimman asiakaslähdistä, osallistavaa ja ammatillista. Jokihovissa olemme asukkaitamme varten.

Jokihovin toimintaa ohjaavat lait (Sosiaalihuoltolaki, Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista sekä Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveyspalveluista), asetukset, laatusuosituksot, hyvinvointialueen strategia ja linjaukset (mm. lääkehoitosuunnitelma), arvot ja ammattieettiset ohjeet.

Toiminta-ajatus:

Tavoitteenamme on tukea asukkaiden elämänlaatua, omatoimisuutta, osallisuutta, terveyttä ja toimintakykyä. Hoitoa ja hoivaa toteutetaan turvallisessa ja mahdollisimman virikkeellisessä ympäristössä yksilöllisesti tehdyn toteuttamissuunnitelman mukaisesti. Asukkaalla on oikeus ja mahdollisuus osallistua voimavarojensa mukaan oman elämänsä suunnitteluun ja päätöksentekoon. Jokihovin työyhteisö on luomassa entistä vahvempaa työkuultuuria, jossa työskennellään moniammatillisesti saaden asukkaan elämänlaatu mahdollisimman hyväksi. Asukkaan läheiset voivat osallistuvat myös hoidon suunnitteluun ja toteutukseen.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Toimintaa ohjaavat arvot:

- Ystävällinen ja kunnioittava kohtaaminen
- Itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen
- Joustava ja osallistumaan aktivoiva toiminta
- Erilaisuuden hyväksyminen, toisten työn arvostaminen
- Positiivinen, vastuullinen ja ammattitaitoinen henkilökunta
- Asukkaan palvelun tarpeeseen vastaava, turvallinen, tasa-arvoinen ja oikeudenmukainen hoiva

- Avoin vuorovaikutus ja toiminta
- Toimintakykyä ylläpitävä ja kuntouttava työote

Tärkeimmät toimintaperiaatteemme ovat:

- Työ perustuu yhteistyöhön ja yhteisesti sovittuihin linjauksiin.
- Työssämme huomioimme sekä asukkaan että hänen läheisensä
- Toimimme moniammatillisesti ja huomioimme asukkaamme kokonaisvaltaisesti
- Aktiivisen ja virikkeellisen arjen tarjoaminen

3.2 ASIAKASTURVALLISUUS

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

Asiakas- ja potilasturvallisuuden 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

Palveluyksikön omavalvonnan vastuusuhteet ja johtamisjärjestelmä sekä mahdolliset toiminto- ja toimintayksikkökohtaiset vastuuhenkilöt:

Omavalvontaa toteutetaan Keski-Suomen hyvinvointialueen omavalvontaohjelman mukaisesti. Valvonta on keskitetty omavalvontayksikköön. Omavalvontayksikön tehtävänä on valvoa, että palveluita tuotetaan laadukkaasti, asianmukaisesti ja lainsäädäntöä noudattaen.

Ikääntyneiden ja vammaisten palveluiden palvelujohtajana toimii Maarit Raappana. Jokihovin palvelupäällikkönä toimii Marja Laurila ja palveluvastaavana Sanna Vesala. Palveluvastaavan työparina toimii vastaava sairaanhoitaja Tanja Huovinen. Osa hänen työajastaan sisältää hallinnollisia työtehtäviä.

Keinot, joilla yksikön vastuhenkilö johtaa ja valvoo palvelutoiminnan laatua ja asianmukaisuutta, toteuttaa sekä varmistaa, että palvelutoiminta täyttää sille asetetut vaatimukset kaikissa tilanteissa:

Palvelutoiminta perustuu näyttöön ja hyviin hoito- ja toimintakäytäntöihin. Vastuhenkilöllä on toiminnan edellyttämä asianmukainen koulutus, kokemus ja ammattitaito. Vastuhenkilöllä on oikeus käsitellä salassapitosäännösten estämättä sellaisia palveluntuottaja toiminnassa muodostuvia asiakastietoja sekä muita tietoja, jotka ovat välttämättömiä hänelle kuuluvien johto- ja valvontatehtävien hoitamiseksi.

Palveluvastaava seuraa palvelutoiminnan asianmukaisuutta ja laatua erilaisilla laatumittareilla. Tärkeässä asemassa on myös asukkailta, omaisilta sekä työntekijöiltä saatu palaute. Laatumittareita sekä saatuja palautteita käydään läpi säännöllisesti henkilöstön kanssa.

3.2.2 Palveluiden laadulliset edellytykset

Yksikkökohtaiset laadun ja vaikuttavuuden työkalut ja mittarit:

- Roidun asukaspalauteratkaisu
- Titania; henkilöstömitoituksen seuranta + erilliskorvaukset
- SAP; Poissaolojen seuranta
- RAI: Asukkaan toimintakyvyn - ja palveluntarpeen arviointi
- Juuri-koulutuskalenteri
- Laatuportti; Poikkeamailmoitukset, asiakaspalautteet ja riskienarviointi
- Sijais- ja opiskelijapalautteet
- Kyselyt henkilökunnalle, asukkaille ja omaisille

Hoidon - ja palvelutarpeen arviointi:

Sosiaalihuolto

Asukkaat tulevat Jokihoviin keskitetyn asiakas- ja palveluohjauksen kautta. Keskitettyyn asiakas- ja palveluohjaukseen yhteyden (arkisin puh. 014 2661801) voi ottaa asiakas, omainen/läheinen tai henkilökunta. Ikääntyneiden ympärivuorokautiseen asumispalveluun on laadittu aluevaltuuston hyväksymät yhteneväiset palvelujen myöntämisen perusteet.

Sosiaalihuollon palvelutarpeen arvioinnissa noudatetaan lakisääteisiä määräaikoja SHL 30.12.2014/1301 36§. Palvelutarpeen arvioinnista vastaa palvelutarpeen arvioimisen kannalta taroituksenmukainen sosiaalihuollon ammattihenkilöistä annetun lain 3 §:ssä tarkoitettu sosiaalihuollon ammattihenkilö, jollei muualla laissa toisin säädetä.

Vanhuspalvelulain 15 a §:n mukaan on käytettävä RAI-arviointivälineistöä iäkkään henkilön toimintakyvyn arvioinnissa, jos henkilö jo alustavan arvion mukaan tarvitsee säännöllisesti annettavia sosiaalipalveluja hoitonsa ja huolenpitonsa turvaamiseksi. Kansainvälisen RAI- arviointivälineen käyttö on vanhuspalveluissa lakisääteinen.

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

- ikäihmisten palvelujen tarpeen arvioinnille
- toimeentulotukipäätöksen tekemiselle ja toimeentulotukiasiakkaan keskustelulle

Käytettävissä olevat mittarit ikääntyneiden toimintakyvyn arviointiin:

- RAI- toimintakyvyn arviointi, jonka yhteydessä täytetään MNA. Arvioinnit laaditaan kuuden (6) kuukauden välein tai voinnin oleellisesti muuttuessa.
- Toteuttamissuunnitelma tehdään RAI-arvioinnin pohjalta kuuden (6) kuukauden välein tai voinnin oleellisesti muuttuessa.
- MMSE-testi tehdään kerran vuodessa tai tarpeen vaatiessa.
- Asumaan muuttaessa Jokihoviin, noin neljän-kuuden (4–6) viikon kuluttua tarjotaan asukkaalle ja hänen läheisilleen ns. perhe/hoitopalaveri. Palaveriin kutsujana toimii yleensä asukkaan omahoitajat. Palaverin tavoitteena on olla moniammatillinen, jossa asukkaan toiveet, tavoitteet ja elämänhistoriaa kuullaan. Elämänpolku -kaavake annetaan asukkaan ja omaisten yhdessä täytettäväksi ennen asukkaan muuttoa tai mahdollisimman pian muuton jälkeen. Kaavakkeen kautta yksikkö saa taustatietoa asukkaan elämästä sekä odotuksista palveluiden suhteen. Tietoa voidaan hyödyntää mm. asukkaan palveluiden suunnitteluun ja toteutukseen.

Sosiaalihuoltolain mukainen omatyöntekijä

Sosiaalihuoltolain 42 § mukaan sosiaalihuollon asiakkaalle on nimettävä asiakkuuden ajaksi omatyöntekijä. Jokihovin omatyöntekijä on Sini Vääänen (puh. 050 4070 460). Omatyöntekijänä toimivan henkilön tehtävänä on asiakkaan tarpeiden ja edun mukaisesti edistää sitä, että asiakkaalle palvelujen järjestäminen tapahtuu palvelutarpeen arvioinnin mukaisesti.

Omatyöntekijä auttaa, tukee ja neuvoa asukkaita heidän yksilöllisten tarpeidensa mukaisesti. Omatyöntekijä toimii yhteyshenkilönä asiakasohjauksen ja Jokihovin henkilöstön välillä asukkaiden asioissa. Hän laatii ja seuraa asiakassuunnitelman toteutumista sekä muutoksia asukkaan palvelutarpeissa. Mikäli asukkaan tarpeissa tapahtuu merkittäviä muutoksia, omatyöntekijä ja Jokihovin henkilöstö tiedottavat muutoksista toisiaan.

Toteuttamissuunnitelma

Toteuttamissuunnitelmasta säädetään sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 7 §:ssä. Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua tai kuntoutusta koskevaan suunnitelmaan, jota päivitetään asiakkaan tilanteesta tapahtuvien muutosten yhteydessä. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulle ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet. Päivittäisen palvelun ja hoidon suunnitelma on asiakirja, joka täydentää asiakkaalle laadittua asiakas/palvelusuunnitelmaa ja jolla viestitään muun muassa palvelun järjestäjälle asiakkaan palvelutarpeesta tapahtuneista muutoksista. Asiakkaan omat näkemykset ja mielipide vaihtoehtoista on kirjattava suunnitelmaan.

Toteuttamissuunnitelman laadinta:

Omahoitajat kutsuvat asukkaan ja hänen läheisensä perhepalaveriin noin 4–6 viikon kuluttua asukkaan Jokihoviin muuttamisen jälkeen. Ennen palaveria asukkaan /omaisten huolellisesti täyttämä Elämänpolkukaavakelomake on suuressa osassa hoidon suunnittelua. Palaverissa mm. sovitaan asukkaan hoidon tavoitteet ja auttamismenetelmät, jotka ylläpitävät asukkaan toimintakykyä.

Perhepalaverin jälkeen omahoitajat täyttävät asukkaasta toimintakyvyn arvioinnin (RAI). RAI arviointiin osallistetaan asukas ja hänen läheisensä. RAI ja toteuttamissuunnitelma laaditaan moniammatillisesti. Tämän jälkeen omahoitajat laativat Toteuttamissuunnitelman. Toteuttamissuunnitelmaa tehdessä huomioidaan asukkaan, sekä omaisen näkemys ja toiveet, esimerkiksi päivärytmiin tai ulkoiluun liittyen. Omaisia rohkaistaan myös osallistumaan asukkaiden arkeen. Toteuttamissuunnitelma annetaan asukkaalle ja hänen läheisilleen luettavaksi ja allekirjoituksilla vahvistetaan toteuttamissuunnitelma hyväksytyksi. Toteuttamissuunnitelma päivitetään kuuden (6) kuukauden välein tai asukkaan voinnin/toimintakyvyn oleellisesti muuttuessa.

