

OMAAVALVONTASUUNNITELMA
LINNAMÄENTIEN RYHMÄKOTI





Yksikön nimi: Linnamäentien ryhmäkoti	
Laatijat (nimi, palveluvastaava) allekirjoitus	Marika Kanneljärvi-Nieppola, palveluvastaava p. 044 531 9456 Krista Martikainen, AMK-ohjaaja p. 044 531 9453 (ohjaajat)
Hyväksymispäivämäärä:	17.10.2025
Hyväksyjä (nimi, palvelupäällikkö) allekirjoitus	Armi Lehtinen, palvelupäällikkö
Omavalvontasuunnitelman versionumero ja pvm. Aiempia versioita tulee säilyttää seitsemän vuotta.	Versio 1.
	21.7.2025
	Aiempien versioiden päiväykset:
Omavalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävillä	https://www.hyvaks.fi/asiakkaana/sosiaali-ja-terveyspalvelujen-valvonta/omavalvontaohjelma-ja-suunnitelmat Ryhmäkodin omavalvontasuunnitelma löytyy eteisaulan seinältä kansiosta sekä perehdytyskansiosta.

SISÄLTÖ

1	JOHDANTO	4
2	OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	5
3	OMAVALVONTASUUNNITELMAN SISÄLTÖ	5
3.1	PALVELUNTUOTTAJAA JA PALVELUYKSIKKÖÄ SEKÄ TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT	5
3.1.1	Palveluntuottajan perustiedot	5
3.1.2	Palveluyksikön perustiedot	5
3.1.3	Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet	5
3.2	ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS	7
3.2.1	Vastuu palveluiden laadusta	7
3.2.2	Palveluiden laadulliset edellytykset	7
3.2.2.1	Yksikkökohtaiset laadun ja vaikuttavuuden työkalut ja mittarit	8
3.2.2.2	Palvelutarpeen arviointi	8
3.2.2.3	Asiakassuunnitelma (ent. palvelusuunnitelma)	9
3.2.2.4	Palvelukohtainen toteuttamissuunnitelma	10
3.2.2.5	Palvelun toteutumisen varmistaminen	11
3.2.2.6	Asiakastyön kirjaaminen	11
3.2.2.7	Hyvinvointia ja kuntoutumista tukeva toiminta	13
3.2.2.8	Ravitsemus	14
3.2.2.9	Painehaavojen tunnistaminen ja riskinarviointi	16
3.2.2.10	Kaatumisten ja putoamistapaturmien ennaltaehkäisy ja riskin arviointi	16
3.2.2.11	Hygieniakäytännöt	17
3.2.2.12	Infektioiden torjunta	19
3.2.2.13	Terveysten- ja sairaanhoito sosiaalihuollon yksiköissä	20
3.2.3	Asiakkaan asema ja oikeudet	21
3.2.3.1	Tiedonsaantioikeus	21
3.2.3.2	Asiakkaan asiallinen kohtelu	22
3.2.3.3	Oikeusturvakeinot	22
3.2.3.4	Itsemääräämisoikeus	23
3.2.3.5	Sosiaaliasiavastaava	25

3

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.

Tässä omavalvontasuunnitelmassa on henkilöstöä varten suoria sähköisiä linkkejä Polku-intraan tai verkkosivuille ja nämä on kirjoitettu [sinisellä tekstillä](#).

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omaavalvonnasta vastaava henkilö tai henkilöt

Palveluvastaava laatii omaavalvontasuunnitelman yhdessä henkilöstön kanssa. Henkilöstöä osallistetaan omaavalvontasuunnitelman laatimiseen ja päivittämiseen henkilöstöpalavereiden yhteydessä. Omaavalvontasuunnitelman keskeisiä sisältöjä, kuten toimintayksikön yhteisiä käytäntöjä, asiakastyön toteuttamista ja riskien arvioimista käsitellään yksikköpalavereissa säännöllisesti henkilöstön kanssa. Henkilöstön, asiakkaiden ja omaisten näkemykset, palautteet ja muistutukset huomioidaan omaavalvonnasta suunnittelussa.

3 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SISÄLTÖ

3.1 PALVELUNTUOTTAJAA JA PALVELUYKSIKKÖÄ SEKÄ TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

3.1.1 Palveluntuottajan perustiedot

Keski-Suomen hyvinvointialue

Y-tunnus 3221318-2

Viitaniemientie 1 A, 40720 Jyväskylä

Vastuualue: Ikääntyneiden ja vammaisten palvelut

Palvelualue: Vammaispalvelut

3.1.2 Palveluyksikön perustiedot

Linnamäentien ryhmäkoti

Linnamäentie 21

42300 Jämsänkoski

Palveluyksikön valvontalain 10 § 4 momentin mukaisen vastuuhenkilön nimi tai palvelualueen vastuuhenkilöiden nimet ja yhteystiedot: palveluvastaava Marika Kanneljärvi-Nieppola

p. 044 531 9456, marika.kanneljarvi-nieppola@hyvaksi.fi

3.1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Linnamäentien ryhmäkodissa tuotetaan läsnäolopalveluna ympärivuorokautista asumispalvelua Keski-Suomen hyvinvointialueen kehitysvammaisille aikuisille. Palvelun tuottaminen perustuu: laki

kehitysvammaisten erityishuollosta (1977/519), sosiaalihuoltolaki (2014/1301), laki vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista (1987/380), vammaispalvelulaki 14.4.2023/675.

Yksikössä on 15 vakituista asiakaspaikkaa sekä yksi lyhytaikaisen asumispalvelun paikka. Lyhytaikaispaikkaa käytetään omaishoidon lakisääteisten vapaiden sekä erityishuollon vapaiden toteuttamiseen kotona asuville kehitysvammaisille aikuisille.

Ryhmäkotimme toiminta-ajatuksena on tukien, ohjaten ja avustaen mahdollistaa asiakkaiden mieleinen arki ja elämä ihmisarvoa ja itsemääräämisoikeutta kunnioittaen. Toimintaamme ohjaavat koko Keski-Suomen hyvinvointialueen yhteiset arvot, joiden mukaan kohtaamme ihmislähtöisesti ja yhdenvertaisesti, toimimme avoimesti yhteistyössä ja olemme luotettavia ja vastuullisia, myös tuleville sukupolville.

Linnamäentien ryhmäkodin arvoja ovat lisäksi palveluhenkisyys ja rehellisyys. Arvot liittyvät läheisesti myös työn ammattieettisiin periaatteisiin ja ohjaavat valintoja myös silloin, kun laki ei anna tarkkoja vastauksia käytännön työstä nouseviin kysymyksiin. Myös asiakkaita kannustetaan ja ohjataan ottamaan itse vastuuta omasta ja yhteisönsä hyvinvoinnista. Arvot kertovat työyhteisön tavasta tehdä työtä. Ne vaikuttavat päämäärien asettamiseen ja keinoihin saavuttaa ne.

Toimintaperiaatteet kuvaavat yksikön tavoitteita ja asiakkaan asemaa yksikössä. Toimintaperiaatteitamme ovat yksilöllisyys ja yhteisöllisyys, turvallisuus, kuntoutumista edistävä työote, ammatillisuus ja asiakkaiden itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen. Yhdessä arvojen kanssa toimintaperiaatteet muodostavat toimintatapojen ja -tavoitteiden selkärangan ja näkyvät mm. asiakkaan kohtaamisessa ja omaisten kanssa tehtävässä yhteistyössä.

Asiakkaiden toiminta- ja kommunikaatiokyvyt vaihtelevat suuresti ja jokaista asiakasta pyritään tukemaan näissä hänen voimavaransa ja toimintakykynsä huomioiden. Tätä toteutetaan esimerkiksi asiakasta havainnoimalla sekä käyttämällä asiakkaiden kanssa erilaisia kommunikaatiovälineitä, kuten kommunikaatio-ohjelmia tabletilla sekä kuvia.

Tavoitteena on laadukkaan ja asiakaslähtöisen asumispalvelun järjestäminen kehitysvammaisille asiakkaille. Päivittäisessä toiminnassa huomioidaan asiakkaiden yksilölliset tarpeet ja tuetaan, ohjataan ja avustetaan asiakkaita niiden mukaisesti.

Lisäksi Linnamäentiellä noudatetaan sosiaalihuollon ammattihenkilöistä annetun lain (2015/817) 4 §:n [Laki sosiaalihuollon ammattihenkilöistä | 817/2015 | Lainsäädäntö | Finlex](#) mukaisia sosiaalialan ammattieettisiä velvollisuuksia: asiakkaiden sosiaalisen toimintakyvyn, yhdenvertaisuuden ja osallisuuden edistäminen sekä syrjäytymisen ehkäiseminen ja hyvinvoinnin lisääminen. Sosiaalihuollon ammattihenkilön velvollisuutena on noudattaa ammattitoiminnassaan, mitä sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista sekä asiakastietojen käsittelystä säädetään.

3.2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

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

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

Keski-Suomen hyvinvointialueen ajantasaiset organisaatiokaaviot löytyvät Hyvinvointialueen verkkosivuilta. Palveluvastaava vastaa toimintayksikkönsä omavalvontasuunnitelmasta.

Linnamäentien ryhmäkodin palveluvastaavana ja siten toiminnasta vastuussa olevana henkilönä toimii Marika Kanneljärvi-Nieppola (sosionomi AMK, lähiesihenkilön ammattitutkinto ja lähihoitajan tutkinto). Lääkehoidon asioista vastaa Linnamäentien ryhmäkodilla terveydenhuollon koulutettuna ammattihenkilönä sairaanhoitaja Henriikka Iivarinen. AMK-ohjaaja Krista Martikainen vastaa toteutamis suunnitelmien päivittämisestä.

Palveluvastaava on säännöllisesti läsnä Linnamäentiellä n. 5 päivää viikossa ja puhelimitse tavoitettavissa arkisin klo 8:00-16:00 välillä. Linnamäentiellä pidetään kuukausittain säännölliset yksikköpalaverit ja kerran viikossa tiimipalaverit. Palveluvastaava ja sairaanhoitaja seuraavat ja käsittelevät Laatuportti-ilmoituksia. Ilmoitukset käsitellään palaverissa; mikäli ilmoitus vaatii välitöntä reagointia, asia viedään eteenpäin heti. Palveluvastaava pitää huolta yksikön suunnitelmien ajantasaisuudesta sekä toimii yhteistyössä HR:n ja talouden asiantuntijoiden kanssa.

Palveluvastaava on lisäksi vastuussa mm. omavalvontasuunnitelman päivittämisestä yhdessä työntekijöiden kanssa ja uusien työntekijöiden perehdyttämisen järjestämisestä ja seurannasta, sijaisjärjestelyistä arkisin sekä lakisääteisten määräaikojen seurannasta (viranhaltijapäätökset). Palveluvastaava on tavoitettavissa puhelimitse ja sähköpostitse silloin kun ei ole yksikössä paikalla. Palveluvastaavaa sijaistaa hänen poissaolojensa aikana toisen toimintayksikön palveluvastaava Sanna Pekki (Linnakodin ja Lukkoilantien asuntojen palveluvastaava).

3.2.2 Palveluiden laadulliset edellytykset

Linnamäentien toiminta on asiakaskeskeistä. Asiakkaille pidetään viikoittain asukaspalaveri, jossa asiakkailta on mahdollisuus antaa palautetta sekä esittää toiveita toimintaan.

3.2.2.1 Yksikkökohtaiset laadun ja vaikuttavuuden työkalut ja mittarit

Yksikön palveluvastaava on vastuussa siitä, että Linnamäentien ryhmäkodilla on riittävä määrä henkilöstöä ja että henkilöstöllä on tehtävän kannalta oleellinen osaaminen. Lääkelupien voimassaoloa ja kattavuutta tarkkaillaan ja arvioidaan suhteessa asiakkaiden tarvitsemaan lääkehoitoon. Henkilöstön lääkehoidon pätevyydet on viety Juuri koulutusjärjestelmään. Asiakkaille tehdään säännöllisesti RAI-arvioinnit ja toteuttamissuunnitelmat pidetään ajantasaisena.

Linnamäentien asiakkaiden rajoitustoimenpiteet käsitellään säännöllisesti 6 kk:n välein moniammatillisessa työryhmässä, jossa arvioidaan käytettävien toimenpiteiden tarpeellisuus. Palveluvastaava tekee rajoittamistoimenpiteistä kirjalliset päätökset asiakastietojärjestelmään ja näistä tehdään asianmukaiset kirjaukset joka työvuorossa. Työntekijät on ohjeistettu tekemään Laatuportti-ilmoitukset vaaratapahtumista. Ilmoitukset ohjautuvat palveluvastaavalle ja lääkkeisiin liittyvät ilmoitukset myös sairaanhoitajalle.