Henkilöstö seuraa toteuttamissuunnitelman toteutumista päivittäisillä raporteilla sekä kirjaamalla säännöllisesti asukkaan voinnista ja toimintakyvystä. Hoitajien palavereissa käydään läpi asukkaiden toteuttamissuunnitelmien sisältöjä ja niiden päivitysten tarpeita. Työntekijät, jotka eivät ole osallistuneet palaveriin, perehtyvät suunnitelmien sisältöön omatoimisesti.

Hoidon toteutumisen varmistaminen:

Hoidon toteutusta arvioidaan päivittäisten kirjausten perusteella. Suunnitelman päivittämisen yhteydessä arvioidaan, miten edellisen arvioinnin tavoitteet ovat toteutuneet. RAI-arviointien sekä toteuttamissuunnitelmien ajantasaisuutta seurataan kuukausittain tulostettavalla listauksella.

Asiakastyön kirjaaminen

Potilas- ja asiakastyön kirjaaminen on jokaisen ammattilaisen vastuulla. Kirjaamisvelvoite alkaa, kun ammattilainen on saanut tiedon henkilön mahdollisesta palvelutarpeesta. Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä 17§ määrää kirjaamisen. Yksittäisen potilaan/asiakkaan

potilas- ja asiakastietojen kirjaaminen on jokaisen ammattihenkilön vastuulla ja edellyttää ammatilista 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 potilaalla/asiakkaalla itsellään. Sosiaalihuollossa kirjaukset tulee tehdä viipymättä sen jälkeen, kun asiakkaan asiaa on käsitelty.

Terveydenhuollon ja sosiaalihuollon Hoitoilmoituskanta

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

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

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

Työntekijöiden perehdytys kirjaamiseen:

Kirjaamisen perehdytykseen on käytettävissä ohjeistus hoidon ja palvelun kirjaamisesta hyvinvointialueella. Materiaali sisältää tietoa peruseräpäätöistä, keskeisistä kirjaamista ohjaavista laista sekä käytännön toteutuksesta. Materiaali on saatavissa SAMPO-ohjepankissa sekä Moodlessa. Henkilöstölle on järjestetty myös erilaisia koulutuksia paikan päällä sekä Teamsissa. Lisäksi uusi työntekijä perehdytetään käytännössä työarjessa kirjaamisen perusteisiin ja käytäntöihin. Kaikki työntekijät ovat käyneet vuonna 2024 yleisen kirjaamiskoulutuksen sekä käyttökoulutuksia liittyen Lifecaren MR2022 versio päivitykseen.

Asiakas- ja potilastyön kirjaaminen:

Kirjaamisen peruseriaatteena on, että kirjattu tieto olisi mahdollisimman ajantasaisesti potilastietojärjestelmässä. Jokaisen työntekijän vastuulla on kirjata jokaisen vuoron päätteeksi hoitamistaan asukkaista päivittäiskirjaus. Akuutit, äkilliset voinninmuutokset ja lääkitystiedot tulee kirjata viipymättä.

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Asiakkaiden toteuttamissuunnitelmaan kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan.

Fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn edistäminen:

Toiminta perustuu asukaslähtöisyyteen, kuten tapojen/tottumuksien, itsemääräämisoikeuden ja voimavarojen kunnioittamiseen. Kohtelu on tasa-arvoista ja oikeudenmukaista. Jokihovissa on asukkaille viihtyisät, turvalliset ja kodinomaiset tilat.

Yksilöllistä hoitotyötä asukkaan hyvinvoinnin edistämiseksi tukevat perhepalaverit asukkaan, omaisten ja henkilökunnan kanssa. Tavoitteena on oppia tuntemaan asukkaan historia, sosiaaliset suhteet ja elämäntilanne elämänpolkulomakkeen avulla.

Sosiaalista toimintakykyä tukevaa toimintaa toteutetaan yksiköllisesti. Yhteisöllistä toimintaa toteutetaan osana arkea säännöllisesti, kuten viriketuokiot, yhteiset ruokailuhetket, asukasfoorumit, juhlahetket ja omaistenillat. Asukkaalla myös mahdollisuus ostaa yksityisiä palveluja mm. kamppaaja, jalkahoitaja, fysioterapia ja ulkoilutus.

Liikunta-, kulttuuri- harrastus- ulkoilu yms. mahdollisuuksien toteuttaminen:

Kerroksissa järjestetään erilaista toimintaa, joiden tarkoituksena on ylläpitää ja parantaa asukkaiden fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista toimintakykyä. Toiminnan suunnitteluun hyödynnetään asukasfoorumeista tulleita toiveita. Toiminnan toteutumista seurataan kerroksittain kirjallisella lomakkeella. Virikevastaavat tekevät asukasfoorumeista ja viriketoiminnan toteutumisesta puolivuositain koosteet, jotka käydään yhteisesti läpi hoitajien palaverissa.

Asukkaille järjestetään myös koko talon yhteistä toimintaa. Yhteisiä ryhmiä järjestää pääasiassa toimintaterapeutti.

Talon ulkopuolista kulttuuri- ja harrastustoimintaa järjestetään yhteistyössä Jyväskylän kaupungin ja esimerkiksi järjestöjen ja vapaaehtoisten kanssa. Hengellisiä tilaisuuksia järjestetään säännöllisesti yhteistyössä Kuokkalan seurakunnan kanssa. Myös omaisia rohkaistaan osallistumaan toimintoihin ja niiden suunnitteluun.

Asukkaalla on halutessaan ja kunnon niin salliessa mahdollisuus ulkoiluun avustettuna kerran viikossa. Myös apuvälineitä käyttävälle ulkoilu on mahdollista esim. parvekkeella ja etupihalla/Paavon puistossa, tilanteen vaatiessa myös vuoteessa. Ulkoilua toteuttavat pääasiassa henkilökunta ja omaiset. Ulkoilla pystyy Jokihovin läheisyydessä, aidatulla takapihalla sekä parvekkeilla.

Ulkoilut ja niistä kieltäytyminen merkataan kerroksissa ns. ulkoilulistaan, jotta ulkoilujen toteutusta voidaan seurata päivittäisellä tasolla. Ulkoilujen toteutuminen sekä asukkaan kieltäytyminen ulkoilusta kirjataan myös asukkaan potilastietoihin.

Toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seuranta:

Hoitohenkilökunta seuraa päivittäisten toimintojen lomassa asukaskohtaisesti toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja toimintakykyä ylläpitävän toiminnan tavoitteiden toteutumista sekä toimintakyvyn muutoksia. Tavoitteiden toteutumista seurataan kirjaamalla ja raportoimalla suullisesti sekä kirjallisesti. Jokaisella asukkaalla on 1–2 omahoitajaa, jotka laativat toteuttamissuunnitelman ja RAI arvioinnin yhteistyössä asukkaan ja tarvittaessa omaisten kanssa sekä huolehtivat sen päivityksestä. Yhteistyötä tehdään tarvittaessa eri ammattiryhmien, kuten sairaanhoitajien, toimintaterapeutin, RAI-avainosaajien, fysioterapeutin, ohjaajan, lääkärin ja farmaseutin kanssa.

Ravitsemus

Ravitsemushoito on osa potilaan/asiakkaan 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 (MNA, RAI) ja painonseurantaa. Ravitsemushoidossa koko henkilökunta sitoutuu asukkaan hyvän ravitsemuksen turvaamiseen oman vastuu-tehtävänsä 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 asiakkaiden toiveiden lisäksi erityisruokavaliot (diabetes, autoimmuunisairaudet, ruoka-aineyleherkkyydet, -allergiat ja -intoleranssit) niin, että kaikki osapuolet voivat tuntea olonsa turvalliseksi. Uskontoon tai eettiseen vakaumukseen perustuvat ruokavaliot ovat osa monikulttuurista palvelua, joka tulee palvelussa ottaa huomioon.

Lue lisää:

[Vireyttä seniorivuosiin – ikääntyneiden ruokasuositus \(julkari.fi\)](#)

[Pohjoismaiset ravitsemussuositukset 2023 - Ruokavirasto](#)

Ruokahuollon järjestäminen:

Ruoka tulee kylmäkuljetuksena Kylän Kattauksen keittiöltä. Laitoshuoltajat huolehtivat ruoan esille laitosta ja jälkisiivouksesta. Laitoshuoltajat tekevät myös ruokatilaukset Aromi-ohjelman kautta.

Keittiössä (1. kerros) on omavalvontakansio, johon seurataan ruokien lämpötilaa sekä ohjeistetaan erityistilanteiden varalta.

Asukkailla on viisi ruokailukertaa päivän aikana ja aina on mahdollista saada väli- ja yöpalaa. Asukkaat voivat ruokailla päiväsalissa ja tarvittaessa omissa huoneissaan.

Erityisruokavalioiden ja rajoitteiden huomiointi:

Asukkaiden ruokailutottumukset ja -mieltymykset, erityistarpeet sekä sairauksien vaikutukset huomioidaan ruokavaliassa. Erityisruokavalioiden tarvetta, kuten rikastettua tai tehoruokaa arvioidaan yhteistyössä lääkärin kanssa. Pyrkimys luoda viihtyisä, siisti ja rauhallinen ruokailuhetki. Juhlat huomioidaan kattauksessa ja tunnelmassa.

Itsemääräämisoikeuden mukaisesti ruoasta saa myös kieltäytyä. Ruokailussa avustetaan yksilöllisen tarpeen mukaan mm. syöttämällä, saostamalla juomat tai vaihtamalla ruoan koostumusta. Ruokapalvelukeskus voi toimittaa ruoat tavallisen koostumuksen lisäksi niin että kokoliha on vaihdettu pehmeään vaihtoehtoon, karkeasti soseutettuna tai sileäksi soseutettuna.

Riittävän ravinnon ja nesteen saannin varmistaminen sekä ravitsemustilan seuranta:

Ravitsemustilaa ja yleisvointia tarkkaillaan päivittäisten toimintojen yhteydessä. Painoa seurataan yksilöllisen tarpeen mukaan. MNA-ravitsemustilan arviointi tehdään RAI-arvioinnin yhteydessä, jolloin lasketaan myös BMI eli painoindeksi. Näin kartoitetaan mahdolliset virheravitsemustilat ja näiden riskit. Yleiset ravitsemussuositukset huomioidaan samoin kuin yksilölliset tarpeet.