3.2.2.2 Palvelutarpeen arviointi

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

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. Erityistä tukea tarvitsevien lasten ja muiden erityistä tukea tarvitsevien henkilöiden palvelutarpeen arvioinnin tekemisestä vastaa virkasuhteessa oleva sosiaalityöntekijä. (14.4.2023/682)

Palvelutarpeen arviointi - THL

Keski-Suomen hyvinvointialueella vammaispalvelujen palvelutarpeen arvioinnista vastaavat vammaispalveluiden vammaissosiaalityön viranhaltijat. Viranhaltijoiden yhteystiedot löytyvät Keski-Suomen hyvinvointialueen www-sivuilta: [Vammaispalveluiden sosiaaliohjaus ja sosiaalityö | Keski-Suomen hyvinvointialue](https://www.hyvinko.fi/vammaispalveluiden-sosiaaliohjaus-ja-sosiaalityo) (hyvaks.fi)

Palvelutarpeen arviointi on aloitettava viipymättä ja saatettava loppuun ilman aiheetonta viivytystä. Vammaissosiaalityön viranhaltijat seuraavat määräaikojen toteutumista omavalvonnallisesti. Myös Keski-Suomen hyvinvointialueen valvontayksikkö seuraa lakisääteisten määräaikojen toteutumista.

Palvelutarpeen arvioinnissa kuullaan aina asiakasta, hänen kommunikaation erityispiirteensä ja tuetun päätöksenteon työtapaa noudattaen. Asiakkaan läheiset otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin, mikäli asiakas itse toivoo heidän osallistumistaan. Mikäli asiakas on jo vammaispalvelujen

asiakkuudessa, pyritään palvelutarpeen arviointi suorittamaan siten, että myös asiakkaan palveluja toteuttavan toimintayksikön työntekijöitä kuullaan.

Kun asiakas on ohjautunut asumaan Linnamäentielle, palvelutarpeen arviointi tehdään arjessa asukasta kuuntelemalla ja tarkkailemalla hänen kokonaisvaltaista hyvinvointiaan. Tukena käytetään asiakkaalle sopivaa kommunikaatiomenetelmää, tarkkaillaan hänen ilmeitään ja eleitään, sekä selvitetään mahdollisuuksien mukaan elämänhistoriaan liittyviä tärkeitä asioita. Mikäli asiakkaan kohdalla havaitaan tarve lisäpalveluille (esim. henkilökohtainen apu) ollaan tästä yhteydessä asiakkaan omatyöntekijään vammaissosiaalityössä.

Palvelutarvetta arvioidaan moniammatillisen yhteistyön avulla (mm. omaiset, lääkäri, sairaanhoitaja, työ- ja päivätoiminta, muut asiakkaan kannalta tärkeät yhteistyötahot) kuntoutus- asiakassuunnitelma- sekä toteuttamissuunnitelmapalavereissa. Omaisten ja läheisten kanssa tehdään avointa yhteistyötä ja tavataan heitä tarvittaessa. Omaisia on kannustettu ottamaan yhteyttä palveluvastaavaan tai Linnamäentien ohjaajiin aina tarpeen vaatiessa.

Kuntoutus- sekä asiakassuunnitelma- ja toteuttamissuunnitelmapalavereissa keskustellaan ja huomioidaan asiakkaan, hänen omaistensa sekä lähipiiriin kuuluvien henkilöiden näkemykset ja mielipiteet. Myös eriävät mielipiteet kirjataan suunnitelmaan ja niistä keskustellaan.

Sosiaalihuoltolain mukainen omatyöntekijä

Sosiaalihuoltolain 42 § mukaan sosiaalihuollon asiakkaalle on nimettävä asiakkuuden ajaksi omatyöntekijä. Työntekijää ei tarvitse nimetä, jos asiakkaalle on jo nimetty muu palveluista vastaava työntekijä tai nimeäminen on muusta syystä ilmeisen tarpeetonta. Omatyöntekijänä toimivan henkilön tehtävänä on asiakkaan tarpeiden ja edun mukaisesti edistää sitä, että asiakkaalle palvelujen järjestäminen tapahtuu palvelutarpeen arvioinnin mukaisesti. Asiakkaan omatyöntekijä nimetään vammaissosiaalityöstä.

Oman nimetyn työntekijän lisäksi jokaiselle asiakkaalle on nimettynä kaksi oma ohjaajaa Linnamäentieltä, jotka vastaavat heille määritellyistä tehtävistä.

3.2.2.3 Asiakassuunnitelma (ent. palvelusuunnitelma)

Palvelutarpeen arviointia on täydennettävä asiakkaalle laadittavalla asiakassuunnitelmalla tai muulla vastaavalla suunnitelmalla, ellei suunnitelman laatiminen ole ilmeisen tarpeetonta. Vammaissosiaalityön viranhaltijat vastaavat asiakassuunnitelman (ent. palvelusuunnitelma) laadinnasta ja päivittämisestä. Asiakassuunnitelma pyritään laatimaan siten, että myös asiakkaalle vammaispalvelua tuottavan toimintayksikön henkilöstöä on mukana.

Mikäli toimintayksikössä havaitaan, että asiakkaan asiakassuunnitelmaa on tarpeen päivittää, otetaan yksiköstä yhteyttä asiakkaan omatyöntekijään. Omatyöntekijä, joka on vammaispalvelun

viranhaltija, vastaa asiakassuunnitelman päivittämisestä ja arvioi asiakassuunnitelman päivittämistarpeen.

Asiakkuuteen liittyvien suunnitelmien toteutumista seurataan päivittäisen kirjaamisen avulla, sekä säännöllisellä asiakassuunnitelman tarkastamisella. Asiakassuunnitelmien tarkastaminen toteutetaan asiakkaan palvelutarpeen muuttuessa tai vähintään kahden- kolmen vuoden välein.

Asiakassuunnitelmapalaveriin kutsutaan asiakkaan kanssa työskentelevät sosiaali- ja terveydenhuollon ammattilaiset (arvioidaan yksilöllisesti). Näitä ovat asiakkaan omat ohjaajat, yksikön palvelustaava, sosiaalityöntekijä tai palveluohjaaja, päivä- ja työtoiminnan ohjaaja ja muut tarvittavat asiakkaan kanssa yhteistyötä tekevät henkilöt. Omaiset/läheiset kutsutaan asiakassuunnitelmapalaveriin asiakkaan luvalla. Asiakas on itse aina osallisena häntä koskevissa palavereissa.

Jos asiakassuunnitelmapalaverissa tulee esille palveluissa tapahtuvia muutoksia tai uusia toimintatapoja, omat ohjaajat tai palvelustaava tuovat sen tiedoksi koko henkilöstölle.

Sosiaalityöntekijä tai palveluohjaaja kirjaa palvelusuunnitelman SosiaaliEfficiaan ja lähettää asiakassuunnitelman kirjallisen kopion asiakkaalle. Kirjallinen kopio laitetaan asiakkaan omaan kansioon.

3.2.2.4 Palvelukohtainen 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 asiakassuunnitelmaa (ent. palvelusuunnitelmaa) ja jolla viestitään muun muassa palvelun järjestäjälle asiakkaan palvelutarpeesta tapahtuneista muutoksista. Asiakkaan omat näkemykset ja mielipide vaihtoehtoista on kirjattava suunnitelmaan. Kehitysvammaisten erityishuollossa olevan henkilön toteuttamissuunnitelmaan on kirjattava toimenpiteet, joilla tuetaan ja edistetään henkilön itsenäistä suoriutumista ja itsemääräämisoikeuden toteutumista. Suunnitelma on tarkistettava tarvittaessa, kuitenkin vähintään kuuden kuukauden välein.

Kun asiakas on ohjautunut palveluihin, tehdään palveluyksikössä asiakaskohtainen palvelun toteuttamissuunnitelma. Vastuussa toteuttamissuunnitelmasta ovat ryhmäkodin AMK-ohjaaja sekä asiakkaalle nimetyt omaohjaajat.

Toteuttamissuunnitelma laaditaan aina yhteistyössä asiakkaan kanssa. Myös hänen omaistensa/läheistensä on mahdollista osallistua suunnitelman päivitykseen, mikäli asiakas näin haluaa.

Asiakkuuteen liittyvien suunnitelmien toteutumista seurataan päivittäisen kirjaamisen avulla, sekä säännöllisellä toteuttamissuunnitelman tarkastamisella. Toteuttamissuunnitelmat päivitetään säännöllisesti 6kk välein tai tarvittaessa palveluntarpeen muuttuessa.

Toteuttamissuunnitelman pohjalla käytetään RAI-toimintakykyarviointia. Tämän pohjalta kirjataan asiakkaille arjen tavoitteita. Tavoitteiden toteutumista seurataan arjessa. Asiakkaiden tavoitteet on kirjattu asiakasesittelyihin. Näin tavoitteet pysyvät mielessä arjessa ja niiden toteutumista on helppo seurata päivittäin. RAI päivitetään kerran vuodessa, tarpeen mukaan useamminkin.

AMK-ohjaaja ja omaohjaajat kirjaavat sovitut asiat SosiaaliEfficaan vammaispalveluiden toteuttamissuunnitelma- osioon, joka on kaikkien työyhteisön työntekijöiden käytössä. Toteuttamissuunnitelma tulostetaan asiakkaan omaan kansioon.

Linnamäentien ryhmäkodin palveluvastaava tekee päätöksen palvelun aloittamisesta ja asiakasmaksuista. Lisäksi yksikössä tehdään päätöksiä rajoittamistoimenpiteistä. Yksikön palveluvastaava huolehtii ja seuraa rajoittamistoimenpidepäätösten arvioimisen moniammatillisessa työryhmässä ja kaikkien päätösten uusimisen määräaikojen puitteissa.

3.2.2.5 Palvelun toteutumisen varmistaminen

Linnamäentien yksikköpalavereissa käydään läpi asiakkaille tehdyt uudet toteuttamissuunnitelmat ja niissä sovitut asiat. Tarvittaessa suunnitelmiin voidaan palata ja näin varmistaa, että ohjaajilla on tarvittavat tiedot suunnitelmien sisällöstä ja että asiakastyö toteutetaan suunnitelman mukaisesti.

Linnamäentien asiakkaille on tehty päätöksiä asumispalvelusta, kuljetuspalvelusta, päiväaikaisesta toiminnasta sekä henkilökohtaisesta avusta. Asiakkaiden omaohjaajat ja palveluvastaava tarkkailevat asiakkaiden palvelupäätösten ajantasaisuutta ja ovat tarvittaessa yhteydessä päätöksen tekneeseen tahoon palveluntarpeen muuttuessa.

Yksikön palveluvastaava huolehtii päätösten uusimisen määräaikojen puitteissa. Palveluvastaava huolehtii lisäksi yksikössä käytettävien rajoittamistoimenpiteiden arvioimisen moniammatillisessa tiimissä puolivuositain.

3.2.2.6 Asiakastyön kirjaaminen

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

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

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

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

Terveystieteidenhuollon ja sosiaalihoitolojen Hoitoilmoituskanta (Hilmo)

Valtakunnallinen sosiaali- ja terveystieteidenhuollon hoitoilmoitusjärjestelmä kattaa merkittävän osan sosiaali- ja terveystieteidenhuollon 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 \(yhteistyötilat.fi\)](#)

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

Koti- ja asumispalveluille sekä vammaispalveluille on laadittu oma kirjaamisohje, johon uusi työntekijä on velvoitettu tutustumaan perehdytysvaiheessa. Perehdytykseen kuuluu kirjaamiseen ja tietosuojaan liittyvien koulutusten suorittaminen. Kirjaamista tehdään alussa yhdessä kokeneemman työntekijän kanssa työparina. Linnamäentien ryhmäkodille on lisäksi nimetty kirjaamisvastaavat, jotka auttavat tarvittaessa asiakastyön kirjaamisessa.

Sosiaalihoitolojen kirjaamiskoulutus suoritetaan hyvinvointialueen Moodle -oppimisalustalla ja Life Care-koulutus Campus-oppimisympäristössä. Kirjaamiskoulutuksen tavoitteena on tehdä rakenteeseen kirjaamiseen liittyvät peruseräkäsitteet kaikille tutuiksi. Kirjaamiskoulutus kuuluu kaikille kirjaamiseen osallistuville.

Asiakastyön kirjaamiseen perehdytetään käytännön työssä. Jokaisessa työvuorossa työntekijä kirjaa asiakastyönsä, varataan riittävästi aikaa kirjaamiseen ja tietojen välittämiseen. Riittävällä perehdytyksellä varmistetaan, että työntekijä kirjaa tekemänsä asiakastyön viipymättä ja asianmukaisesti. Kaikki vuorossa olevat työntekijät kirjaavat omat asiakastyönsä. Lyhytaikaisten sijaisten kirjaaminen mahdollistuu, jos heille saadaan ajoissa laadittua työsuostamus ja pyydettyä järjestelmien käyttöön tarvittavat tunnukset. Muussa tapauksessa kirjaamisesta on käytännössä toisen työntekijän vastattava lyhytaikaisen sijaisen puolesta.

Työntekijöiden on suoritettava kolmen vuoden välein verkkokurssit ja testit; Tietoturvan ABC, Tietoturva sosiaali- ja terveystieteidenhuollossa. Lisäksi vaaditaan Tietosuoja terveystieteidenhuollossa niiltä

työntekijöiltä, jotka käyttävät potilastietojärjestelmää. Näin varmistetaan, että henkilöstöllä on ajantasainen tieto tietoturvasta ja asiakastietojen käsittelystä. Perehdytyksessä käydään läpi ohjeet tietosuojasta ja asiakastietojen käsittelystä. Lisäksi työsopimuksessa on sitoumus salassapitoon.

Palveluvastaavat seuraavat ajantasaista ja asianmukaista kirjaamista säännöllisesti.

3.2.2.7 Hyvinvointia ja kuntoutumista tukeva toiminta

Asiakas- ja toteuttamissuunnitelmiin kirjataan jokaiselle asiakkaalle tavoitteita, jotka liittyvät päivittäisen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan.

Asiakkaiden fyysistä, psyykkistä ja kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä ja hyvinvointia edistetään heidän yksilöllisen palvelun- ja tuentarpeensa mukaan. Kunkin asiakkaan tuentarve ja tavoitteet on kirjattu toteuttamis- ja asiakassuunnitelmiin. Tehostettu asumispalvelu sisältää jokaisen tarvitseman ympärivuorokautisen ja yksilöllisen tuen, hoidon, ohjauksen ja huolenpidon tukien samalla omatoimisuutta ja valintojen tekemisen vapautta. Asiakkaan annetaan itse tehdä ne asiat, jotka hän toimintakykynsä puolesta pystyy tekemään. Tarvittaessa ohjataan, tuetaan ja avustetaan, mutta ei tehdä puolesta. Iso osa Linnamäentien asiakkaista tarvitsee jokapäiväisessä arjessaan runsaasti avustamista.

Linnamäentien ryhmäkodin asiakkaat käyttävät Jämsän Terveiden terveysaseman palveluita. Lisäksi Linnamäentiellä on sairaanhoitaja, joka vastaa ryhmäkodin sairaanhoidollisesta työstä. Sairaanhoitaja vastaa osaltaan lääkehoidon toteuttamisesta ja vaikutuksen arvioinnista, ohjaajien lääkehoidon ohjaustarpeesta, asiakkaiden terveyden seurannasta, sairaanhoidollisista toimenpiteistä, lääketietojen päivittämisestä, tarvittavien rokotteiden antamisesta sekä osittain laboratorionäytteiden ottamisesta.

Asiakkaiden psyykkistä hyvinvointia tarkkaillaan ja tuetaan. Asiakkaille pyritään järjestämään mielekästä tekemistä ja toimintaa arjessa. Asiakkaiden itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan ja heidän mielipiteitään kuunnellaan ja arvostetaan. Heille annetaan positiivista palautetta, joka tukee heidän itsetuntoaan. Haastavan käyttäytymisen tilanteita pyritään ennakoimaan. Tarvittaessa konsultoidaan erityisneuvolan lääkärinä, psykologina sekä alueen sairaanhoitajaa.

Kognitiivista toimintakykyä tuetaan osallistamalla asiakkaita ryhmäkodin arjen askareisiin ja järjestämällä asiakkaille mielekästä tekemistä. Asiakkaat ovat omien voimavarojensa mukaan aktiivisina osallistujina arjessa. Kommunikaatiota tuetaan erilaisilla kommunikaatiomenetelmillä tarpeen mukaan.

Asiakkaille haetaan tarpeen mukaan erilaisia terapiapalveluita kuntoutussuunnitelman mukaan. Tällä hetkellä osalla Linnamäentien asiakkaista on terapiapalveluina ratsastus-, allas-, musiikki- ja fysioterapiaa. Terapiat toteutetaan joko ryhmäkodin tai päivätoiminnan tiloissa, allasterapia Jämsänkosken uimahallissa.

Asiakkaat osallistuvat työ- ja päivätoimintaan yksilöllisen suunnitelman mukaan. Suurin osa asiakkaista käy työ- ja päivätoiminnassa Avituksen toimintakeskuksessa tai Kipinässä. Työpäivien määrä vaihtelee 2–5 päivän välillä. Pieni osa asiakkaista ei käy enää päivätoiminnassa lainkaan.

Ryhmäkodilla käy säännöllisesti seurakunnan diakoni pitämässä seurakunnan kerhoa. Lisäksi lähi-alueen tapahtumiin osallistutaan ryhmäkodilta mahdollisuuksien mukaan.

Osalla asiakkaista on henkilökohtainen avustaja, mikä lisää merkittävästi heidän osallisuuttaan. Osa asiakkaista harrastaa mm. partiotoimintaa, kuntosalilla käyntiä ja uintia.

Yhteydenpitoa läheisiin tuetaan. Läheiset ovat aina tervetulleita ryhmäkodille.

Retkiä ja käyntejä yms. yksikön ulkopuolella tapahtuvaa toimintaa on mahdollista järjestää henkilöstöresurssien sallimissa rajoissa. Näitä ovat mm. markkinat, pikkujoulut tai muut vastaavat tapahtumat. Henkilökohtaiset asiointi- ja virkistysmatkat ovat myös tärkeitä. Linnamäentien asiakkaat ovat toimintakyvyltään sellaisia, että osallistuminen vaatii aina ohjaajan tai henkilökohtaisen avustajan läsnäolon ja tuen. Osallistumismahdollisuuksia pyritään antamaan asiakkaille tasapuolisuus huomioiden.

Ulkoilu on osa arjen toimintaa ja asiakkaiden kanssa pyritään ulkoilemaan sään salliessa heidän toimintakykynsä huomioiden. Osa asiakkaista osallistuu myös musiikkikerhotoimintaan talon ulkopuolella.

Yksilöllinen asiakassuunnitelma sekä tarkemmin tuentarpeet kuvaava toteuttamissuunnitelma sekä RAI-arviointi toimivat pohjana arjen toiminnalle. Yksikössä toimitaan kuntouttavalla työotteella. Asiakkaita ohjataan yksilöllisesti arjen toimissa ja oman elämänhallinnan taitoja vahvistetaan. Osallisuutta oman arjen toimissa pyritään lisäämään.

Linnamäentien asiakkaille on laadittu toteuttamissuunnitelmassa henkilökohtaiset arjen tavoitteet, joiden avulla toimintakykyä pyritään ylläpitämään. Nämä tavoitteet sisältävät mm. kuntoutuksellisia tavoitteita ja sosiaalisia tavoitteita (asioinnit, arjen askareisiin osallistaminen ym.). Tavoitteiden toteutumista seurataan päivittäiskirjaamisessa SosiaaliEffican.

3.2.2.8 Ravitsemus

Ravitsemushoito on osa 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 (NRS2002, MNA-SF/MNA, STRONGkids, RAI) ja painonseurantaa. Ravitsemushoidossa koko henkilökunta sitoutuu asiakkaan hyvän ravitsemuksen turvaamiseen oman vastuutehtävänsä mukaisesti.

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

Ruokailun järjestämisessä on huomioitava asiakkaiden toiveiden lisäksi erityisruokavaliot (diabetes, autoimmuunisairaudet, ruoka-aineyleiherkkydet, -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](#)

Linnamäentien ryhmäkodin ruokahuolto toteutetaan ti-pe Jämsän Ateria- ja Puhtauspalvelut Oy:n kautta ja la-ma kaikki ateriat tehdään ryhmäkodilla itse. Maanantaisin on asiakkaiden toiveruokapäivä, jolloin jokainen vuorollaan toivoo maanantain päivällisen ja iltapalan. Ateriat tilataan ja valmistetaan erityisruokavaliot huomioiden. Lounaat toimitetaan yksikköön lämpiminä ja jaetaan/annostellaan ohjaajien toimesta, päivälliset toimitetaan kylmänä ja kuumennetaan ohjeiden mukaisesti ryhmäkodilla. Ateriat ja ruokalistat on suunniteltu monipuolisiksi ravitsemussuosituksia noudattaen. Kespron tukusta tilataan juomat ja osa elintarvikkeista. S-marketista ostetaan osa elintarvikkeista kuten tuoreet kasvikset, hedelmät, leivät ja leikkeleet. Omassa keittiössä voidaan leipoa asiakkaiden kanssa.

Asiakkaille tarjotaan

- aamupala klo 7–9.30
- lounas klo 11.00–12.00
- päiväkahvi klo 14–14.30
- päivällinen klo 16–17
- iltapala klo 19–20

Ruoka-ajat ovat suuntaa antavia ja niistä voidaan tarvittaessa poiketa yksilöllisten tarpeiden mukaan. Ruoka-ajat ovat samoja sekä arkena että viikonloppuna.

Asiakkaiden yksilölliset ravitsemuksen erityistarpeet huomioidaan ateriatilauksia ja ostoksia tehdessä. Näitä ovat esimerkiksi ruoka-aineallergiat ja tarve rakennemuutettuun ruokavalioon (pehmeä ruoka, sileä sosemainen ruoka) tai runsasenerginen ruoka. Tarvittaessa on käytössä erityisruokavalio ja -valmisteet yhteistyössä lääkärin ja ravitsemusterapeutin kanssa (mm. proteiinilisät). Linnamäentiellä huolehditaan myös suositusten mukaisten ruoka-aikojen toteutumisesta. Osalla asiakkaista on asunnoissaan oma pieni keittiö, jossa on jääkaappi omien herkkujen tai muiden elintarvikkeiden säilyttämiseen. Myös yöpalaa on mahdollista tarjota asiakkaan ravitsemuksen niin vaatiessa.

Asiakkaiden ravitsemuksen tilaa sekä riittävää ravinnon ja nesteen saantia seurataan päivittäin ja ravitsemuksessa havaitut muutokset kirjataan asiakastietojärjestelmään. Tarvittaessa tilataan runsasenergisiä aterioita tai ateriankorvikkeita. Ravitsemustilaa seurataan tarvittaessa myös nestelictalla, kirjaamalla ylös syödyt ateriat ja painoa seuraamalla. Nestelictat otetaan käyttöön, mikäli he-
rää huoli asiakkaan nesteytyksestä/ravitsemuksesta. Painonseurannalla havaitaan mahdollisimman
pian muutokset ravitsemuksessa. Asiakkaiden painoja seurataan säännöllisesti.

Linnamäentien asiakkuudet ovat pitkiä ja asiakkaiden ravitsemuksen piirteet ovat henkilökunnalle
tuttuja. Näin asiakkaiden ravitsemuksen tilaa on helppo seurata ja siinä tapahtuvat muutokset huo-
mataa nopeasti. Ravitsemusterapeutin konsultaatio on myös mahdollista.

Hyvinvointialueen erityisryhmien yksiköissä on käytössä ruokahuollon omavalvontasuunnitelma.
Omavalvontasuunnitelma sisältää esimerkiksi ohjeet aterioiden ja kylmälaitteiden lämpötilojen seu-
rantaan sekä yleisohjeet ruoan säilytykseen, kuljetukseen ja tarjoiluun. Ruokahuollon omavalvonta-
suunnitelmat ovat yksikön keittiössä omavalvontakansiossa. Työntekijät ovat suorittaneet hygieniapassit ja tarvittaessa uusille työntekijöille mahdollistetaan osallistuminen koulutukseen.

3.2.2.9 Painehaavojen tunnistaminen ja riskinarviointi

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

Painehaavojen riskiä arvioidaan tarpeen mukaan etenkin niiden asiakkaiden kohdalla, jotka eivät
liiku itsenäisesti. Ihon kuntoa tarkkaillaan päivittäin hoitotoimenpiteiden yhteydessä, huomioiden
asentoahoito ja tilanteen vaatiessa hankitaan apuvälinepalvelusta tarvittavat apuvälineet painehaa-
vojen ehkäisyyn (paine-haavapatja, istuintyyny pyörätuoliin tms.) Mahdolliset ihomuutokset kirja-
taan potilastietojärjestelmään Lifecareen.

Yksikön henkilökunta on koulutettua ja osaavat seurata ihomuutoksia. Ryhmäkodilla työskentelee
sairaanhoitaja, jota voidaan konsultoida painehaavojen ennaltaehkäisyssä, tunnistamisessa ja hoi-
dossa. Myös perusterveydenhuoltoa konsultoidaan tarvittaessa.

3.2.2.10 Kaatumisten ja putoamistapaturmien ennaltaehkäisy ja riskin arviointi

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

Yksikössä ei ole käytössä systemaattista kaatumisten- ja putoamisen riskinarviointia. Asiakkaiden toimintakykyyn liittyvät muutokset kirjataan potilastietojärjestelmään ja jos huomataan kaatumis- tai putoamisriskiä lisäävää toimintakyvyn muutosta, ollaan yhteydessä apuvälinepalveluun mahdollisten apuvälineiden saamisen varmistamiseksi (esim. rollaattori).

Kaatumisista ja putoamisista tehdään aina Laatuportti-ilmoitukset. Lisäksi tapahtuma kirjataan potilastietojärjestelmään. Tarvittaessa ollaan yhteydessä asiakkaan läheisiin ja terveydenhuoltoon. Myös asiakkaiden sisäkenkiin ym. kiinnitetään huomiota. Osalla asiakkaista on käytössään tukikengät maksusitoumuksella.

Linnamäentien uudet työntekijät perehdytetään asiakastyöhön ja asiakasturvallisuuteen työsuhteen alussa. Ryhmäkodilla työskentelee ainoastaan sosiaali- ja terveysalan ammattihenkilöitä tai alan opiskelijoita. Koska Linnamäentien asiakkuudet ovat pitkiä, havaitaan muutokset asiakkaan toimintakyvyssä ja liikkumisessa nopeasti. Muutoksista keskustellaan yhteisesti mm. päivittäisillä raporteilla ja mietitään toimenpiteitä.