Osaamisen varmistaminen vajaaravitsemuksen ennaltaehkäisyyn, tunnistamiseen ja hoitoon:

Jokihovissa on nimetty RAI vastaava, joka yhdessä omahoitajien kanssa tarkistaa säännöllisesti asukkaan ravitsemuksen tilan. Ravitsemussuunnittelija Salla Kauriojoen kanssa tehdään tarvittaessa yhteistyötä.

Painehaavojen tunnistaminen ja riskinarviointi

RAI-arvioinnissa jokaiselle asukkaalle muodostuu Painehaavan riskimittari (PURS). Painehaava on paikallinen ihon tai sen alla olevan kudoksen vaurio, joka ilmaantuu tavallisesti luisten ulokkeiden kohdalle paineen tai paineen ja venytyksen yhteisvaikutuksesta lyhyelläkin ajalla. Painehaavoja esiintyy kaikenikäisillä asiakkaila alentaen yksilön toimintakykyä ja aiheuttaen inhimillistä kärsimystä. Painehaavoja on helpompi ehkäistä kuin hoitaa ja siksi painehaavariskin tunnistaminen ja ennaltaehkäiseminen ovat oleellisia laadun ja turvallisuuden näkökulmasta. Asukkaiden perushoitoon kuuluu ihonhoito ja ihonkunnon seuranta, nämä kuuluvat jokaisen hoitajan perustehtäviin. Säännöllisellä ihonhoidolla sekä ihonkunnon seurannalla pystytään havaitsemaan mahdollisimman aikaisessa vaiheessa paineen aiheuttamat muutokset/vauriot ihosta. Painehaavojen ennaltaehkäisyyn ja hoitoon on saatavilla erilaisia apuvälineitä ja tuotteita.

Henkilökuntaa on ohjeistettu reagoimaan helposti jo pieniinkin punoituksiin iholle. Asentohoitoa toteutetaan asukkaille tarpeen mukaan ympärivuorokauden. Sairaanhoitajilla on mahdollisuus konsultoida hyvinvointialueen haavahoitajia.

Kaatumisten ja putoamistapaturmien ennaltaehkäisy ja riskin arviointi

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

RAI-arvioinnissa jokaiselle asukkaalle muodostuu kaatumisriskimittari (FALLS). Keinoja kaatumisten ehkäisyyn arvioidaan jo heti tulovaiheessa ja viimeistään toteuttamissuunnitelmaa laatiessa. Kaatumisten ja putoamisten esiintymistä seurataan laatuportti-ilmoituksilla. Mietimme moniammatillisesti keinoja, kaatumisien ja putoamisien ennaltaehkäisemiseksi.

Jokihovissa kaatumistapaturmia ehkäistään kiinnittämällä huomiota niin ympäristön turvallisuuteen kuin asiakkaiden toimintakyvyn tukemiseen. Huolehdimme, että tiloissamme on riittävä valaistus niin käytävillä kuin asiakashuoneissa. Tilat pidetään mahdollisimman esteettöminä; lattioilla ja käytävillä ei säilytetä turhia kalusteita tai esineitä. Lattioilla ei ole mattoja, joihin voisi kompastua. Huonekalut ja kalusteet ovat tarpeeksi tukevia ja istumakorkeudeltaan ikääntyneille sopivia. Teräväkulmaisia huonekaluja vältetään. Lattiamateriaalit kylpyhuoneissa ovat mahdollisimman liukumattomat. Asiakkaila käytetään sisätiloissakin sisäkenkiä tai liukuesteisiä tossuja.

Asiakkaiden toimintakykyä pyritään tukemaan niin, että se osaltaan auttaa kaatumisien ehkäisyssä. Asiakkaila on käytössään apuvälineitä liikkumisen tukemiseen. Asiakkaille, jotka käyttävät silmälasia tai kuulolaitteita, huolehditaan niiden oikeaoppinen käyttö. Toimintakykyä tuetaan riittävällä ja monipuolisella ravitsemuksella, jolloin vireystaso pysyy hyvänä. Asiakkaiden terveydentilaa seurataan ja pyritään hoitamaan esimerkiksi huimausta, matalaa verenpainetta ja nivelvaivoja.

Kaatumisia ehkäistään myös liiketunnistimilla sekä turvarannekkeilla. Aasukkaille, joilla kaatumisriskin katsotaan olevan merkittävä, voidaan esimerkiksi yön ajaksi laittaa huoneeseen liiketunnistin. Tällöin hoitajan puhelimeen tulee hälytys, kun asiakas lähtee liikkeelle. Aasukkailla saattaa olla käytössään myös turvarannekkeet.

Kaatumisen ehkäisyyn on laadittu koti- ja asumispalveluissa toimintamalli, johon henkilöstöä on koulutettu. Henkilöstöllä on mahdollisuus tehdä verkkokurssi verkko-oppimisympäristö Moodlessa; Kaatumisen ehkäisy koti- ja asumispalveluissa.

Hygieniakäytännöt

Asukkaiden palvelutarpeen mukainen hygienianhoito:

Kerroksissa on käytössä lista, johon viikko tasolla suunnitellaan ja seurataan asukkaiden suihkussa käyntejä. Suihkuun asukkailla on mahdollista päästä tarpeen mukaan, myös iltaisin. Lähtökohtana on, että jokainen käy vähintään kerran viikossa suihkussa.

Jokihovissa on käytössä sauna, joka lämpiää tiistaisin. Aasukkaille tarjotaan mahdollisuutta päästä saunaan terveydentila huomioiden.

Apuvälineiden puhdistus:

Apuvälineiden säännöllinen puhdistaminen on ohjelmoitu kerrosten vuosikalentereihin. Intiimit apuvälineet (esim. alusastiat, kynsisakset) desinfioidaan koneellisesti käytön jälkeen tai tarvittaessa. ISS:n siivoojat huolehtivat pesulavettien säännöllisestä puhtaudesta. Jokihovin laitoshuoltajat puolestaan huolehtivat esim. pyörätuolien puhtaudesta.

Siivous:

Siivouspalvelut ovat ulkoistettu kokonaisuudessaan ISS-siivoukselle. ATP-testit (pintahygienia testit) ym. mittaukset tehdään ISS-toimesta säännöllisesti.

Siivouspalvelun lisäksi laitoshuoltajilla ja jokaisella henkilöstöön kuuluvalla on velvollisuus huolehtia yksikön yhteisten tilojen sekä asukashuoneiden siisteydestä ja viihtyvyydestä. Epidemiatilanteissa tarpeen mukaan siivousta tehostetaan hyvinvointialueen hygieniaohjeistusten mukaan.

Pyykkihuolto:

Asukaspyykin pesemistä huolehtivat talon laitoshuoltajat. Henkilökunnan suojavaatteet ja liinavaatteet pestään Sakupen pesulassa.

Puhtaanapidon ja pyykinhuollon toteuttamiseen perehdytys:

Siivoustyön osalta ISS vastaa työntekijöidensä koulutuksesta ja perehdytyksestä. Laitoshuoltajien koulutuksesta ja perehdytyksestä vastaa laitoshuoltajien palveluvastaava Tiina Huttunen. Laitoshuoltajilla on erillinen omavalvontasuunnitelma ja työohjeet.

Suunnitelma siivouksesta ja puhtaanapidosta:

Siivoustyön osalta on myös erillinen palvelunkuvaus sekä omavalvontasuunnitelma. Tarkemmat laitoshuoltajien hygieniaohteet löytyvät siivoustyön ja ruokapalvelujen omavalvontasuunnitelmasta.

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 hygienia- 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. Tartuntatautien vakaville seurauksille alttiita ovat esimerkiksi asiakkaat, joiden puolustusjärjestelmä on merkittävästi heikentynyt sairauden tai sen hoidon takia kuten 65 vuotta täyttäneet. **Rokotuksen tarvitsee työntekijä, joka tapaa työtehtävissään asiakkaita ja potilaita alle yhden metrin päästä.**

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot:

Jaana Palosara, p. 040 553 9642 jaana.palosara@hyvaks.fi

Infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäisy ja torjunta:

Yksikössä noudatetaan hygieniakäytäntöjä infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviämisen ehkäisemiseksi. Asukkaille tarjotaan vuosittain influenssarokotus-mahdollisuus. Henkilökunnalta veloitetaan asianmukainen rokotussuoja sekä influenssarokote vuosittain. Henkilöstö käy kirjaamassa saamansa rokotteet SAP henkilöstöjärjestelmään. Palveluvastaava vastaa työntekijöiden riittävän

rokotesuojan varmistamisesta ja seurannasta. Oppilaitokset vastaavat opiskelijoiden rokotesuojasta.

Yhteistyötä tehdään hygieniakoordinaattori Jaana Palosaran kanssa. Henkilöstölle löytyy ajantasaiset ohjeistukset infektioiden torjunnasta Polku -Intran SAMPO-ohjepankista.

Terveyden- ja sairaanhoito sosiaalihuollon yksiköissä

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

Asukkaiden suunhoito, kiireetön ja kiireellinen sairaanhoito sekä äkillistä kuolemantapausta koskeva ohjeistus:

Yksikössä noudatetaan yhtenäisiä toimintatapoja, jotka on kirjallisesti kuvattu ja ovat henkilökunnan nähtävillä. Lääkärin määräykset ovat kaikkien hoitotyöntekijöiden nähtävissä Lifecare-potilas-tietojärjestelmässä. Toimintaohjeet käydään läpi perehdyttämisessä.

Ikääntyneiden asumispalveluista otetaan aina ensisijaisesti äkillisissä sairaanhoidollisissatilanteissa yhteys KoHTA-yksikköön. KoHTA-toiminnan tavoitteena on pyrkiä vähentämään tarpeettomia ensihoidon tehtäviä ja päivystyskäyntejä ikääntyneiden palveluiden piirissä olevien potilaiden osalta silloin, kun tilanne on mahdollista hoitaa omassa kodissa/asumispalveluyksikössä. Tarpeen tullen käytettävissä on myös kotisairaalan palvelut, esimerkiksi iv-hoitojen toteuttamiseen.

Jokihovissa on nimetty suu- ja hammashoitovastaavat. Suu/ hampaiden/ proteesin päivittäisestä hygieniasta huolehtii hoitohenkilöstö. Tarvittavat säännölliset ja äkilliset hammashoitokäynnit toteutuvat asukkaan omakustanteisesti joko kunnallisen tai yksityisen palveluntuottajan hammashoidon kautta.

Henkilökunnalla on toimintaohjeet kuolemantapauksen varalta, joka löytyy kirjallisesti jokaisesta kerroksesta.

Pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyden edistäminen ja seuranta:

Yksikön omalääkäri käy Jokihovissa joka toinen viikko ja joka toinen viikko hän tekee etäkierron. Hoitajat arvioivat asukkaan terveydentilaa ja tuovat asioita lääkärinkierrolle. Lääkäriä voidaan konsultoida lisäksi tarvittaessa puhelimitse sekä potilasjärjestelmän viestien kautta. Omaiset voivat jättää lääkäriä soittopyynnön hoitohenkilökunnan kautta.

Asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaava henkilö:

Lääkäri Marjut Käyhkö

3.2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

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

Tiedonsaantioikeus

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

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

Asiakkaan ja potilaan tiedonsaantioikeus ja osallisuus:

Asukkaiden itsemääräämisoikeutta ylläpidetään antamalla heille valinnan mahdollisuuksia asioissa, kuitenkin unohtamatta heidän hyvinvointiaan ja terveyttään. Huomioidaan asukkaan oma päätöksentekokyky. Mikäli asukas ei ymmärrä omaa terveydentilaansa ja hoidon tarvetta, hoitaja huolehtii/päättää hoitotoimista asukkaan edun mukaisesti perustellen ja kannustaen.

Tietojen antaminen asiakkaalle ja potilaalle

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

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

Tietojen antaminen asiakkaan lailliselle edustajalle tai läheiselle:

Jokaiselle asukkaalle on sovittu ensisijainen yhteyshenkilö, jolle henkilökunta ilmoittaa asukkaan voinnin tai hoidon muutoksista. Yhteyshenkilönä toimivalle omaiselle tarjotaan myös mahdollisuutta osallistua perhepalaveriin vähintään kahdesti vuodessa toteuttamissuunnitelman päivittämisen yhteydessä. Ensisijaisen yhteyshenkilön tiedot ovat tallennettuna asukkaiden taustoihin potilastietojärjestelmään. Yhteyshenkilöltä kysytään myös mielipidettä asukkaan hoidon linjauksissa, mikäli asukas ei itse pysty kantaa ottamaan. Perhepalaverissa sovitaan, miten ja mistä asioista omainen tahtoo tiedon mahdollisista muutoksista.

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

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Asiakkaalla on oikeus hyvään kohteluun, niin että asiakkaan ihmisarvoa, vakaumusta ja yksityisyyttä kunnioitetaan. Potilaan/asiakkaan 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.

Asukkaiden asiallinen kohtelu:

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava kunnioittaen hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään. Työntekijät ovat sitoutuneet työskentelemään talon toimintaperiaatteiden mukaisesti. Jos henkilöstö huomaa epäasiallista käytöstä, on henkilöstöllä velvollisuus puuttua asiaan heti sekä ilmoittaa palveluvastaavalle ja hänen sijaiselleen.

Epäasiallisen kohtelun käsittely asukkaan ja/tai omaisen kanssa:

Asiakkaan tai hänen omaisensa/läheisensä kokema epäasiallinen kohtelu, häiritsevä tapahtuma tai vaaratilanne tulee käsitellä pikimmiten. Asiasta keskustellaan asukkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Asukkaalla ja omaisella on mahdollisuus ottaa yhteyttä potilasasiavastaavaan.

Henkilöstön tehtävänä on huolehtia, että asukas ei tule kohdelluksi epäasiallisesti toisen asukkaan taholta ja ryhtyä tarvittaviin toimenpiteisiin, mikäli epäasiallisen kohtelun uhka on olemassa. Haitta- ja vaaratilanteista tehdään aina Laatuportti-ilmoitus.

Oikeusturvakeinot

Asukkaan informointi hänen käytettävissään olevista oikeusturvakeinoista:

Henkilökunta antaa asukkaille ja omaisille tietoa asukkaan oikeusturvakeinoista sekä muista oikeuksista. Tarvittaessa asukas tai omainen voi olla yhteydessä myös sosiaaliasiavastaavaan.

Asukkaan informointi vahingonkorvauksiin tai potilasvahinko- ja lääkevahinkoilmoituksen tekoon:

Henkilökunta tiedottaa omaisia sattuneista vahingoista tai häiritsevistä tapahtumista viipymättä. Samalla omaiselle kerrotaan tarpeen tullen mahdollisuudesta esimerkiksi vahingonkorvausten hakuun. Korvattavat vahingot arvioivat vahingonkorvaustyöryhmä. Omaisia pyydetään myös ilmoittamaan havaitsemistaan epäkohdistaan henkilökunnalle, joka tekee tarvittavat Laatuportti-ilmoitukset ja viestittää tapahtuneesta yksikössä.

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.

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

Itsemääräämisoikeuden toteutumisen varmistaminen:

Asukkaiden itsemääräämisoikeutta ylläpidetään antamalla heille valinnan mahdollisuuksia asioissa, kuitenkin unohtamatta heidän hyvinvointiaan ja terveyttään. Huomioidaan asukkaan oma päätöksentekokyky. Mikäli asukas ei ymmärrä omaa terveydentilaansa ja hoidon tarvetta, hoitaja huolehtii/päätää hoitotoimista asukkaan edun mukaisesti perustellen ja kannustaen.

Jokaisella asukkaalla on oma yhdenhengen huone, jossa wc/peseytymistila. Asukas voi omaistensa kanssa sisustaa huoneensa omilla tavaroillaan huomioiden esteettömyyden ja turvallisuuden. Kaa-tumisvaaran vuoksi asukashuoneisiin ei suositella mattoja. Halutessaan voi vaihtaa myös huoneessa olevien verhojen tilalle mieleiset paloturvalliset verhot. Avotulta, kuten kynttilöitä, kiinteistön alueella ei saa käyttää. Asukkaalla on mahdollisuus käyttää omaa puhelinta ja nettiä.

Kerroksen yleisissä tiloissa jokainen saa liikkua ja oleskella vapaasti, mutta Jokihoivin sisääntulon ovi ja kerrosten ovet ovat lukittuna asukkaiden turvallisuuden vuoksi. Erillisiä vierailuaikoja ei ole vaan läheiset ovat tervetulleita vierailemaan joustavasti. Elämän loppuvaiheen hoidon aikana omaiset voivat halutessaan olla läheisensä vierellä myös yöaikaan. Läheiset ovat tervetulleita talon arkeen, tapahtumiin ja juhliin mukaan.

Asukkaiden on mahdollisuus ulkoilla kauniissa maisemissa saattajan seurassa. Asukkailla on myös mahdollisuus ulkoilla turvallisesti aidatulla pihalla valvovan silmän alla. Yläkerran asukkailla on käytössään yhteiset parvekkeet. Omaisilla on mahdollisuus viedä läheistään kotilomalle.

Asukkailla on oikeus omaan päivärytmiin huomioiden terveydelliset vaikutukset. Jokaisen henkilökohtaisia toiveita oman elämänsä suhteen kunnioitetaan, mutta ajoittain joudutaan tilanteisiin, joissa on mietittävä valintojen vaikutuksia muiden asukkaiden huomioimiseksi.

Elämänpolkulomakkeella kartoitetaan asukkaan elämänpolkua, jota voidaan hyödyntää päivittäisessä kanssakäymisessä ja RAI-arvioinnin tekemisessä. Hoitotahto huomioidaan heidän kohdallaan, kenellä sellainen on.

Asukkaiden tietoja/asukaspapereita ei ole näkyvillä julkisesti.

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

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

Rajoitustoimenpiteet suoritetaan mahdollisimman turvallisesti ja ihmisarvoa kunnioittaen ja toimenpiteet mitoitetaan suhteellisuusperiaatteen mukaisesti. Potilaan liikkumista esimerkiksi sitomalla voidaan rajoittaa ainoastaan potilaan 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. Yksikössä on seurattava, että rajoitteita ei käytetä enempää eikä pidempään kuin on välttämätöntä ja niiden käyttö lopetetaan välittömästi, kun niiden käyttäminen ei enää ole tarpeellista.

Itsemääräämisoikeutta koskevat periaatteet:

Poistumisturvallisuutta tarkastellaan asukaskohtaisesti. Saattajan tarpeeseen vaikuttavat muisti-, terveydentila, liikuntarajoitteisuus ja esimerkiksi sääolosuhteet. Ovien lukitus on tarpeen muistamattomien asukkaiden turvallisuuden takaamiseksi.

Asukkaita kohtaan tapahtuvista rajoitteista päättää aina lääkäri yhteistyössä hoitohenkilökunnan kanssa (laidat sängyssä, haaravyö tuolissa, hygieniahaalari). Rajoitteiden käytöstä keskustellaan myös aina omaisten kanssa. Luvat ovat määräaikaaisia ja ne määrätään korkeintaan 6 kuukaudeksi kerrallaan. Lääkäri kirjaa päätöksen aina asukkaan asiakastietoihin. Rajoitteiden käyttöä pyritään vähentämään henkilöstön osaamista kehittämällä, ennakoimalla ja toimintatapoja yksilöllisesti arvioimalla sekä luomalla turvallinen ympäristö.

Asukkaan lääkitystä ja lääkemuutosten tarvetta arvioidaan säännöllisesti yhdessä lääkärin kanssa.

Liikkumisturvallisuutta tuetaan toimintaa ylläpitävällä työotteella ja voimavaralähtöisesti luomalla turvallinen ja viihtyisä ympäristö sekä hyödyntämällä apuvälineitä.

Rajoitteiden tarvetta arvioidaan henkilöstön kesken palaverissa ja keskustellaan asiasta tarvittaessa omaisen kanssa. Rajoitteita käytetään ainoastaan asukkaan tai muiden ihmisten terveyden tai turvallisuuden ylläpitämiseksi ja perustellusti.

Sosiaaliasiavastaava

Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot

Asiakkaiden oikeuksiin liittyvissä asioissa auttaa sosiaaliasiavastaava Eija Hiekka

puhelin: 044 265 1080

puhelinaika: maanantai – torstai klo 9 – 11

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

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

3.2.4 Muistutusten käsittely

Palveluun, palvelun laatuun tai siihen liittyvään kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla ja potilaalla on oikeus tehdä muistutus palveluyksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Palvelupisteissä tiedotetaan asiakkaille ja potilaille heidän oikeudestansa 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. Muistutukset käsittelee palvelupäällikkö Marja Laurila. Muistutukseen on annettava kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa, enintään 30 päivässä. Jos muistutuksen käsittelyn aikana havaitaan, että toimintayksikön tai ammattihenkilön toiminnassa on asiakas- tai potilasturvallisuutta vaarantavia seikkoja tai toimintakäytäntöjä, asiaan puututaan heti omavalvonnan keinoin ja korjataan toimintaa tarvittavilta osin.

[Ohje sosiaali- ja terveydenhuollon toimintayksiköille muistutuksen käsittelyyn | Valvira](#)

Muistutuslomakkeet löytyvät hyvinvointialueen verkkosivuilta ja niitä saa pyytämällä myös yksiköstä.