Henkilöstön hyödynnettävissä on Polku-Intrasta löytyvä Kaatumisten ehkäisyn toimintamallin jalkauttamisen ohjeistus: [Kaatumisten ehkäisyn toimintamalli Keski-Suomen hyvinvointialueella | Keski-Suomen hyvinvointialue](#)

3.2.2.11 Hygieniakäytännöt

Säännöllinen ja suunnitelmallinen siivous ja tekstiilien puhtaanapito ovat olennainen osa asiakkaiden hyvinvointia ja viihtyvyyttä. Hyvä hygieniataso ennaltaehkäisee myös tarttuvien tautien leviämistä. Ohjeistus on tehtynä välittömään, päivittäiseen ja viikoittaiseen siivoukseen, sekä siivoukseen epidemiatilanteissa. Yksikön ohjeissa pohjana käytetään hyvinvointialueen hygieniaoheistusta.

[Suosituksia oma- ja valvontasuunnitelman hygieniakäytännöt- ja infektioidentorjuntaosioihin - THL](#)

Jokainen työntekijä on vastuussa oman henkilökohtaisen hygienian hoidosta, ns. aseptinen omatunto. Käsihygieniasta noudatetaan (käsien pesu, desinfektiohuuhteen ja suojakäsineiden käyttö). Linnamäentiellä ei ole käytössä virallisia työvaatteita. Henkilökunnan käyttöön löytyy talosta suojavaatteita ja tarvittaessa käytettäviä kertakäyttöisiä suojaessuja.

Asiakkaiden hygienian hoidosta huolehtivat ohjaajat. Henkilökunta ohjaa ja avustaa asiakkaita huolehtimaan henkilökohtaisesta hygieniasta. Jokaisen asiakkaan tarpeet huomioidaan yksilöllisesti ja toimitaan, kuten toteuttamissuunnitelmiin on hygienian osalta suunniteltu. Linnamäentiellä on säännölliset sauna-/suihkupäivät 2–3 päivän välein, jolloin kaikki käyvät pesulla ja tämän lisäksi pesuilla avustamista ja ohjausta toteutetaan yksilöllisesti. Asiakkaiden pesulla käynnit kirjataan asiakastietojärjestelmään. Näin voidaan seurata riittävän hygienian toteutumista. Työskenneltäessä asiakkaiden kanssa eritekontaktissa käytetään suojakäsineitä ja tarvittaessa esiliinoja.

Eritepuhdistukseen tarkoitettut aineet sijaitsevat siivouskeskuksessa. Toteuttamissuunnitelmapalaverissa tarkastellaan yksilökohtaiset asiakkaan hygieniaan liittyvät tarpeet, joiden perusteella toimitaan.

Osa asiakkaista huolehtii hampaiden pesusta itse, ja osalla ohjaajat huolehtivat heidän päivittäisestä suunterveydenhoidostansa. Omat ohjaajat huolehtivat siitä, että asiakkaat käyvät säännöllisesti oman terveystakeskuksen hammashuollossa tai lääkärin läheteellä Sairaala Novassa. Hammashoidon käynnit sekä sieltä saadut ohjeistukset kirjataan Lifecare-ohjelmaan KHTOTS-lehdelle.

Käsihygieniasta huolehditaan riittävällä käsienpesulla, suojahanskojen sekä käsihuuhteen käytöllä. Käsihuhdeautomaatteja löytyy käytävältä, keittiöistä, sekä pesu- ja wc-tiloista.

Suojaimia (kuten suojaesiliina, hengityssuoja) käytetään tarvittaessa.

Ohjaajat huolehtivat asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien apuvälineiden puhdistuksesta tarpeen mukaan. Yökö puhdistaa apuvälineet säännöllisesti pe-la välisenä yönä. Pesulaveri ja suihkutuoli puhdistetaan aina käytön jälkeen ja puhdistukseen käytetään asianmukaisia puhdistusaineita.

Linnamäentien ryhmäkodin siivouksesta vastaa Jämsän ateria- ja puhtauspalvelut, joka vastaa myös asiakashuoneiden siivouksesta. Asiakashuoneista siivotaan sopimuksen mukaisesti vapaat pinnat kerran viikossa. Myös ohjaajat huolehtivat osaltaan yleisestä siisteydestä, kuten aamutoimien jälkeen lavuaarin ja wc-pöntön puhdistamisesta. Lisäksi henkilökunta osallistuu yleissiisteyden ylläpitoon yhdessä asiakkaiden kanssa esim. tavaroiden järjestely, roskien vienti ja pöytien pyyhkiminen tms.

Tarttuvat taudit huomioidaan siivoussuunnitelmaa laadittaessa. Siivooja käy Linnamäentiellä tiistaina aamupäivällä, keskiviikkona iltapäivällä ja perjantaina koko päivän. Siivous toteutetaan erillisen siivousaikataulun mukaisesti.

Linnamäentien ohjaajien tehtäviin kuuluu myös asiakkaiden pyykkihuollosta huolehtiminen. Ryhmäkodilla on oma pyykkihuollon tila (pyykkihuone, kuivaushuone ja puhtaan pyykin tila). Asiakkaat osallistuvat pyykkihuoltoon omien voimavarojensa mukaan esim. kuljettamalla omia pyykkejään pesuun/puhtaita pyykkejään huoneeseen. Eritepyykki pestään siivouskeskuksessa siihen tarkoitettulla koneella. Pyykinpesukoneille tehdään huoltopesu viikon välein 90 asteessa, yökö huolehtii tästä työlistansa mukaisesti.

Pyykkihuollon perehdytys annetaan uudelle työntekijälle muun perehdytyksen yhteydessä.

Jämsän ateria- ja puhtauspalvelut ovat palveluntuottajana laatineet Linnamäentielle siivouksen palvelunkuvauksen, jonka mukaan tilat siivotaan seuraavasti:

Asiakashuoneet 1 x vko

Toimistot, lääkehuone ja pyykkihuoneet, pesuhuone ja pukuhuoneet 1 x vko

Yleiset tilat eli käytävät, tuulikaappi, keittiöt, ruokailutila ja oleskeluhuoneet 3 x vko

Sauna 1 x kk

3.2.2.12 Infektioiden torjunta

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

Organisaatioon 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.

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot:

Jaana Palosara, jaana.palosara@hyvaks.fi puh. 040 5539642

Yksikön palveluvastaava ja sairaanhoitaja seuraavat tartuntatautien ja lääkkeille vastustuskykyisten mikrobien esiintymistä ja huolehtivat tartunnan torjunnasta. Palveluvastaava huolehtii yhdessä sairaanhoitajan ja koko työyhteisön kanssa asiakkaiden ja henkilökunnan tarkoituksenmukaisesta suojauksesta ja sijoittamisesta sekä mikrobilääkkeiden asianmukaisesta käytöstä.

Infektioaikoina tehostetaan pintojen puhdistusta. Asiakkaita ohjataan toimimaan infektioiden ja sairauksien leviämisen ehkäisemiseksi:

- Käsien pesu WC-käynnin jälkeen ja ennen ruokailua
- Miten toimitaan, jos yskittää tai aivastuttaa
- Sairastuneita voidaan ohjata lepäämään omassa huoneessa, mutta ketään ei suljeta omaan huoneeseen vastoin tahtoaan.

Epidemiatilanteissa tehostetaan käsihygieniaa sekä siivoustasoa tartuntapintojen osalta. Pandemiatilanteissa noudatetaan terveystieteiden ja tartuntatautilääkärin ohjeita sekä konsultoidaan tarvittaessa hyvinvointialueen hygieniahoidajaa.

Linnamäentiellä noudatetaan hyvinvointialueen yleisiä ohjeistuksia infektioiden torjumiseksi. Palveluvastaava, sairaanhoitaja ja talon oma hygieniavastaavaksi nimetty ohjaaja Jussi Rantanen perehdyttää henkilöstöä, mikäli uusia ohjeistuksia tulee. Ohjeistuksia käydään läpi viikkopalavereissa tarpeen mukaan ja uudet työntekijät perehdytetään yksikön hygieniakäytäntöihin. Hygieniahoidajan konsultaatio on mahdollista. Hygieniahoidajalta on mahdollisuus saada hygieniahjeita esimerkiksi sairaalabakteereiden osalta.

Mahdolliset infektiot kirjataan potilastietojärjestelmään asiakkaan tietoihin.

Tartuntatautilain mukainen rokotussuoja tarkistetaan uudelta työntekijältä rekrytointivaiheessa. Erityisryhmien palveluissa on vahva suositus influenssarokotukseen; työntekijä merkitsee rokotussuojansa SAP portaaliin. Infektiotilanteissa asianmukaisia suojaimia (kirurgisen suu-nenäsuojaimet, nitrilihanskat ym.) ja lisäksi tehostetaan siivousta ja käsihygieniaa. Turhaa liikkumista yleisissä tiloissa pyritään välttämään ja näin varmistamaan, ettei infektiosairaus leviä tarpeettomasti.

3.2.2.13 Terveyden- ja sairaanhoito sosiaalihuollon yksiköissä

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

Sairanhoidolliset palvelut saadaan Jämsän terveyskeskuksen, Sairaala Novan, päivystyksen tai sairaanhoitajan kautta. Asiakkaiden terveyteen liittyvät asiat kirjataan Lifecare-ohjelmaan KHTOTS-lehdelle. Ohjeiden noudattaminen varmistetaan huolellisella kirjaamisella sekä raportoinnilla työyhteisössä.

Äkillisen kuolemantapauksen toimintaohjeet löytyvät omavalvontakansiosta. Mikäli asiakkaalle on tehty saattohoitopäätös, toimii hyvinvointialueen KOHTA-yksikkö kumppanina asiakkaan hoidossa.

Terveyttä edistetään ohjaamalla ja kannustamalla asiakkaita terveellisten elämäntapojen noudattamiseen, ruokaympyrän mukaisen ravinnon saantiin ja hoito-ohjeiden noudattamiseen.

Pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä seurataan esimerkiksi säännöllisillä terveystarkastuksilla ja kontrolleilla (esimerkiksi laboratoriokokeet, lääkärin vastaanottokäynti), terveydentilassa tapahtuvien muutosten kirjaamisella Lifecareen, tarvittavilla mittauksilla (esimerkiksi verenpaine, pulssi, paino, verensokeri) ja mittaustulosten kirjaamisella Lifecareen. Asiakkaiden kokonaisvaltaista terveydentilaa seurataan ja havainnot kirjataan.

Asiakkaiden terveydenhuollosta vastaa oman alueen hammashoito, perusterveydenhuolto ja erikoissairaanhoito. Kyseisiä palveluita tuottaa Jämsän terveysasema ja hammashoitola, Jokilaakson sairaala ja Sairaala Nova. Kiireellistä sairaanhoitoa vaativissa tilanteissa asiakkaiden hoidosta vastaa Jämsän Terveyden ensiapu tai Sairaala Nova.

Muutoin asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa koko henkilökunta sairaanhoitajalta ja/tai lääkäriltä saatujen ohjeiden mukaisesti. Linnamäentien oma sairaanhoitaja vastaa sairaanhoidollisesta työstä. Sairanhoitaja työskentelee pääosin ohjaajaresurssissa, mutta sairaanhoitajan työtehtävien hoitamiseksi hänelle on suunniteltu Ä-päiviä 2–4 /kk. Päävastuu terveyden- ja sairaanhoidon kokonaisvaltaisen hoidon toteuttamisen seurannasta on yksikön palveluvastaavalla.

3.2.3 Asiakkaan asema ja oikeudet

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

3.2.3.1 Tiedonsaantioikeus

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

Asiakkaille mahdollistetaan itsenäinen elämä, asiakkaan mielipidettä ja tavoitteiden toteutumista tarkistetaan säännöllisesti palveluiden toteuttamissuunnitelmassa. Asiakas on aina läsnä omien palveluidensa suunnittelussa. Asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja päätöksentekoa tuetaan käyttämällä tarvittaessa kommunikaatiota tukevia keinoja (kuvat, tulkki) ja huomioimalla asiakkaan valinnanmahdollisuudet arjessa.

Tietojen antaminen asiakkaalle

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 \(hyvaks.fi\)](#)

Hyvinvointialueella valvotaan tietosuojan toteutumista. Asiakas- ja potilasasiakirjojen käyttämistä valvotaan lokitietojen avulla. Lokitietoja tarkistetaan ilmi tulleen epäilyn vuoksi sekä säännöllisin pistokokein.

Keski-Suomen Hyvinvointialue on henkilötietorekistereiden rekisterinpitäjä. Tietosuojaselosteet on laadittu informoimaan asiakkaita ja potilaita henkilörekistereiden käyttötarkoituksesta, tietosisällöstä, tietolähteistä ja tietojen luovutuksen periaatteista. Tietosuojaselosteesta käy ilmi myös asiakkaan ja potilaan oikeudet rekisteritietoihinsa.

Linkki sosiaalipalveluiden tietosuojaselosteeseen: [Tietosuoja | Keski-Suomen hyvinvointialue](#)

Henkilöstölle Polku-intrassa: [Asiakas- ja potilastietojen käsittely hyvinvointialueella](#)

Palveluvastaava pyytää SosiaaliEfficä sekä Lifecare-tunnukset käyttöön uudelle työntekijälle sähköisen lomakkeen kautta. Työntekijä vastaa henkilökohtaisesti siitä, ettei salasana ja käyttäjätunnus pääse ulkopuolisten tietoon. Vakituksella henkilökunnalla on käytössä varmennekortit kirjautumiseen.

Kirjaamiseen on laadittu erityisryhmille yhteiset kirjaamisohjeet, ja henkilökunta on käynyt kirjaamiseen liittyvät koulutukset sekä tietosuojakoulutukset hyvinvointialueen ohjeistuksen mukaisesti. Palveluvastaava seuraa asianmukaisen kirjaamisen toteutumista.

Läheisten kanssa tehdään yhteistyötä ja heitä informoidaan asiakkaan tilanteesta tapahtuvista muutoksista sovitusti. Asiakkaan omaiset ovat mukana mm. palaverissa tarpeen mukaan asiakkaan toiveet huomioiden. Omaisia/läheisiä kannustetaan olemaan yhteydessä Linnamäentien palveluvastaavaan tai ohjaajiin matalalla kynnyksellä.

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

3.2.3.2 Asiakkaan asiallinen kohtelu

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

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

Linnamäentien ryhmäkodilla toiminnan lähtökohtana on asiakkaiden asiallinen kohtelu. Asiaton käytös asiakkaita kohtaan on kielletty. Tarvittaessa asiakasta ja/tai hänen omaistaan ohjataan tekemään muistutus tai ottamaan yhteys sosiaaliasiavastaavaan. Asia käsitellään tapauskohtaisesti, asian vaatimalla tavalla. Asiakkaiden kohteluun liittyvistä periaatteista voidaan keskustella ja sopia työyhteisön palaverissa.

Asiakkaan asiallinen kohtelu varmistetaan perehdyttämällä uudet työntekijät tai opiskelijat Linnamäentien ryhmäkodin tapaan kohdata ja kohdella asiakkaita ammatillisesti.

Jokaisella työntekijällä on ilmoitus- ja puuttumisvelvollisuus, jos asiakasta kohdellaan epäasiallisesti, riippumatta siitä onko epäasiallisesti toimiva toinen työntekijä, asiakas tai muu henkilö. Kun haittatapahtuma tai vaaratilanne kohdistuu asiakkaaseen, ollaan hänen omaiseensa palveluvastaavan lisäksi välittömästi yhteydessä ja kerrotaan tapahtumakuvaus. Tämän jälkeen yhdessä mietitään ratkaisu, miten asiassa edetään. Tarvittaessa järjestetään palaveri, mihin osallistuu asianosaiset. Jos haittatapahtuma tai vaaratilanne johtaa kantelumenettelyyn, ohjeistetaan omaista tai muuta asianomaista selvityksen tekemiseen.

Keski-Suomen hyvinvointialueen henkilöstölle laaditut ohjeet epäkohtailmoituksen tekemiseen löytyvät Polku-Intrasta [Omavalvonta](#)

3.2.3.3 Oikeusturvakeinot

Oikeusturvakeinoilla tarkoitetaan asiakkaan oikeutta:

- hakea muutosta häntä koskevaan päätökseen
- tehdä muistutus kohtelustaan sosiaalihuollon toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle
- tehdä kantelu sosiaalihuollon valvonnasta vastaavalle viranomaiselle

Asiakkaan palveluja koskevissa viranhaltijapäätöksissä on aina mukana oikaisuvaatimusohje. Oikaisuvaatimuksen tekemällä asiakas voi hakea muutosta päätöksen sisältöön.

Asiakasta/omaista/läheistä informoidaan tarpeen mukaan vahingonkorvauksiin tai potilasvahinko- ja lääkevahinkoilmoituksen tekoon liittyen palveluvastaavan toimesta. Tällaisen tilanteen sattuessa asiasta keskustellaan asiakkaan/omaisen/ läheisen kanssa ja ohjeistetaan toimimaan hyvinvointialueen ohjeiden mukaisesti. Hyvinvointialueen internetsivuilla löytyy ”Korvausanomus omaisuuden vahingoittumisesta tai katoamisesta”-lomake, jonka läheinen/edunvalvoja täyttää. Samoin sivuilla löytyy omaisen/läheisen ilmoituslomake potilas- ja lääkevahinkoilmoitukseen. Tarvittaessa lomakkeen saa paperisena toimintayksiköstä.

3.2.3.4 Itsemääräämisoikeus

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan.

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

Jos 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 tukeminen ja vahvistaminen Linnamäentiellä

Vammaispalveluihin on laadittu IMO-käsikirja, johon jokainen työntekijä on velvoitettu tutustumaan. Itsemääräämisoikeuteen liittyvät asiat kirjataan asiakkaiden toteuttamissuunnitelmiin. Asiakkaiden kommunikaation tukena käytetään korvaavia kommunikaatiomenetelmiä. Myös nämä kirjataan toteuttamissuunnitelmaan. Rajoitustoimenpiteet käsitellään säännöllisesti moniammatillisessa tiimissä. Rajoittamistoimenpiteitä käytetään vain tarvittaessa, jos muut toimenpiteet eivät ole

riittäviä. Käytettyjä toimenpiteitä seurataan ja niistä tehdään päivittäin asianmukaiset kirjaukset asiakastietojärjestelmään.

Kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain 3a luvussa on säännökset erityishuollossa olevien asiakkaiden itsemääräämisoikeuden vahvistamisesta ja rajoitustoimenpiteiden käytöstä.

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

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.

Valinnanmahdollisuutta tuetaan mm. kysymällä ja huomioimalla asiakkaan toiveet. Henkilöstö tulkitsee tarvittaessa parhaansa mukaan myös asiakkaan sanattoman viestinnän (eleet, ilmeet, toiminta). Vuorovaikutusta tuetaan myös puhetta korvaavilla vuorovaikutusmenetelmillä. Jokaiselle asiakkaalle pyritään myös järjestämään yksilöllistä ja virikkeellistä toimintaa, harrastuksiin osallistumista tuetaan myös ryhmäkodin ulkopuolella.

Linnamäentien ryhmäkodin jokaisen asiakkaan yksityisyyden ja erilaisuuden kunnioittaminen on tärkeää. Lisäksi myös yksinolo turvataan. Omat huoneet ovat yksityisaluetta, eikä toisten huoneisiin saa mennä ilman lupaa. Ohjaajat koputtavat menessään asiakkaan huoneeseen sekä ohjeistavat toisia asiakkaita myös tekemään samoin. Hoitotoimenpiteiden ajaksi ovet suljetaan ja taataan näin yksityisyys.

Asiakkailla on oikeus valita ja päättää omaan elämäänsä liittyvistä asioista päätöskykyä tarvittaessa tukien. Heitä ohjataan ja tuetaan näissä valinnoissa. Oman tahdon esille tuomista rohkaistaan; on lupa haluta ja toivoa elämässä erilaisia asioita. Asiakkaat tarvitsevat tietoa, tukea ja ohjausta itsemääräämisoikeutensa hahmottamiseen ja sen tuomien mahdollisuuksien käyttämiseen. Omia valintoja sekä mielipiteiden esille tuomista mahdollistetaan yksilöllisesti mm. pienien arkeen liittyvien valintojen tekemisen kautta. Itsemääräämisoikeuteen kuuluu myös se, että asiakkaalla on oikeus tehdä muiden mielestä vääriä valintoja.

Jokaisella asiakkaalla on oma asunto, jonka sisustamiseen hän on itse osallistunut omien kykyjensä mukaan. Asiakkaalle tehtävät hankinnat tehdään joko läheisten avustamana tai ohjaaja yhdessä asiakkaan kanssa hänen voimavaransa huomioiden. Jokapäiväiset toimet saa suorittaa omassa tahdissa terveys ja turvallisuus huomioiden. Asiakasta kannustetaan omatoimisuuteen sekä valintojen tekemiseen omalla kommunikaatiotavallaan. Pyritään siihen, ettei asiakkaan puolesta tehdä liioja vaan asiakas voi omalla toiminnallaan vaikuttaa elämäänsä. Tarvittaessa asiakasta ohjataan

valintojen tekemisessä. Jokaisen asiakkaan voimavaroja tuetaan taitojen ja vahvuuksien mukaan. Toimintayksikössä järjestettävässä toiminnassa pyritään huomioimaan kaikkien toiveet ja toimintaan osallistuminen on vapaaehtoista. Vierailuaikoja ei ole ja asiakkaat saavat halutessaan vierailla omaistensa/läheistensä luona. Kerran viikossa pidetään asukaspalaveri, jossa suunnitellaan ja käydään läpi tulevia toimintoja.

Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asiakasta hoitavan lääkärin että omaisten ja läheisten kanssa. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimista kirjalliset asiantuntija-arvionsa tekevät moniammatillinen tiimi, johon kuuluu erityisneuvolan lääkäri, psykologi ja vammaissosiaalityön sosiaalityöntekijä. Asumisyksikön palveluvastaava tekee näihin perustuen kirjallisen päätöksen SosiaaliEfficaan. Rajoittamistoimista tehdään kirjaukset asiakastietolain 29§ mukaisesti asiakasasiakirjoihin. Rajoittamistoimia koskevaa päätöstä ei voi tehdä toistaiseksi voimassa olevaksi. Linnamäentien asiakkailta rajoittamistoimenpiteitä on sängyn laitoihin, hälytysmattoon ja hygienihaalarin käyttöön yöaikaan.

Rajoittamistoimia pyritään estämään ennalta ehkäisevällä toiminnalla ja sillä, että kaikilla on mahdollisuus ilmaista itseään ja tulla ymmärretyksi. Pakottavassa tilanteessa henkilöstöllä on velvollisuus ja lupa suojata lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti asiakasta satuttamasta itseään, muita asiakkaita tai henkilökuntaa. Haastavasti käyttäytyvä asiakas ohjataan rauhoittumaan omaan tilaan, mutta tilaa ei saa lukita eikä asiakasta jätetä ilman valvontaa.

Jos väkivalta tilanteet toistuvat, kiinnipitämiseen tai muihin rajoittaviin toimiin tarvitaan lääkärin kirjallinen, määräaikainen lupa. Henkilöstön kanssa on sovittu, että on hyvin tärkeää ja luvallista pyytää tarvittaessa apua työkaverilta tai esihenkilöltä, jos oma tunnetila ei syystä tai toisesta tue tilanteen rauhoittumista. Kenenkään ei tarvitse eikä pidä jäädä yksin vaikeiden tilanteiden keskelle.

Linnamäentien asiakkailta ei juurikaan ole aggressiivista käyttäytymistä. Jokaisella työntekijällä on kuitenkin velvollisuus puuttua asiaan, jos asiakas on vaaraksi itselleen tai muille asiakkaille. Henkilöstön kanssa on keskusteltu toimintamalleista asiakkaan käyttäytyessä haastavasti; asiakas voidaan ohjata omaan huoneeseen rauhoittumaan.

3.2.3.5 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.

Suojaamaton sähköposti yhteydenottopyyntöjä varten:

sosiaaliasiavastaava@hyvaks.fi.

Tietoturvallinen sähköposti asiointiin: turvaposti.hyvaks.fi - Sosiaaliasiavastaava

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

3.2.4 Muistutusten käsittely

Palveluun, palvelun laatuun tai siihen liittyvään kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla 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.

[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
Viitaniementie 1 A
40720 Jyväskylä

Linnamäentien toimintaa koskevat muistutukset käsittelee:

palvelupäällikkö Armi Lehtinen

Kelhänkatu 3, 42100 Jämsä

p.040 570 1778

armi.lehtinen@hyvaks.fi

Keski-Suomen hyvinvointialueella muistutukset ja kantelut kulkevat professiojohtajien kautta. Vastine muistutuksiin ja kanteluihin annetaan aina palveluista. Toimintayksikön on käsiteltävä muistutus asianmukaisesti ja siihen on annettava kirjallinen vastaus kohtuullisessa ajassa 30 vrk sisällä muistutuksen saapumisesta.

Muistutuksen takia annettuun vastaukseen ei voi hakea muutosta. Jos annettu vastaus ei tyydytä, on mahdollisuus jatkotoimenpiteenä tehdä kantelu aluehallintovirastoon. Kantelun tekeminen on helpointa aluehallintoviraston sivuilta löytyvällä lomakkeella.

[Valvonta ja kantelut - Henkilöasiakas - Aluehallintovirasto](#)

3.2.5 Henkilöstö

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

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

3.2.5.1 Henkilöstön määrä ja rakenne

Linnamäentien ryhmäkodilla henkilöstön määrä on 12 ohjaajaa. Henkilöstöön sisältyy yksi sairaanhoitaja, joka vastaa Linnamäentien sairaanhoidollisesta työstä. Sairaanhoitaja työskentelee pääosin ohjausresurssissa, mutta työvuorolistaan suunnitellaan sairaanhoidollisten työtehtävien hoitamiseksi myös Ä-päiviä 2–4 / kk. Lisäksi henkilöstöön sisältyy yksi AMK-ohjaaja, jolla on lähihoitajan ja sosionomin (amk) koulutus. AMK-ohjaaja työskentelee pääsääntöisesti ohjaajaresurssissa, mutta hänelle suunnitellaan vastuutehtäviensä hoitamiseksi myös Ä-päiviä 2–3 / kk. Muulla henkilöstöllä on lähihoitajan koulutus.