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

Muistutus lähetetään Keski-Suomen hyvinvointialueen kirjaamoon

Keski-Suomen hyvinvointialueen kirjaamo
Hoitajantie 1
40620 Jyväskylä

Muistutuksen käsittelijä yksikössä, virka-asema ja yhteystiedot:

Ensisijaisesti asukkaita ja omaisia rohkaistaan antamaan palautetta henkilökunnalle.

Seuraava vaihtoehto on ilmoittaa asiasta palveluvastaavalle ja/tai palvelupäällikölle.

Palveluvastaava Sanna Vesala, Jokihovi, Tahvosentie 28, 40520 Jyväskylä p. 050 311 8572

Palvelupäällikkö Marja Laurila, p. 044 459 7256

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle:

1–14 vuorokautta.

3.2.5 Henkilöstö

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

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

Henkilöstön määrä ja rakenne

Henkilöstön määrä, rakenne ja sijaisten käytön periaatteet:

Jokihovissa työskentelee ammattitaitoinen henkilökunta ympäri vuorokauden. Hoitohenkilökuntaa on aamuvuorossa 7, iltavuorossa 7 ja yövuorossa 2. Lisäksi Jokihovissa työskentelee vastaava sairaanhoitaja, joka on hoitajien apuna ja tukena arkisin aamuvuoroissa. Toimintaterapeutti työskentelee puolestaan tiistaista torstaihin.

Laitoshuoltajia on aamuvuoroissa 1–2 ja iltavuoroissa 1. Laitoshuoltajilla on oma palveluvastaava, Tiina Huttunen. Laitoshuoltajat vastaavat talon ruoka- ja pyykkihuollosta. Heille kuuluu myös siivoustehtäviä silloin, kuin ISS:n siivoajat eivät ole paikalla. Laitoshuoltajat huolehtivat myös erilaisista tilauksista.

On tilanteita, kun hoitohenkilökunta osallistuu tukipalvelutehtäviin esim. roskien vientiin ja astianpesukoneen täyttöön.

Talon siivouksesta vastaa ISS. Tarkempi palvelukuvaus löytyy ISS:n kansioista.

Jokihovin hoitajilla on käytössään autonominen työvuorosuunnittelu (sähköinen Titania), jolloin jokainen työntekijä saa vaikuttaa omiin työvuoroihinsa. Palveluvastaava tai vastaava sairaanhoitaja vastaavat siitä, että työvuoroihin on suunniteltu oikea määrä hoitohenkilökuntaa. Viikonloppuisin äkillisistä sijaisuuksista vastaa vastuuvuorossa oleva hoitaja. Vastuuvuorossa oleva hoitaja on iltaisin kerroksen 1. hoitaja. Vastuuvuorossa oleva hoitaja on merkitty työvuorosuunnittelussa

punaisella merkinnällä. Erityistilanteissa, kuten vaativammassa saattohoidossa tai epidemiatilanteissa henkilöstömäärää saatetaan lisätä vuoroihin.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Rekrytoinnissa noudatetaan Keski-Suomen hyvinvointialueen rekrytointiohjeita.

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

Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden ammattioikeuden varmistaminen:

Sijaisrekrytointi hoidetaan ensisijaisesti varahenkilöstö -yksikön tai sijaisrekrytoinnin kautta. Vakituisen toimi tai yli viiden (5) kuukauden määräaikainen toimi vaativat täyttölupaprosessin käynnistämisen.

Henkilökuntaa rekrytoitaessa huomioidaan lainsäädännön asettamat vaatimukset. Henkilökunnan tulee täyttää kuhunkin tehtävään asetetut pätevyysvaatimukset sekä muut työn soveltuvuuteen liittyvät ehdot. Palveluvastaava haastattelee ja tarkistaa todistukset sekä vaadittavat luvat ja pyytää mahdollisesti palautetta aikaisemmilta työnantajilta. Palveluvastaava varmistaa myös haastattelun yhteydessä hakijan riittävän Suomen kielitaidon asukastyön ja turvallisen yhteistyön kannalta muiden ammattilaisten kanssa. Vakituisiin työsuhteisiin otetaan vain ammatillisen koulutuksen suorittanutta henkilökuntaa. Uudella työntekijällä työsuhde alkaa aina koeajalla. Rekrytointiyksikkö vaatii

kaikilta sijaiseksi pyrkiviltä Valviran myöntämän rekisteröintitodistuksen. Henkilöstöllä tulee olla myös voimassa oleva ensiapukoulutus. 1.1.2024 jälkeen aloittaneilta uusilta työntekijöiltä vaaditaan myös rikosrekisteriote. Haastatteluvaiheessa työntekijän rokotussuoja varmistetaan.

Laillistetun sosiaali- tai terveydenhuollon ammattihenkilön tehtävissä tilapäisesti toimivien opiskelijoiden ohjaus:

Opiskelijoille on nimetty vastuuperehdyttäjä.

Henkilöstön perehdyttäminen ja täydennyskoulutus

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

Hyvinvointialueellinen henkilöstö- ja koulutussuunnitelma luo pohjaa yksikötasoiselle koulutus- ja suunnittelulle. Henkilöstön ja osaamisen kehittäminen liittyy vahvasti yksikön toiminnan tavoitteisiin, hyvinvointialueen strategiaan ja ohjelmatyöhön.

Hyvinvointialueella koulutuksen- ja osaamisenhallinnan seurantarjestelmä on Juuri, kaikki henkilöstön koulutus- ja osaamistiedot kirjataan Juureen.

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

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

Työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön:

Uusia työntekijöitä ja opiskelijoita perehdyttää nimetty perehdyttäjä/ perehdyttäjät. Jokihoivissa otetaan käyttöön vuonna 2025 sähköinen Intro- perehdytysjärjestelmä.

Hyvinvointialueella on linjattu työntekijöille ns. pakolliset ja suositeltavat koulutukset työtehtävien mukaan. Työntekijöiden on mahdollista osallistua myös erilaisiin täydennyskoulutuksiin, kuten

muistihoitaja, kinestetikka ja haavanhoito. Tavoitteena on, että jokainen työntekijä vuoden aikana osallistuu yhteensä kolmen päivän verran koulutuksiin. Palveluvastaava seuraa koulutuksissa käyntiä ja koulutusten toteutumista.

Henkilökunnan ammattitaidon ja työhyvinvoinnin ylläpitäminen ja osaamisen johtaminen sekä täydennyskoulutus:

Hyvinvointialueella on laadittu henkilöstö- ja koulutussuunnitelma, joka ohjaa toimintaa. Palveluvastaava keskustelee työntekijöiden kanssa osaamisesta ja sen kehittämisestä. Jos työskentelyssä tai osaamisessa havaitaan epäkohtia tai puutteita, käy palveluvastaava keskustelua työntekijän kanssa tilanteen korjaamisesta.

Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

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

Henkilöstön riittävyyden varmistaminen:

Palveluvastaava ja vastaava sairaanhoitaja varmistavat arkipäivisin henkilöstön riittävyyden. Heidän poissaollessaan työvuorolistaan merkitty vuoron vastuuhoidtaja hoitaa sijaisjärjestelyt.

Hyvinvointialueella on käytössä varahenkilöstöjärjestelmä (Respa), jonka kautta varataan akuutteihin sairauspoissaoloihin työntekijät. Mikäli varahenkilöitä ei ole käytettävissä, puutoksia järjestellään ulkopuolisilla sijaisilla. Viimeisimpänä vaihtoehtona turvaudutaan oman henkilökunnan lisävuoroihin.

Lähiesihenkilöiden työtehtävien organisointi:

Jokihovissa toimii moniammatillinen tiimi, johon sisältyy palveluvastaava, vastaava sairaanhoitaja, sairaanhoitajia, lähi- ja perushoitajia, hoiva-avustajia ja toimintaterapeutti. Jokaiselle ammattiryhmälle on sovittu omat vastualueet, mutta työtä päivittäisessä arjessa tehdään tiiviissä yhteistyössä. Palveluvastaava ja vastaava sairaanhoitaja työskentelevät työpari -mallilla, jakaen hallinnollista työtä. Työn tukena toimii aktiivisesti myös organisaation eri toimijat, kuten HR, Titania-tiimi ja eri asiantuntijat.

Kuvaus muiden kuin sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden tehtäväkuvista:

Yksikössä työskentelee myös laitoshuoltajia, jotka huolehtivat ruoka- ja pyykkihuollosta sekä ISS-siivoojat.

3.2.6 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

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

Asiakasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holhoustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä sekä vanhuspalvelulain mukainen velvollisuus ilmoittaa iäkkästä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään.

Yhteistyö eri sosiaali- ja terveysalan toimijoiden sekä hallinnon tahojen kanssa:

Jokihovin keskeinen yhteistyötaho on esimerkiksi omalääkäri Marjut Käyhkö, joka käy perjantaisin lääkärinkierrolla. Kierroilla lääkäri käy ajankohtaiseksi tulleita asioita, esimerkiksi asukkaiden lääke- muutokset, vuosiarviointit ym.

Lääkəriin ollaan yhteydessä joko puhelimitse tai Lifecare-tietojärjestelmän viestien avulla. Päivystysaikoina yhteyttä otetaan Kohta-yksikköön tai päivystävään lääkäriin.

Ikääntyneiden palveluissa asiakkaiden palveluiden järjestämisestä vastaa keskitetty asiakas- ja palveluohjaus, jossa työskentelee palveluohjaajia ja sosiaalityöntekijöitä. Yhteyden heihin saa keskite-
tystä puhelinpalvelusta tai sähköpostitse. Yksikön asukkaiden omatyöntekijän yhteystiedot löytyvät 1. kerroksen sisääntuloaulasta.

Aktiivista yhteistyötä tehdään myös alueen apuvälinekeskuksen kautta, josta asukkaille lainataan henkilökohtaiseen käyttöön apuvälineitä. Apuvälinekeskus huolehtii myös heidän kauttansa lainat-
tujen apuvälineiden huoltamisesta. Yhteyden apuvälinekeskukseen saa Lifecare-järjestelmän vies-
tien tai keskitetyn puhelinpalvelun kautta.

Yhteydenpito muihin yhteistyökumppaneihin:

Asukkaat voivat ostaa täydentäviä palveluita, kuten jalkahoitajan, parturin, suuhygienistin, taksikul-
jetuspalvelujen, henkilökohtainen avustajan sekä toiminta- tai fysioterapeuttin palveluita. Henkilö-
kunta sopii kyseisten tahojen kanssa, milloin he tulevat Jokihoviin.

Jokihovissa tehdään myös yhteistyötä esimerkiksi Jyväskylän kaupungin kulttuuripalveluiden, va-
paaehtoisten, seurankunnan ja erilaisten järjestöjen kanssa asukkaiden arjen virikkeellisyyden jär-
jestämiseksi. Yhteydenpito aikatauluista ja muista sopimiseksi tapahtuu puhelimitse tai sähköpos-
tilla. Virikehetkiä järjestetään yksikössä paikan päällä tai etäyhteyksin.