Ryhmäkodissa työskentelee aamuvuorossa 3 ohjaajaa, iltavuorossa 3–4 ohjaajaa. Vähintään yksi iltavuoron ohjaajista tekee työvuoron klo -21.00 saakka. Yövuorossa työskentelee 1 ohjaaja.

Henkilöstömitoituksemme on: 0,8

Sijaisten käytön periaatteet: Akuutit poissaolot, lisäresurssin tarve ja vuosilomat.

Sijaisena voi toimia henkilö, jolla on tarvittava koulutus ja osaaminen tehtävän hoitamiseen. Myös opiskelijat ja eläkeläiset voivat toimia sijaisina omien pätevyksiensä mukaisesti. Käytössä on varahenkilöstön työntekijät sekä muut sijaiset. Viimesijainen keino on turvata ryhmäkodin toiminta riittävän henkilöstöresurssin osalta sisäisillä työvuorojärjestelyillä.

Henkilöstövoimavarojen riittävyyden varmistamiseksi arvioidaan asiakkaiden tuen ja hoidon tarvetta jatkuvasti. Huolehditaan siitä, että vuorossa olevien ohjaajien aika riittää vastaamaan tarpeeseen.

Linnamäentiellä ei ole käytetty lainkaan vuokrattua tai toiselta palveluntuottajalta hankittua työvoimaa.

3.2.5.2 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Uuden vakituisen tai määräaikaisen työntekijän ammattioikeus varmistetaan tarkistamalla asia Julkisuusikista rekrytointivaiheessa. Vastuussa tarkistamisesta on palveluvastaava.

Palveluvastaava tarkistaa rekrytointivaiheessa tutkintotodistuksen ym. tehtävän kannalta olennaisen osaamisen ja kielitaidon. Uuden työntekijän tulee aina ennen palvelussuhdetta tai heti sen

alkaessa toimittaa palveluvastaavalle nähtäväksi myös rikosrekisteriote vammaisten henkilöiden parissa työskentelyä varten. Myös rokotussuoja tarkistetaan rekrytointivaiheessa ja pyydetään tarvittaessa soveltuvuuslausunto työterveydestä.

Opiskelijoiden kohdalla palveluvastaava tarkastaa rekrytointivaiheessa sen, montako opintopistettä opiskelijalla on suoritettuna. Opintopisteiden perusteella määritellään se missä tehtävissä opiskelija voi toimia ammattihenkilön tehtävissä toimiessaan. Tehtävää rajataan lääkehoidon ja rajoitustoimenpiteiden käytön osalta. Rajatuilla tehtävillä työskentelevä opiskelija tekee työvuoronsa ohjaajan työparina.

Rekrytointi tilanteessa arvioidaan hakijan luotettavuutta ja soveltuvuutta kyseessä olevaan tehtävään. Arvioinnissa huomioidaan hakijan työkokemus, koulutus ja muu osaaminen. Haastattelutilanteessa on mukana Linnamäentien palveluvastaavan lisäksi mahdollisesti myös toisen palveluyksikön palveluvastaava sekä mahdollisesti myös joku Linnamäentien ohjaajista.

3.2.5.3 Henkilöstön perehdyttäminen ja täydennyskoulutus

Toimintayksikön hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojan 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.

Kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain 42a §:ssä säädetään erikseen erityishuollon toimintayksikön henkilökunnan perehdyttämisestä ja ohjeistamisesta työmenetelmiin ja keinoihin, joiden avulla tuetaan ja edistetään henkilön itsenäistä suoriutumista ja itsemääräämisoikeuden toteutumista. Erityishuollon toimintayksikön henkilökunta koulutetaan rajoittamisen tarpeen ennaltaehkäisemiseen ja rajoitustoimenpiteiden asianmukaiseen käyttämiseen.

Hyvinvointialueitasoinen henkilöstö- ja koulutussuunnitelma luo pohjaa yksikötasoiselle koulutussuunnittelulle. Palveluyksikkökohtaiset koulutussuunnitelmat perustuvat mm. työyhteisö-, tiimi- ja yksilötason osaamiskeskusteluihin ja niissä määriteltyihin kehittämiskohteisiin. Ne laaditaan ja toteutetaan esihenkilöiden johdolla. Koulutussuunnitelman tulee olla laadittu ennen koulutusten alkamista. Suunnitelmaa voi päivittää vuoden aikana.

Henkilöstön ja osaamisen kehittäminen liittyy vahvasti yksikön toiminnan tavoitteisiin, hyvinvointialueen strategiaan ja ohjelmatyöhön. Hyvinvointialueella koulutuksen- ja osaamisenhallinnan 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 perehdytyksessä noudatetaan hyvinvointialueen perehdytysohjeita. Yksikössä on käytössä sähköinen Intro –perehdytysohjelma. Yksikköön on myös valittu perehdytysvastaava, jonka tehtävänä on osallistua perehdytysvastaavien koulutuksiin ja tapahtumiin ja tuoda niistä tietoa yksikön muille työntekijöille. Uusi työntekijä tai pitkään poissa ollut työntekijä perehdytetään yksikön Intro-perehdytysohjelman avulla asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn sekä tietosuojaan kirjallisen perehdytysmateriaalin avulla. Perehdytykseen nimetään vastuuhjaajat. Perehdytys tapahtuu käytännön työssä kokeneemman työntekijän työparina työskennellen. Opiskelijalle nimetään yksi (tarvittaessa kaksi ohjaajaa) ohjaaja sekä tarvittaessa näytön vastaanottaja.

Yksikön sisäiseen toimintaan liittyen yksikössä on oma perehdytyskansio, jota päivitetään tarvittaessa. Perehdytyksestä vastaa yksikön palveluvastaava ja ohjaajat. Yksikköön on nimetty myös perehdytysvastaava Hilka Saikkonen, joka on suorittanut perehdytysvastaavan Intro-koulutuksen. Asianmukaisesti toteutetulla perehdytyksellä varmistetaan työyhteisön osaaminen ja valmiudet toteuttaa tasalaatuinen ohjaus- ja hoitotyö.

Henkilökunnan täydennyskoulutusta järjestetään hyvinvointialueelle laaditun koulutussuunnitelman mukaisesti. Koulutussuunnitelma sisältää säännölliset, määrä-aikaisesti suoritettavat koko henkilökunnan koulutukset (lääkehoito, ensiapu, turvallisuus) ja lainsäädännön muutoksista johtuvat koulutukset sekä eri asiakastyön muutoksista johtuvat koulutukset. Koulutusten järjestämisestä vastaa henkilöstön osaamisen ja kehittämisen palvelut.

Hyvinvointialueella on käytössä koulutuksen ja osaamisen hallinnan järjestelmä Juuri, jota kautta henkilöstö ilmoittautuu pakollisiin koulutuksiin. Henkilöstöllä on mahdollisuus suorittaa Gradialla opintoja oppisopimuksella; tällöin koulupäivät ovat palkallisia.

Palveluvastaava pitää henkilöstölle kehityskeskustelut kerran vuodessa. Kehityskeskusteluissa käydään läpi myös osaamiseen ja täydennyskoulutukseen liittyviä asioita ja tarpeita.

Palveluvastaava on säännöllisesti paikalla yksikössä ja yksikön raporteilla. Asiakasasioista keskustellaan yhteisesti ja mietitään toimintamalleja ja -tapoja eri tilanteisiin.

3.2.6 Asiakastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Asiakasturvallisuus tulee huomioida yksikön henkilöstösuunnitelmassa, niin että käytettävissä on riittävästi resursseja asiakkaiden hoitamiseen. Johdolla ja esihenkilöillä on vastuu riittävistä resursseista, henkilöstön määrästä, laadusta ja toiminnallisista tarpeista.

Henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan työvuorosuunnittelulla. Linnamäentiellä on käytössä Titania-työvuorosuunnittelu, jonka avulla resursoidaan lähtökohtaisesti riittävä henkilöstö työvuoroihin. Vuorokohtaista resurssointia tarkastellaan poissaolotilanteissa aina asiakastilanteen vaatimalla tavalla, pyrkien ennakoimaan esimerkiksi tiedossa olevia asiakkaiden henkilökohtaisia menoja työvuorolistan suunnittelussa. Poissaolot järjestetään varahenkilöstön, ulkopuolisen sijaisen avulla tai sisäisillä järjestelyillä. Ellei varahenkilöä tai ulkopuolista sijaista saada äkilliseen poissaoloon, joudutaan muuttamaan työvuoroja. Tällöin asiasta keskustellaan vuorossa olevien kanssa.

3.2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Asiakas voi tarvita useita palveluja yhtäaikaaisesti ja iäkkäiden asiakkaiden siirtymät palvelusta toiseen ovat osoittautuneet erityisen riskialttiiksi. Myös lastensuojelun asiakas voi tarvita koulun, terveydenhuollon, psykiatrian, kuntoutuksen tai varhaiskasvatuksen palveluja. Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asiakkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan palveluntarjoajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden välillä. Kuvaa tähän toimintatavat hoito- ja palveluketjujen jatkuvuuden ja turvallisuuden sekä tiedonkulun varmistamiseksi.

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

[2 Monialainen yhteistyö sosiaali- ja terveydenhuollossa - Kirjaaminen monialaisessa yhteistyössä - Oma työpöytä](#)

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 ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntuottajien ja eri hallinnonalojen kanssa toteutetaan säännöllisesti toteutettavilla asiakassuunnitelmapalavereilla eli moniammatillisissa yhteistyöpalavereissa. Lifecare-potilastietojärjestelmään kirjaaminen varmistaa tiedonkulun terveydenhuoltoon ja SosiaaliEffican asiakastietojärjestelmään kirjaaminen varmistaa tiedon välittymisen esim. sosiaalityöntekijälle.

Asiakkaalle annettaviin palveluihin liittyvä yhteistyö muiden palveluyksiköiden kanssa varmistetaan niin, että asiakkaita koskevissa henkilökohtaisissa asioissa yhteistyötä muiden toimijoiden kanssa tehdään asiakkaan luvalla, yksilöllisesti sovitulla tavoilla. Sähköisessä viestinnässä huomioidaan tietoturvaan liittyvät riskit ja noudatetaan hyvinvointialueen tietoturvaohjeita.

3.2.8 Toimitilat ja toimintaympäristö

3.2.8.1 Toimitilat

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

Linnamäentien ryhmäkoti jakautuu kolmeen ns. siipeen (A-, B- ja C-pää) sekä yhteisiin tiloihin. Kaikissa siivissä on 5 asiakashuonetta ja väliaikaispaikkalaisen huone sijaitsee B-päähän vievän käytävän varrella. Yhteisistä tiloista löytyy kaksi olohuonetta, ruokailutila, keittiö, askartelutila, pukuhuoneet, pesuhuone ja sauna, pyykkitupa ja siivouskeskus sekä näiden lisäksi myös henkilökunnan kaksi toimistoa, lääkehuone ja henkilökunnan sosiaalitilat.

Kaikilla asiakkailla on oma asunto. Jokainen asiakas sisustaa ohjaajien tai omaisten tuella oman huoneensa. Asiakkaiden huoneet ovat vain henkilökohtaisessa käytössä, ja jokaisella on lupa kutsua kotiinsa vieraita. Vieraiden yöpymiset sovitaan erikseen. Asiakkailla on huoneissaan omat WC ja suihkutilat sekä ovet sekä yhteisiin tiloihin että ulos.

Osa ulko-ovista on lukossa asiakkaiden turvallisuuden takaamiseksi. Myös ryhmäkodin kaksi pääovea ovat lukossa ja näistä kulku vain kulkulätkillä sisäänpäin, ulos pääsee oven kahvasta tai seinäkytkimestä painamalla. Myös keittiön ovi on lukittuna kaikkien turvallisuuden takaamiseksi aina silloin, kun henkilökuntaa ei ole keittiössä paikalla.

Linnamäentiellä on piha-alueen lisäksi takaterassi ja ulkotulipaikka, jotka ovat kesäaikaan asiakkaiden aktiivisessa käytössä. Takaterassilla on suojaisa katos, minkä alla voi istua auringolta suojassa.

Asumisen pääperiaatteet käydään jokaisen kanssa läpi vuokrasopimusta kirjoittaessa. Asiakkaat ovat alivuokralaissuhteessa Keski-Suomen hyvinvointialueen kanssa.

Yksikön toimitiloille tehty tarkastukset sekä myönnetty viranomaishyväksynät ja luvat:

Vuosittain tehtävä palotarkastus suoritettiin Linnamäentiellä 17.7.2025 ja esiin ei noussut mitään huomautettavaa. Palotarkastuksessa selvityksen kohteena olevien asioiden todettiin vastaavan pelastuslaissa edellytettyä tasoa. Edellisen palotarkastuksen (v.-24) yhteydessä havaitut suositukset, kuten pohjapiirustuksen lisääminen paloviranomaisen kansioon ja veden pääsulun merkintä lämmönjakohuoneen oveen on toteutettu asianmukaisesti.

Viimeisin terveydensuojelulain mukainen suunnitelmallinen Keuruun ympäristön- ja terveydensuojelutoimiston suorittama tarkastus on tehty 13.5.2024. Ympäristöterveyden tarkastuksessa toimitilat todettiin vaatimusten mukaisiksi. Vähäisiä puutteita havaittiin joiltain osin ja näiden korjaamiseksi annettiin ohjausta ja neuvontaa. Todetut puutteet (huoltopesut pyykinpesukoneille ja siivousvälineille lisätty seinäpidikkeitä) on korjattu.