3.2.7 Toimitilat ja toimintaympäristö

Toimitilat

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

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

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

Hyvinvointialueen omistamat kiinteistöt on suunniteltu sosiaali- ja terveyspalveluiden tuottamiseen. Näiden osalta ylläpidosta vastaa hyvinvointialueen tekniset palvelut.

Yksikön käytettävissä oleva toimitilat ja niiden käytön periaatteet:

Jokihovissa on 38 asuntoa, jotka ovat kooltaan 19–20 m². Jokaisella asukkaalla on oma wc/kylpytila. Talon puolesta huoneissa on hoitosänky, yöpöytä, valaisimet ja verhot. Huonetta saa sisustaa myös omilla tavaroilla huomioiden turvallisuus- ja hygieniaohteet. Jokaisessa kerroksessa on yhteinen ruokasali, oleskeluhuone ja jakelukeittiö. Sauna löytyy talon alimmaisesta kerroksesta. Takapiha on aidattu ja nimetty Paavon puistiksi.

Talon siivouksesta vastaa ulkopuolinen siivousfirma ISS, joka siivoaa oman viikko-ohjelman ja palvelukuvauksen mukaisesti arkipäivisin. Talon omille laitoshuoltajille kuuluu myös tiettyjä siivoustehtäviä.

Liinavaatepyykin ja henkilökunnan suojavaatteet pestään Sakupen pesulassa. Asukkaiden vaatteet pestään laitoshuoltajien toimesta talon pesuloissa.

Jätehuollosta vastaa Lassila & Tikanoja.

Yksikön toimitiloille tehdyt tarkastukset sekä myönnetty viranomaishyväksyntä ja luvat:

Yleinen palotarkastus tehty 12.8.2025.

Ympäristöterveydenhuollon tarkastus tehty 21.2.2024

Toimitilojen ja välineiden käyttöön liittyvät riskit:

Jokihovissa lääkkeiden säilytys on hoitajien toimistotilojen yhteydessä. Erillisiä lääkehuoneita ei ole. Näin ollen emme täytä kaikkia vaatimuksia. Kameravalvontaa Jokihovissa ei tällä hetkellä ole.

Toimitilojen ylläpitoa, huoltoa sekä epäkohtailmoituksia ja tiedonkulkua koskevat menettelyt:

Huoltopyynnöt kiinteistöön liittyen tehdään sähköisellä lomakkeella TL-Maint huoltoyhtiölle.

Palvelutoimintaan käytettävän kiinteistön pitkäjänteistä ylläpitoa koskevat toimintamallit, resurssit ja suunnitelmat:

TL-Maint vastaa ylläpitoa koskevista suunnitelmista ja tarkastuksista.

Käytössä olevien välineiden asianmukaisuuden varmistaminen, koulutus ja huolto:

Hoitotyöhön osallistuva henkilökunta on veloitettu suorittamaan laiteajokortin, jonka yhteydessä laitevastaavat perehdyttävät laitteiden käyttöohjeisiin ja mahdollisiin riskeihin käytössä. Nimetyt laitevastaavat huolehtivat laiteperehdytyksen lisäksi ohjekansion ylläpitämisestä, laitehallinnasta Effector -järjestelmässä ja apuvälineiden lähettämisestä huoltoon tarvittaessa.

Asukkaille hankitaan apuvälineet apuvälinepalvelusta asukkaiden henkilökohtaiseen käyttöön. Talon apuvälineet ovat hyvinvointialueen yhteisen apuvälinekeskuksen hallinnoimia. Kaikki apuvälineet ovat rekisteröityjä Effector järjestelmään, jonka kautta hallinnoidaan apuvälineiden lainauksia, palautuksia ja tehdään huoltopyynnöt. Apuvälinepalvelu ja -keskus vastaavat laitteiden asianmukaisuudesta sekä vaatimusten mukaisuuden varmistamisesta. Apuvälineiden huolto toimii Teknisen huollon kautta. Sänkyjen ja nosturien huolto tapahtuu vuosittain.

Pelastus- ja poistumisturvallisuus

Pelastussuunnitelma sekä poistumisturvallisuusselvitys:

Jokihovissa on pelastussuunnitelma, joka sisältää mm. rakennuksen ja ympäristön yleiskuvauksen, rakenteellisen suojelun, normaaliolojen riskit, ulkoiset riskit ja toimintaohjeet normaaliajan onnettomuuksissa, kuten sähkö- ja vesikatkos. Pelastussuunnitelma päivitetään kerran vuodessa. Pelastussuunnitelma on turvallisuuskansiossa ja johon jokaisen työntekijän on tutustuttava. Valmiussuunnitelmassa on yleiset toimintaperiaatteet, joiden mukaan toimitaan poikkeustilanteessa.

Pelastautumisharjoitukset, sammutusosaaminen ja turvallisuuskävelyt:

Alkusammutuskoulutus on käytävä kolmen vuoden välein. Ennakkomateriaali suoritetaan ennen koulutukseen osallistumista. Näin varmistetaan jokaisen työntekijän mahdollisuus toimia oikein tulipalotilanteessa. Paloviranomainen suorittaa tarkastuksen 1x/v. Turvallisuuskävelyitä järjestetään säännöllisesti ja niiden ajankohdista ilmoittaa lähihoitaja, joka on vastaa turvallisuuskävelyistä.

Pelastuslain 379/2011 42 § mukainen palveluntuottajan ja henkilöstön ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille:

Jokihovissa on automaattinen palohälytysjärjestelmä (osoitteellinen järjestelmä) ja automaattinen sammutusjärjestelmä (sprinkler). Kunnossapidosta vastaa huoltoyhtiö, joka testaa järjestelmän kerran kuukaudessa. Alkusammutuskalusto tarkastetaan kerran vuodessa.

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

Teknologiset ratkaisut

Kulunvalvontaan tarkoitetut teknologiset ratkaisut:

Henkilökunnan ja omaisten käytössä on ns. kulkulätkät. Kulkulätkien eri tiloihin pääsyä on mahdollisuus rajoittaa.

Asukkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevia teknologiset ratkaisut ja hälytyksiin vastaamisen varmistaminen:

Talossa on käytössä 9Solutions hoitajakutsu -järjestelmä. Henkilökunta saa hälytettyä käytössä olevalla hoitajakutsu -painikkeellaan lisäapukutsun muulle henkilökunnalle.

Hoitajien puhelimiin on asennettu 112 sovellus.

Asukkailla on tarvittaessa käytössä turvarannekkeet, joiden avulla he saavat hälytettyä apua ja jolla pystytään seuraamaan asukkaan liikkumista ja poistumista kerroksesta. Ilmoitukset hälytyksistä tulevat hoitajien puhelimiin. Tarvittaessa asukkailla on käytössä liiketunnistimet, joiden hälytyksen menevät niin ikään hoitajien puhelimiin.

Turva- ja kutsulaitteiden toimivuus

9Solutions-järjestelmässä on automaattinen laitteiston toimintakunnon seuranta. Tämän lisäksi hoitajat testaavat hälytyspainikkeiden toiminnan kerran kuukaudessa. Hoitajilla on tiedossa numerot ja sähköpostiosoitteet, mistä voi pyytää apua 24/h. Hälytykset jäävät järjestelmän lokitietoihin. Lohde Trust seuraa järjestelmän vikailmoituksia, kuten patteri-ilmoituksia ja saapuvat omatoimisesti paikalle.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot:

Palveluvastaava Sanna Vesala p. 050 311 8572, hoitaja Laura Nieminen p. 050 539 9491

Kehittämispäällikkö Esa Aaltonen p. 050 5901000

Laitteiston tekninen huolto ja tuki on laitetoimittajalla Lohde Trust

3.2.8 Lääkinnälliset laitteet ja tietojärjestelmät

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

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

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

Ilmoitus tehdään myös silloin, kun laitteen tai tarvikkeen osuus tapahtumaan on epäselvä. Tapahtumasta ilmoitetaan valmistajalle tai tämän edustajalle, koska valmistajalla on ensisijainen vastuu

tuotteen vaatimusten mukaisuudesta. Ilmoituksen tekemättä jättäminen on säädetty rangaistavaksi.

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

Lääkinnälliset apuvälineet:

Lääkintätekniikka vastaa lääkinnällisten apuvälineiden rekisteröinnistä sekä huollosta. Effector LaitteWeb -järjestelmässä hallinnoidaan lääkinnällisiä laitteita. Jos laitteissa huomataan puutteita tai vikoja, laitevastaavat tekevät huoltopyynnön LaitteWebin kautta.

Hoitotyöhön osallistuva henkilökunta veloitetaan suorittamaan laiteajokortin, jonka yhteydessä laitevastaavat perehdyttävät laitteiden käyttöohjeisiin ja mahdollisiin riskeihin käytössä. Nimetyt laitevastaavat huolehtivat laiteperehdytyksen lisäksi ohjekansion ylläpitämisestä.

Perehdytys ja laiteajokortti:

Jokihovissa laitevastaavana toimii sairaanhoitaja Pauliina Korhonen ja lähihoitaja Eija Ala-Varvi. Laittevastaavan vastuulla on laiterekisterin ylläpitäminen ja he kouluttavat, perehdyttävät, ohjaavat ja neuvovat henkilöstöä laitteiden käytössä. Jokihovissa henkilökunta on suorittanut laiteajokortin, jolla varmistetaan talosta löytyvien laitteiden käytön osaaminen.

Fimean [vaaratilanneilmoitukset](#)

Tarpeen vaatiessa vakavista laitevaaratapahtumista tehdään tutkinta, johon osallistuu myös laite- ja potilasturvallisuuskoordinaattorit. Turvallisuusyksikkö tekee tapahtuneesta tarvittaessa vaaratilanneilmoitukset Fimealle.

Yksikön laitevastuuhenkilön nimi ja yhteystiedot

Tekninen päällikkö Jorma Tervakoski p. 014 2662797

Palveluvastaava Sanna Vesala p. 050 311 8572

Laittevastaavat Pauliina Korhonen p. 050 311 8082 ja Eija Ala-Varvi

Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä annetun lain (703/2023, asiakastietolaki) mukaiset tietojärjestelmät:

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.

Tietojärjestelmien käyttö ja perehdytys:

Kirjaamisen perehdytykseen on käytettävissä Koti- ja asumispalveluiden vastuualueen asiakas- ja potilastietojen kirjaamisohje. Materiaali sisältää tietoa peruseriaatteista, keskeisistä kirjaamista ohjaavista laista sekä käytännön toteutuksesta. Materiaali on saatavissa Polku -Intrasta sekä Intro perehdytys ohjelmasta. Uusi työntekijä perehdytetään käytännössä työarjessa kirjaamisen perusteisiin ja käytäntöihin.

Kaikessa kirjaamisessa peruseriaatteena on, että kirjattu tieto olisi mahdollisimman ajantasaisesti potilastietojärjestelmässä. Kirjaamista toteuttaa vuorossa olevat hoitajat vähintään vuorojen päätteeksi. Akuutit ja äkilliset voinninmuutokset tai lääkitystiedot tulee kirjata viipymättä.

Henkilöstö perehdytetään tietosuoja-asioihin muun perehdytyksen yhteydessä ja ohjattaessa henkilöstöä käyttämään asiakastietojärjestelmää. Lifecare-ohjelmaa käyttävät työntekijät suorittavat verkkokoulutuksena tietosuojakoulutuksen kolmen vuoden välein. Kirjaamisvastaavat ja hyvinvointialueen Lifecare-vastaavat kouluttavat tarvittaessa.

Tietoturvasuunnitelma:

Keski-Suomen hyvinvointialueen

[Tietoturvasuunnitelma](#)

Rekisterinpitäjän oikeuksien ja vastuiden toteutus:

Työntekijät, joilla on voimassa oleva työsopimus, voivat aktivoida itse hyvinvointialueen verkkotunnuksen. Palveluvastaava ja vastaava sairaanhoitaja ohjeistavat tässä työntekijöitä siinä vaiheessa, kun työsopimus on tehty. Muiden käyttöoikeuksien hakemisesta ja hallinnasta vastaa palveluvastaava ja vastaava sairaanhoitaja.

Miten palveluyksikössä toteutetaan asiakastietolain 90 §:n 1 momentin mukainen ilmoitusvelvollisuus poikkeamista:

Tietojärjestelmän poikkeamatapauksissa tai tietoturvallisuuden häiriötilanteissa työntekijät ovat yhteydessä viipymättä kyseistä järjestelmää koskevaan sovellustukeen. Sovellustuet ovat käytettävissä ympärivuorokauden ja yhteystiedot löytyvät Polku-intrasta. Tarvittaessa ilmoitus tehdään myös hyvinvointialueen omaan tietosuoja yksikköön, tietosuoja@hyvaks.fi.

3.2.9 Lääkehoitosuunnitelma

Yksikön lääkehoidon turvallisuus ja lääkehoitosuunnitelman päivitys:

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

Palveluyksikön lääkehoidon asianmukaisuudesta, lääkehoitosuunnitelman toteutumisesta ja seurannasta vastaavat:

- Lääkäri Marjut Käyhkö
- Palveluvastaava Sanna Vesala
- Vastaava sairaanhoitaja Tanja Huovinen
- Sairaanhoitajat ja Lähi- perushoitajat

Sosiaalihuollon palveluasumisen yksikön rajatun lääkevaraston vastuuhenkilön nimi: Tanja Huovinen

Lue lisää: [Lisätietoa rajatusta lääkevarastosta](#)

Lääkityspoikkeamat

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

3.2.10 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Henkilötiedolla tarkoitetaan kaikkia tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan luonnolliseen henkilöön liittyviä tietoja. Asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia, salassa pidettäviä henkilötietoja. Terveystta 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. Tietosuojavaalutetun 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 tietosuojoinitiikka, johon pohjautuvat muut hyvinvointialueen tietoturva- ja tietosuojoininjaukset ja ohjeet.

Tietosuoja ja henkilötietojen käsittely:

Työsopimuksen allekirjoittamisen yhteydessä työntekijä allekirjoittaa ja sitoutuu noudattamaan organisaation salassapitosopimuksen. Henkilöstö perehdytetään tietosuoja-asioihin muun perehdytyksen yhteydessä ja ohjattaessa henkilöstöä käyttämään asiakastietojärjestelmää. Lifecare-ohjelmaa käyttävät työntekijät suorittavat verkkokoulutuksena tietosuojoinakoulutuksen kolmen vuoden välein.

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

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

Asukkailta ja omaisilta kerätty palaute:

Asukkailtamme tai heidän läheisiltään saamamme palaute on meille arvokasta palveluidemme ja toimintamme kehittämiseksi sekä niiden laadun seuraamiseksi.

Palautteen antamisen mahdollisuus on kuvattu myös laissa: Perustuslain (731/1999) mukaan yksilöllä on oikeus osallistua ja vaikuttaa yhteiskunnan ja elinympäristönsä kehittämiseen (2 §). Julkisen vallan tehtävänä on edistää yksilön mahdollisuuksia osallistua yhteiskunnalliseen toimintaan ja vaikuttaa häntä itseään koskevaan päätöksentekoon (14§). Laki hyvinvointialueesta (29 § ja 34 §) linjaa vahvasti osallistumista.

Asiakaskokemus- ja palauteyksikkö kuuluu Tietojohtamisen palvelualueelle. Yksikkö vastaa asiakaspalautejärjestelmästä, tiedonkeruukanavista, kerätyn palautetiedon analysoinnista ja raportoinnista yksiköihin. Jatkuvan palautteen keruun lisäksi rakennamme otantakyselyjä yksiköiden tarpeisiin esimerkiksi uusien toimintojen tueksi.

Voit ottaa yhteyttä laittamalla sähköpostia osoitteeseen asiakaskokemus@hyvaks.fi

Hyvinvointialueella ja Jokihovissa on käytössä [MyRoidu Asiakaskokemus ja -palaute](#) -järjestelmä.

Asiakaspalautetta kerätään seuraavien kanavien kautta:

- Verkkosivupalaute (myös läheiset voivat antaa palautetta)
- Tekstiviestipalautteet, terveydenhuollon Lifecare (vastaanotot, käynnit, osastojaksot, sarjakäynnit ja -hoidot)
- Ammattilaisen mobiilisovellus
- Digitaalisten palveluiden palautekysely
- Paperilomakkeet (Löytyy jokaisen kerroksen porraskäytävän tasanteelta + palautuskuori)

Lisäksi asukkailta ja omaisilta saadaan suullista palautetta arkitilanteissa ja vuosittaisissa omaistennilloissa. Tulleet palautteet käsitellään tiimikokouksessa pohtien, miten voimme kehittää toimintaamme vastaamaan paremmin asukkaiden toiveita ja tarpeita.

Jokihovissa pidetään asukasfoorumeita kuukausittain, joista muistiot lähetetään henkilöstön luettaviksi. Asukasfoorumeissa asukkaat kertovat henkilöstölle toiveitaan toiminnan kehittämiseksi.

Terveiden ja hyvinvoinnin laitos (THL) toteuttaa joka toinen vuosi Kerro palvelustasi -asiakaskyselyn. THL toimittaa tiedonkeruuohjeet ja -materiaalit ympärivuorokautisen palveluasumisen yksiköihin. Asiakkaat saavat kyselyt omasta yksiköstään. Tiedonkeruussa käytetään rinnakkain sähköisiä ja paperisia kyselyjä. Asiakkaat voivat vastata kyselyyn joko itse tai tuettuna. Kyselyyn osallistuminen on asiakkaille vapaaehtoista.

Lue lisää: [Kerro palvelustasi – Kansallinen vanhuspalvelujen asiakastyytyväisyyden seuranta - THL](#)

Asukkaiden ja omaisten huomioimat epäkohdat:

Ensisijaisesti asukkaita ja omaisia rohkaistaan antamaan palautetta henkilökunnalle. Tarvittaessa henkilökunta tekee tulleista huomioista Laatuportti -ilmoituksen. Tulleet palautteet käsitellään viipymättä ja mahdollisista jatkotoimenpiteistä informoidaan omaisia.

Asiakkaat ja omaiset voivat ilmoittaa myös itse 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

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

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

Toiminnasta vastaavan johdon ja esihenkilöiden tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä. Esihenkilön vastuulla on perehdyttää henkilökunta yksikön omavalvonnan periaatteisiin ja toimeenpanoon mukaan lukien henkilökunnalle laissa asetettuun velvollisuuteen ilmoittaa asiakas- ja potilasturvallisuutta koskevista epäkohdista ja niiden uhista. Toiminnasta vastaavien tulee myös mahdollistaa hyvä turvallisuuskulttuuri ilman 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).

Riskienhallinta:

Palveluvastaava ja vastaava sairaanhoitaja vastaavat riskienhallinnasta sekä mahdollisten kehittämistoimenpiteiden kirjaamisesta, ja niiden toteutumisen seurannasta. Riskien kartoitusta tehdään yhteistyössä koko työyhteisön kesken. Työntekijöille on myös nimetty vastuualueita, joiden osalta he huolehtivat osittain myös riskienhallinnasta, kuten laite- ja lääkehoitovastaava. Jokainen työntekijä vastaa omalta osaltaan sovittujen ohjeiden noudattamisesta sekä esille tulevien riskien esille tuomisesta. Asukkaiden käteisvarojen käsittelyssä noudatamme Keski-Suomen hyvinvointialueen ohjeistusta.

Riskien tunnistaminen ja arvioiminen:

Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtien uhkia tulee tunnistaa ja arvioida laaja-alaisesti asiakkaan ja potilaan saaman palvelun ja hoidon näkökulmasta. Omavalvontasuunnitelmaan kuvataan **asiakas- ja potilasturvallisuutta vaarantavien tapahtumien/tekijöiden** riskienhallinnan prosessi. Riskin merkittävyyden arvioimiseksi tulee riskin

syitä ja seurauksia tarkastella yksityiskohtaisesti juurisyyanalyysin avulla. Riskien arviointi tehdään Laatuportissa hyvinvointialueen ohjeen mukaisesti.

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 potilaalle jäivät todellisuudessa vähäisiksi, mutta vakavalta haitalta vältyttiin vain sattuman kautta. Näin ollen haitalle altistavan vaaratekijän aiheuttama riski voi myös olla erittäin merkittävä.). Riskienhallinnassa tulee ottaa huomioon muun muassa työturvallisuuslain (738/2002) mukaiset työnantajan velvoitteet, joilla voi olla vaikutusta palveluyksikön asiakas- ja potilasturvallisuuteen, sekä terveydensuojelulain (763/1994) mukainen velvollisuus tunnistaa toimintansa terveyshaittaa aiheuttavat riskit ja seurata niihin vaikuttavia tekijöitä.

Prosesseihin ja toimintatapoihin sisältyviä riskejä voivat olla:

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

Riskien tunnistaminen ja yksikön havaitut keskeiset riskit:

STM riskienhallinta Laatuportissa

- Lääkehoitoon liittyvät riskit (pistotapaturmat)
- Väkivallan uhka (muistisairaat, aggressiivisesti käyttäytyvät asukkaat)
- Fyysinen kuormitus (Fyysisesti avustettavat asukkaat, huono työergonomia)
- Työn määrä (palveluvastaavan ja vastaavan sairaanhoitajan työmäärä, kirjallisten tehtävien suuri määrä)

- Tiedonkulku ajoittain katkeilevaa

Laatuportti-ilmoitukset

- Lääkkeiden jako- ja antovirheet
- Kaatumiset ja putoamiset
- Väkivallan uhka

Riskien suuruuden ja vaikutusten arviointi:

Riskien suuruus ja vaikutus arvioidaan STM:n riskienhallinnan työkalulla.