Toimitilojen ja välineiden käyttöön liittyvät riskit, mukaan lukien niihin liittyvä asiakkaan ja potilaan yksityisyyden suoja, ja niiden hallintakeinot:

Linnamäentien tiloihin liittyy joitakin riskejä, jotka on pyritty huomioimaan ja ennaltaehkäisemään toiminnassa huolellisesti.

Asiakashuoneiden oviaukot ovat riittävän leveät, jotta pyörillä varustetut asiakassängyt mahtuvat ovista ulos. Kaikilla asiakkailla ei kuitenkaan ole pyörällisiä sänkyjä joten esim. tulipalon sattuessa asiakkaiden pelastaminen asiakashuoneista on varmistettu pelastuslakanoilla, jollaiset on hankittu kaikkiin sänkyihin.

Tietosuojaan ja yksityisyyden suojaan liittyviä riskejä vähennetään siten, että asiakkaiden ohjaukseen ja hoitoon liittyvät tiedot ja lääkitykset säilytetään asianmukaisesti lukituissa tiloissa. Linnamäentiellä on lukittavat toimistot ja ovet pidetään suljettuina aina kun paikalla ei ole henkilökuntaa. Jokainen työntekijä kirjautuu tietojärjestelmiin henkilökohtaisilla tunnuksillaan tai varmennekortilla ja huolehtii siitä, että tietokoneelta poistuessa kirjaututaan ulos järjestelmistä. Asiakkaiden asioista ei pääsääntöisesti viestitä sähköpostitse. Tarvittaessa sähköpostiviestinnässä esim. sosiaalityöntekijän kanssa käytetään hyvinvointialueen turvaviestipalvelua.

Toimitiloissa havaituista puutteista tai korjaustarpeista tehdään huoltopyyntö Jämsän kiinteistöhuollolle sähköisen palvelun kautta. Jos kyseessä on akuutti ja kiireellinen korjaustarve, otetaan Jämsän kiinteistöhuoltoon yhteyttä puhelimitse.

Tilojen kunnossapitoa ja asianmukaisuutta valvovat hyvinvointialueen kiinteistömanageri Esa Naukarinen ja kiinteistön omistajan (KSP-asunnot) edustajana Ari Tikkanen (Noste-isännöinti). Yhteydenotot heihin tapahtuvat palveluvastaavan tai henkilöstön kautta.

Jämsän kiinteistöhuolto huolehtii kaikki kiinteistön hoitoon liittyvät säännölliset huollot ja testaukset kuten palohälyttimien testaukset, palosammuttimien huollot ja uusinnat, vesilaitteiston riskinarviointi sekä ilmanvaihtosuodattimien vaihdot ja ilmanvaihtokanavien puhdistukset.

3.2.8.2 Pelastus- ja poistumisturvallisuus

Linnamäentien ryhmäkodille on laadittu yksikkökohtaiset turvallisuusohjeet, palotarkastajan hyväksymä valmiussuunnitelma ja poistumisturvallisuusselvitys. Suunnitelmien laatimisesta ja päivittämisestä on vastuussa palveluvastaava. Suunnitelmat ovat osa omavalvontasuunnitelmaa ja henkilökunta kuittaa näihin perehtymisen allekirjoituksellaan.

Henkilöstö osallistuu alkusammutusharjoituksiin säännöllisesti hyvinvointialueen ohjeistuksen mukaisesti. Koulutuksiin ilmoittaudutaan koulutusjärjestelmä Juuren kautta. Linnamäentien palveluvastaava huolehtii yhdessä muiden työntekijöiden kanssa uusien työntekijöiden turvallisuuskävelyistä.

Turvallisuuskävelyitä ja poistumisharjoituksia (poistumistilanteiden läpikäyntiä) järjestetään yksikössä tarpeen mukaan sekä aina silloin, kun taloon tulee uusi työntekijä. Turvallisuuskävelyn pitää joko palveluvastaava tai vuorossa oleva ohjaaja. Turvallisuuskävelyn tueksi voi käyttää turvallisuuskansiosta löytyvää turvallisuuskävely -lomaketta.

Henkilöstö ilmoittaa palo- ja muista onnettomuusriskeistä yksikön palveluvastaavalle, joka vie asiaa eteenpäin kiinteistön omistajalle, hyvinvointialueen kiinteistömanagerille, huoltoyhtiölle tai muulle asiasta vastaavalle taholle. Riskeistä täytetään myös Laatuportti-ilmoitus.

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

3.2.8.3 Teknologiset ratkaisut

Henkilökunnan ja asiakkaiden turvallisuudesta huolehditaan kulunvalvonnalla, lääkehuoneen kulunvalvontakameralla sekä hälytys- ja kutsulaitteilla. Kameravalvonnan rekisteriseloste tulee olla pyydettyäessä esitettävissä. [Henkilöturvallisuus](#) (Polku-intra)

Henkilökunta kulkee ryhmäkotiin sisään henkilökohtaisilla kulunvalvontatageilla.

Asiakkailla on käytössään hoitajakutsujärjestelmä kaulanauhana tai rannekkeena. Asiakkaiden hoitajakutsupainikkeiden toimivuus huomioidaan ja testataan säännöllisesti. Hälytyksen vastaanottimet toimivat myös henkilöstön lisäapupyyntö-painikkeina. Lisäksi henkilökunta pitää puhelimia mukanaan.

Lääkehuoneessa on tallentava kameravalvonta ja tästä on ilmoitus kyseisessä tilassa. Kameravalvontaa käytetään toimipisteen vaaratapahtumien, väärinkäytösten, vahingonkorvausvaatimusten ja rikosten ennaltaehkäisyyn sekä omaisuuden suojaamiseen sekä näiden selvittämiseen ja turvallisemman toiminnan edelleen kehittämiseen. Kameravalvonnan tarkoituksena on myös lisätä asiakas-, lääke- ja työturvallisuutta.

3.2.9 Lääkinnälliset laitteet ja tietojärjestelmät

Lääkinnällisellä laitteella tarkoitetaan instrumenttia, laitteistoa, välinettä, ohjelmistoa, implanttia, reagenssia, materiaalia tai muuta tarviketta, jonka valmistaja on tarkoittanut käytettäväksi ihmisillä, joko yksinään tai yhdistelminä, seuraaviin lääketieteellisiin tarkoituksiin: sairauden diagnosointi, ehkäisy, 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 tarkoitetut laitteet ja 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 potilas-tietojärjestelmät.

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 lääkitä varten laitteiksi luokiteltuja välineitä, hoitotarvikkeita ja potilas- ja asiakastietojärjestelmiä, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään [lääkinnällisistä laitteista annetussa laissa](#).

Omavalvontasuunnitelmassa kuvataan, miten yksikkö huolehtii lääkitä varten laitteista annetun lain mukaisista velvoitteista ja miten varmistetaan, että yksikössä ei ole käytössä epäasianmukaisia tai palveluihin nähden soveltumattomia ja turvallisuusriskin muodostavia lääkitä varten laitteita. Kuvauksesta on selvittävä, miten lääkitä varten laitteiden huolto on järjestetty. Yksikön toimintamallit laiteturvallisuudessa perustuvat hyvinvointialueen laiteturvallisuussuunnitelmaan. (tulossa) ?

Laiteturvallisuus (Polku-intra)

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 lääkitä varten 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.

Linnamäentien henkilökunta on suorittanut asiakastyöhön käytettävistä välineistä vaadittavat laitteajokortit. Apuvälinekeskus on rekisteröinyt Linnamäentiellä käytössä olevat lääkitä varten laitteet Effector-järjestelmään. Laitteisiin on merkitty tunnistetarrat apuvälinekeskuksen toimesta. Lääkitä varten laitteiden ja apuvälineiden huolto tapahtuu säännöllisesti apuvälinekeskuksen kautta. Lääkitä varten laitteisiin, kuten potilasnostimeen ja sähkösäätöisiin vuoteisiin on merkitty tarralla viimeisin huoltopäivämäärä. Jos laitteessa havaitaan vika, otetaan viipymättä yhteyttä apuvälinekeskukseen ja sitä ei tule käyttää ennen kuin apuvälinehuolto on käynyt tarkistamassa ja korjaamassa laitteen.

Asiakkaat saavat Keski-Suomen hyvinvointialueen apuvälinekeskuksesta tarvitsemansa apuvälineet pitkäaikaislainana, esim. sairaalasänky, henkilönostin sekä liikkumisen apuvälineet. Laitteiden rekisteröinnistä ja huollosta vastaa apuvälinepalvelut missä tehdään rekisteröinti sekä lääkinällisen laitteen vastaanottotarkistus ennen kuin se toimitetaan Linnamäentielle. Mikäli yksikköön hankitaan oma lääkinällinen laite, edetään siinä hyvinvointialueen hankintaohjeiden mukaisesti. Linnamäentien omien lääkinällisten laitteiden, kuten verensokerimittarin ja pikacrp-laitteen (yhteinen Linnakodin kanssa) kalibrointi ja kontrollointi tehdään Fimlabin ohjeiden mukaisesti ohjaajien toimesta vain, kun epäillä siinä olevan vikaa. Linnamäentiellä käytössä olevat lääkinälliset laitteet ovat kirjattuna Laatuporttiin lääkinällisten laitteiden rekisteriin.

Uusi työntekijä perehdytetään lääkinällisten laitteiden käytössä, mikäli työntekijällä ei ole aiempaa kokemusta ryhmäkodilla käytössä olevista laitteista. Laitteiden käyttöä harjoitellaan laitevastaavien sekä laiteajokorttien suorittaneiden työntekijöiden kanssa. Työntekijät perehtyvät Laatuportissa laiteajokorttiin ja laitteiden käyttöohjeisiin sekä suorittavat laitenäytöt. Jokaisessa Jämsän yksikössä on oma laitevastaava, joka ottaa näyttöjä vastaan. Laitevastaavat ovat käyneet laitenäyttöjen vastaanottokoulutuksen ja osallistuvat myös laitevastaaville järjestettäviin koulutuksiin.

Laiteajokortit suoritetaan viiden vuoden välein. Linnamäentiellä on otettu syksyllä 2024 käyttöön sähköinen laiteajokortti, joka löytyy Laatuportti-järjestelmästä. Järjestelmään on siirretty henkilöstön jo suoritettut laitenäytöt. Suurin osa käyttöohjeista löytyy myös paperisena kansioista. Näihin henkilöstö perehtyy laitenäyttöä antaessaan.

Lääkintälaitteeseen tai apuvälineeseen liittyvästä vaaratilanteesta tehdään Laatuportti-ilmoitus silloin, kun kyseessä läheltä piti tilanne tai tapahtui asiakkaalle. Laitevastuuhenkilö on vastuussa laitevaaratilanteiden raportoinnista Fimeaan. Vaaratapahtumasta ollaan yhteydessä aina myös apuvälinepalveluun.

Yksikön laitevastuuhenkilön nimi ja yhteystiedot:

Henriikka Iivarinen, henriikka.iivarinen@hyvaks.fi

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.

Kaikki työntekijät, jotka käyttävät asiakas- tai potilastietojärjestelmiä, käyvät Hyvaksin pakolliset koulutukset järjestelmiin sekä asiakas- ja potilastiedon käsittelyyn liittyen.

Keski-Suomen hyvinvointialueen tietoturvasuunnitelma on valmistelussa. Yksikössä tietoturvasuunnitelman mukaisten toimien toteuttamisesta vastaa palveluyksikön vastuuhenkilö.

Keski-Suomen hyvinvointialue tekee ajoittain pistotarkastuksia asiakastietojärjestelmiin ja tarkkailee näin järjestelmien asianmukaista käyttöä.

Yksikössä toteutetaan asiakastietolain 90 §:n 1 momentin mukaista ilmoitusvelvollisuutta poikemista siten, että työntekijä tekee tarvittavissa tilanteissa asiasta Laatuportti-ilmoituksen, joka ohjataan palveluvastaavan toimesta tietosuojavastaava Irma Latikalle.

3.2.10 Lääkehoitosuunnitelma

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

Linnamäentien ryhmäkodin lääkehoidosta vastaa terveydenhuollon laillistettuna ammattihenkilönä sairaanhoitaja Henriikka Iivarinen yhdessä palveluvastaava Marika Kanneljärvi-Nieppolan kanssa.

Linnamäentiellä ei ole rajattuja lääkevarastoja.

Lääkityspoikkeamat

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

3.2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Henkilötiedolla tarkoitetaan kaikkia tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan luonnolliseen henkilöön liittyviä tietoja. Asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia, salassa pidettäviä henkilötietoja. 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. Tietosuojavaikuttetun toimiston verkkosivuilta löytyy kattavasti ohjeita henkilötietojen asianmukaisesta käsittelystä.

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

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

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

Hyvinvointialueelle on laadittu yhteiset tietosuojaohjeet. Henkilöstön osaaminen varmistetaan kolmen vuoden välein suoritettavilla tietosuojan ja tietoturvan koulutuksilla ja pätevyysä seurataan Juuri-järjestelmän avulla ja sieltä tulee automaattinen sähköpostiheräte työntekijällä ja palveluvas-
taavalle, kun koulutus on vanhenemassa.