3.3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenneiden epäkohtien ja puutteiden käsittelyminen

Riskienhallinnan keinot ja puutteiden käsittely

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

Riskien ennaltaehkäisy:

Käytännön toimet ovat kirjattuna STM:n riskienarviointiin kunkin riskin kohdalle, mikäli se on tarpeellista. Laatuportti-ilmoituksia käsitellessä kirjataan aina kehittämistoimenpiteet, jotka käydään yhteisesti läpi.

Riskienhallintakeinojen toimivuuden ja riittävyyden varmistaminen:

Riskien toteutumista seurataan Laatuportti-ilmoituksilla. Mikäli ilmoituksia tietystä aiheesta tulee poikkeuksellisen useaan, puututaan tilanteeseen välittömästi ja mietitään asiaan ratkaisuja.

Omavalvonnassa esiintyviin epäkohtiin puuttuminen:

Ilmenneet epäkohdat ja puutteet käydään läpi viipymättä ja tarvittaessa koko henkilökunnan kanssa. Vakavissa tapauksissa epäkohtien ja puutteiden korjaamista valvoo myös palvelupäällikkö, valvontayksikkö ja työsuojelu.

Vaaratapahtumien ilmoitus- ja oppimismenettely

Yksikössä on käytössä laadun- ja riskienhallintajärjestelmä Laatuportti, johon työntekijät ilmoittavat kaikki havaitsemansa asiakas- ja potilasturvallisuuteen liittyvät vaaratapahtumat, läheltä piti-tilanteet, epäkohdat ja muut turvallisuushavainnot. Järjestelmään voidaan ilmoittaa myös positiiviset havainnot turvallisuuteen liittyen. Järjestelmään tehdyistä ilmoituksista tulee sähköpostiheräte yksikön esihenkilölle ja vastaavalle sairaanhoitajalle, joka ottaa ilmoituksen käsittelyyn 14 päivän kuluessa.

Tapahtumasta tehdään tarvittaessa juurisyyanalyysi, kirjataan tarvittavat toimenpiteet sekä tehdään riskitasoarvio tapahtumalle. Esihenkilö ja vastaava sairaanhoitaja voivat 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 käsitteijät noudattavat hyvinvointialueen yhteisiä ohjeita ilmoitusten käsittelyssä.

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

Henkilökunnan havaitsemat asiakas- ja potilasturvallisuuteen kohdistuvat riskit ja laatupoikkeamat:

Jokaisella työntekijällä on ilmoitusvelvollisuus, mikäli havaitsee palveluiden laadussa epäkohtia tai poikkeamia asukkaisiin tai henkilökuntaan kohdistuen. Ilmoitus tehdään Laatuportin kautta. Ilmoituksen voi tehdä myös hyvinvointialueen valvontaan sähköpostilla yhteissähköposteihin tai nimettömänä siihen tarkoitettulla lomakkeella. Asiat käsitellään mahdollisimman nopeasti ja ryhdytään korjaaviin toimenpiteisiin. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei kohdisteta kielteisiä vastatoimia.

Henkilökunta tekee Laatuportti-ilmoitukset mm. asukkaisiin kohdistuvista lääkepoikkeamista, tapaturmista ja työntekijöihin kohdistuvista vaara- ja uhkatilanteista sekä työtapaturmista.

Ilmoitusten moniammatillinen käsittely ja toimenpiteistä tiedottaminen:

Laatuportti-ilmoitusten käsittelyyn on nimetty omat vastuuhenkilöt. Myös palveluvastaava ja vastaava sairaanhoitaja osallistuvat käsittelyyn tarpeen vaatiessa. Tarvittaessa mukaan käsittelyyn otetaan myös tapahtuma hetkellä työskennelleet työntekijät.

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 ilmoituksesta tai esimerkiksi kanteluista tai muistutusten pohjalta nousevista asioista.

3.3.2.1 Valvontalain 29 § mukainen palveluyksikön ja henkilöstön ilmoitusvelvollisuus epäkohdasta

Epäkohdalla tarkoitetaan esimerkiksi asiakasturvallisuudessa ilmeneviä merkittäviä puutteita, asiakkaan tai potilaan kaltoin kohtelua ja toimintakulttuuriin sisältyviä asiakkaalle tai potilaalle 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 ja potilaan oikeuksista annetun sääntelyn rikkomista.

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

Palveluyksikön menettelytavat, kun yksikössä havaitaan asiakas- tai potilasturvallisuutta vaarantava valvontalain mukainen epäkohta, jota ei kyetä korjaamaan yksikön omavalvonnallisin toimin:

Palveluyksikön on ilmoitettava välittömästi salassapitosäännösten estämättä palvelunjärjestäjälle 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.

Henkilöstön ilmoitusvelvollisuuden toteuttamista koskevat yksikön menettelyohjeet:

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 asiakas- ja potilasturvallisuus toiseksi. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia.

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

3.3.2.2 Korjaavat toimenpiteet

Riskienhallinnan prosessissa sovitaan todettujen haittatapahtumien ja epäkohtien korjaamiseen liittyvistä toimenpiteistä. Muutosta vaativien laatupoikkeamien juurisyyt selvitetään ja suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet muutoksen aikaansaamiseksi. Korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset seuranta-asiakirjaan. Yksiköissä on hyvä ottaa tavoitteeksi lisätä niiden haitta- ja vaaratapahtumien osuutta, joihin tehdään suunnitelma korjaavasta toimenpiteestä.

Sovituista muutoksista työskentelyssä ja muista korjaavista toimenpiteistä tiedottaminen:

Laatuportti ilmoitusten käsittelijät kirjaavat koosteen korjaavista toimenpiteistä. Kooste käydään läpi yhteisissä tiimipalaverissa. Muille asianosaisille ilmoitetaan asiasta puhelimitse tai järjestetään tapaaminen. Mikäli samasta aiheesta tulee toimenpiteistä huolimatta ilmoituksia, käsitellään asiaa tarkemmin moniammatillisesti.

3.3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Riskienhallinnan toimivuuden seuranta ja arviointi:

Riskienhallinnan seurantaa toteutetaan päivittäistä työskentelyä arvioimalla esimerkiksi Laatuportti ilmoitusten ja palautteiden avulla. Varsinainen arviointi tehdään Laatuportissa.

Yksikön vaara- ja haittatapahtumien raportointikäytännöt:

Henkilökunta kirjaa havaitsemistaan vaara- ja haittatapahtumista sekä läheltä piti -tilanteista Laatuportti-ilmoitukset viipymättä. Yksikössä haitta- ja vaaratapahtumailmoitukset käsittelee vastaava sairaanhoitaja Tanja Huovinen. Käsittelystä vastaava henkilö tekee kuukausi koosteen haitta- ja vaaratapahtumista ja kooste käydään läpi tiimipalaverissa. Kehittämistoimenpiteet pohditaan yhdessä henkilöstön kanssa.

Henkilöstön riskienhallinnan osaamisen varmistaminen:

Henkilöstö on suorittanut koulutuksen Laatuportti-ilmoitusten tekoon.

Yksikössä vaaditaan jokaiselta työntekijältä suoritettu asiakas- ja potilasturvallisuus verkkokurssi sekä perehtyminen tähän omavalvontasuunnitelmaan. Jokaisella työntekijällä on itsellä ensisijainen vastuu osaamisesta. Esihenkilö varmistaa yhdessä vastaavan sairaanhoitajan kanssa henkilöstön osaamista ohjaamalla esim. organisaation järjestämiin koulutuksiin.

3.3.4 Viranomaisten antama ohjaus ja päätökset

Viranomaisten ohjaus ja päätökset:

Yleinen palotarkastus suoritettu 12.8.2025.

Ympäristöterveydenhuollon tarkastus tehty 21.2.2024.

3.3.5 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®](#)

Palveluyksikön valmius- ja jatkuvuudenhallinnasta ja valmius- ja jatkuvuussuunnitelmasta vastaava:

Palveluvastaava Sanna Vesala yhdessä palvelupäällikkö Marja Laurilan kanssa.

3.4 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet ja aikataulu niiden toteuttamiselle:

Vuoden 2026 kehittämisen painopisteet;

- Omahoitajuuden vahvistaminen
- Henkilöstön yhteistyön kehittäminen mm. moniammatillisempaan suuntaan
- Koko talon yhteisen viriketoiminnan kehittäminen

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

4.1 Toimeenpano

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

Henkilöstön omavalvonnan osaaminen ja sitoutuminen jatkuvaan omavalvontasuunnitelman mukaiseen toimintaan:

Omavalvontasuunnitelma päivitetään yhteistyössä henkilöstön kanssa. Päivitettyä suunnitelmaa käydään läpi tiimipalavereissa ja keskeiset muutokset kirjataan muistioon.

Omavalvontasuunnitelman ja siihen tehtävien päivitysten asianmukainen toteutumisen varmistaminen palveluyksikön päivittäisessä toiminnassa:

Palveluvastaava ja vastaava sairaanhoitaja vastaavat siitä, että suunnitelma päivitetään vähintään vuosittain tai toiminnan oleellisesti muuttuessa.

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Ennen omavalvontasuunnitelman julkaisua palvelujohtaja hyväksyy omavalvontasuunnitelman.

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

Omavalvontasuunnitelman julkistaminen:

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä Jokihovin ala-aulessa sekä hyvinvointialueen verkkosivuilla.

Yksikön omavalvontasuunnitelma on osa omavalvontaohjelmaa ja se on julkisesti nähtävillä omavalvontaohjelman sivuilla [Omavalvontaohjelma | Keski-Suomen hyvinvointialue \(hyvaks.fi\)](https://keski-suomen-hyvinvointialue.fi/hyvak)

Omavalvontasuunnitelman ajan tasalla pito ja päivitys:

Palveluvastaava ja vastaava sairaanhoitaja vastaavat siitä, että suunnitelma päivitetään vähintään vuosittain tai toiminnan oleellisesti muuttuessa.

Omavalvontasuunnitelman toteutumisen seuranta ja seurannassa havaittujen puutteiden korjaus:

Toteutumista seurataan päivittäisessä toiminnassa erilaisilla laatumittareilla, kuten Laatuportti-ilmoituksilla. Havaitut puutteet käydään läpi henkilöstön kanssa ja suunnitellaan kehittämistoimenpiteet. Omavalvontasuunnitelman mukaisen toiminnan seurannasta vastaa palveluvastaava sekä vastaava sairaanhoitaja, esimerkiksi osavuosikatsauksissa. Seurannan tuloksia käydään läpi säännöllisesti henkilökunnan tiimipalavereissa.