Ohje työntekijöille: [Tietoturvan ja tietosuojan koulutukset \(sharepoint.com\)](#)

Tietosuojavaikuttavan nimi ja yhteystiedot:

Irma Latikka, tietosuoja@hyvaks.fi

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

Lue lisää:

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

[Sosiaalihuollon asiakastietojen käsittely](#)

3.2.12 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 \(hyvaks.fi\)](#)

Luottamuksellisen, ammatillisen suhteen rakentaminen asiakkaaseen ja hänen omaisiinsa on tärkeää. Heitä kuullaan ja heiltä tuleva palaute on osa toiminnan kehittämistä. Palaute kerätään joko suullisesti tai kirjallisesti. Saatu palaute tulee saattaa kaikkien tietoon, jotta asioita voidaan kehittää toivottuun suuntaan ja niistä pitää keskustella. Asiakassuunnitelmapalavereissa kysytään aina myös omaisten ja asiakkaan kokemuksia palvelun toteutumisesta ja kannustetaan tuomaan myös eriäviä ajatuksia esille.

Ohjaajat ovat säännöllisesti yhteydessä asiakkaiden omaisiin, mikäli asiakas niin toivoo. Omaisia tavataan myös asiakkaiden asiakassuunnitelmapalavereissa. Asiakkaiden toiveita kysellään ja kuunnellaan myös arjen ohjaustyön lomassa sekä maanantain asukaspalavereissa. Palautteiden avulla kehitetään toimintaa hyödyntämällä saatuja ehdotuksia ja korjaamalla esille tulleita epäkohtia.

Asiakkailta ja heidän omaisiltaan kerätään asiakaspalautetta. Tämän lisäksi epäkohdista, laatupoikkeamista ja havaituista riskeistä tulee kertoa yksikön palveluvastaavalle aina kun sellaisia havaitaan. Ilmoituksen voi tehdä palveluvastaavalle suullisesti tai kirjallisesti. Palautetta voi antaa myös hyvinvointialueen verkkosivujen (hyvaks.fi) kautta. Verkkosivulta löytyy ”anna meille palautetta” -sivu, josta löytyy palvelualuekohtaiset palautekanavat. Ilmoituksen saanut palveluvastaava ilmoittaa asiasta eteenpäin erityisryhmien koti- ja asumispalveluiden eteläisen alueen palvelupäällikölle Armi Lehtiselle.

Laatuportin kautta tulleet palautteet, asiakashaittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet käsitellään työyhteisön palavereissa. Tarvittaessa käydään keskustelua myös asiakkaan ja/tai asiakkaan omaisen kanssa. Tehtyihin ilmoituksiin suhtaudutaan aina asian vaatimalla vakavuudella ja etsitään tilanteisiin sopivia ennaltaehkäiseviä ratkaisuja ja/tai korjaavia toimenpiteitä.

Seurantaa vaativissa poikkeamissa seurantaan osallistuu tarvittavat tahot, yleensä palveluvastaava ja yksikön ohjaajat. Palveluvastaava kirjaa asian Laatuportissa päättyneeksi, kun seuranta on saatu päätökseen.

Palautteiden ja haittatapahtumailmoitusten vuoksi tehdyt muutokset sovitaan yhdessä työyhteisössä ja muutokset kirjataan sähköiseen yksikköpalaverimuistioon koko henkilöstön luettavaksi. Työyhteisön ulkopuolisia yhteistyötahoja tiedotetaan tarvittaessa suullisesti tai kirjallisesti.

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

3.3 PALVELUYKSIKÖN OMAVALVONNAN RISKIEN TUNNISTAMINEN JA HALLINTA

3.3.1 Riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

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, 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. Heidän tulee 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. Henkilöstö on ohjeistettu Laatuportti-ilmoitusten tekoon.

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

Riskien tunnistaminen ja arvioiminen

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

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

Riskit voivat aiheutua esimerkiksi prosessien virheellisyydestä, toimintatavoista, riittämättömästä henkilöstömitoituksesta sekä toimintakulttuurista. Riskejä voi esimerkiksi aiheutua perusteettomasta itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta, fyysisestä toimintaympäristöstä (esim. esteettömyydessä ja toimitilojen soveltumattomuudesta). Riski ei ole sama asia kuin vaaratapahtuma. Vaaratapahtuma nostaa tyypillisesti esiin yhden tai useamman tekijän, jotka aiheuttavat riskejä. Itse tapahtuma on seurausta siitä, että riskit toteutuivat tietyssä tilanteessa. Vaaratapahtuman seuraukset eivät myöskään kerro suoraan tapahtuman riskien suuruudesta. Voi olla, että tapahtuman seuraukset asiakkaalle 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.

Yksikössä riskejä tunnistetaan Laatuportti-järjestelmän kautta. Keskeisiä riskejä ovat henkilöstön riittävyys vuoroissa, lääkeluvallisten työntekijöiden riittävyys vuoroissa ja sijaisten saatavuus.

Olemassa olevia riskejä on tunnistettu ja niihin on hyvinvointialueella laadittu toimintaohjeita (ohje asiakkaan kadotessa, kuoleman jälkeen; ohje koti- ja asumispalveluihin, työpaikkaväkivaltatilanteiden hoito työpaikalla). Myös paloturvallisuuteen liittyvät poistumisturvallisuusselvitys ja palo- ja pelastussuunnitelma ovat osa riskien hallintaa.

Laatuportti-järjestelmässä riskiarviointia tehdessä arvioidaan riskejä ja riskit arvioidaan uudelleen, kun korjaavia toimenpiteitä on havaittujen riskien osalta tehty.

3.3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenneiden epäkohtien ja puutteiden käsitteleminen

3.3.2.1 Riskienhallinnan keinot ja puutteiden käsittely

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

Palveluvastaava tekee riskiarvioinnin Laatuportti-järjestelmässä säännöllisesti yhdessä työyhteisön kanssa. Riskienhallintakeinojen toimivuus ja riittävyys varmistetaan suunnitelmien säännöllisellä tarkastelulla ja päivittämisellä.

Laatuportti-ilmoitukset käsitellään aina henkilöstöpalavereissa. Laatuportti-ilmoitukset tulevat käsittelyyn palveluvastaavalle sekä ryhmäkodin sairaanhoitajalle. Palveluvastaava ja sairaanhoitaja ovat jakaneet ilmoitusten käsittelyt siten, että terveyden-/sairaanhoidollisiin tilanteisiin liittyvät ilmoitukset käsittelee sairaanhoitaja ja muut ilmoitukset palveluvastaava. Palveluvastaavan poissa

ollessa ilmoitusten käsittelystä vastaa sairaanhoitaja. Vakavat tilanteet käsitellään henkilöstön kanssa välittömästi, tai niin pian kuin mahdollista.

3.3.2.2 Vaaratapahtumien ilmoitus- ja oppimismenettely

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

Esihenkilö tekee tarvittaessa tapahtumasta juurisyyanalyysin, kirjaa tarvittavat toimenpiteet sekä tekee riskitasoarvion tapahtumalle. Esihenkilö voi tarvittaessa siirtää ilmoituksen käsittelyyn ylemmälle esihenkilölle toimenpiteitä varten. Eri tapahtumiin liittyvistä ilmoituksista tieto menee automaattisesti kyseisen turvallisuusalueen asiantuntijoille, kuten esimerkiksi tietosuojaan ja tietoturvaan liittyvistä ilmoituksista menee tietosuojavastaavalle ja tietoturvapäällikölle sekä työturvallisuuteen liittyvistä ilmoituksista tieto menee työsuojeluvaltuutetuille. Ilmoitusten käsittelijät noudattavat hyvinvointialueen yhteisiä ohjeita ilmoitusten käsittelyssä. Henkilöstölle: [Laadun- ja riskienhallintajärjestelmä Laatuportti](#)

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

Linnamäentiellä kirjataan kaikki poikkeamat Laatuportti- järjestelmään. Järjestelmään tehdään ilmoitukset mm. kaikista uhka- ja vaaratilanteista, lääkepoikkeamista sekä tapaturmista. Tapahtuneet tilanteet saatetaan tarvittaessa palveluvastaavan tietoon, jotta hän voi tilanteen niin vaatiessa viedä asiaa eteenpäin esim. työsuojeluun tai kiinteistöhuoltoon.

Laatuportti-järjestelmän ilmoitukset menevät käsittelyyn palveluvastaavalle sekä sairaanhoitajalle. Poikkeamat käsitellään henkilöstöpalavereissa, ja vakavissa tilanteissa välittömästi.

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 tai potilaaseen kohdistuvasta vakavasta vaaratapahtumasta, jonka työntekijä on havainnut. Tutkintaprosessi on

sisäinen menettely hoidossa tai palveluissa ilmenneiden poikkeamien selvittelyssä. Tutkinnan perusteella pyritään korjaamaan toiminnassa havaittuja epäkohtia ja annetaan suosituksia, joiden avulla hallitaan ongelmia ja riskejä. Tavoitteena on kehittää turvallisuutta organisaatiossa ja estää vastaavanlaisten tilanteiden tapahtuminen tulevaisuudessa. Tutkinta voi käynnistyä myös asiakkaiden tai läheisten ilmoituksista tai esimerkiksi kanteluista tai muistutusten pohjalta nousevista asioista.

3.3.2.3 Valvontalain 29 § mukainen palveluyksikön ja henkilöstön ilmoitusvelvollisuus epäkohdasta

Epäkohdalla tarkoitetaan esimerkiksi asiakasturvallisuudessa ilmeneviä merkittäviä puutteita, asiakkaan kaltoin kohtelua ja toimintakulttuuriin sisältyviä asiakkaalle vahingollisia toimia. Kaltoin kohtelulla tarkoitetaan fyysistä, psyykkistä tai lääkkeillä aiheutettua toimintaa. Toimintakulttuuriin sisältyvissä ongelmissa voi olla kyse esimerkiksi yksilön perusoikeuksien tosiasiallisesta rajoittamisesta vakiintuneena käytäntönä ilman lainsäädännössä olevien edellytysten täyttymistä. Muulla lainvastaisuudella tarkoitetaan palveluja ja niiden saatavuutta tai järjestämistä tai asiakkaan oikeuksista annetun sääntelyn rikkomista.

[Lain sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 29§ mukaan](#)

Palveluyksikön on ilmoitettava välittömästi salassapitosäännösten estämättä palvelunjärjestäjälle palveluyksikön omassa, ostopalvelussa tai palvelusetelillä tuotetussa palvelussa ilmenneet asiakasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat sekä asiakasturvallisuutta vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet sekä muut sellaiset puutteet, joita palveluyksikkö ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnallisin toimin. Palvelunjärjestäjälle ilmoittaminen tapahtuu Keski-Suomen hyvinvointialueella ilmoittamalla palvelujohtajalle ja omavalvontayksikköön Laatuportin ilmoituksen tiedoksiannot -toiminnallisuuden kautta. Palvelujohtaja ja/tai omavalvontayksikkö arvioi, mitkä epäkohdat ovat niin vakavia, että ne tulee ilmoittaa välittömästi valvontaviranomaiselle Länsi- ja Sisä-Suomen aluehallintovirastoon tai Valviraan.

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

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

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

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

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

Linnamäentien ohjaajat on ohjeistettu tekemään Laatuportti-järjestelmässä ilmoitus, ja valitsemaan tässä tilanteessa aiheeksi valvontalain vastainen epäkohta. Työntekijät ilmoittavat havaitsemistaan epäkohdista palveluvastaavalle, tai tarvittaessa palvelupäällikölle. Epäkohdasta ilmoittaneeseen työntekijään ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia.

Henkilökunta voi ilmoittaa epäkohdasta sähköisen lomakkeen kautta Polku-intrassa [Väärinkäytösten ilmoituskanava \(whistleblower\)](#). Vastuu riskienhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehittämässä on toiminnasta vastaavalla taholla, mutta työntekijöiden tulee ilmoittaa havaituista riskeistä johdolle.

3.3.2.4 Korjaavat toimenpiteet

Riskienhallinnan prosessissa sovitaan todettujen haittatapahtumien ja epäkohtien korjaamiseen liittyvistä toimenpiteistä. Muutosta vaativien laatupoikkeamien juurisyyt selvitetään ja suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet muutoksen aikaansaamiseksi. Korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset seuranta-asiakirjaan. Yksiköissä on hyvä ottaa tavoitteeksi lisätä haitta- ja vaaratapahtumiin suunnitelmat korjaavista toimenpiteistä.

Laatuportti-järjestelmän riskienarviointiin kirjataan havaitut riskit ja samalla myös korjaavat toimenpiteet, aikataulu sekä vastuuhenkilö. Kun korjaava toimenpide on tehty, kirjataan se Laatuporttiin. Korjaava toimenpide voidaan Laatuportissa siirtää myös tarvittaessa ylemmälle taholle. Palveluvastaava tai sairaanhoitaja tiedottaa henkilöstöä korjaavista toimenpiteistä.

3.3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Haitta- ja vaaratapahtumista tehdään aina Laatuportti- järjestelmään ilmoitus. Ilmoitus ohjautuu palveluvastaavalle ja sairaanhoitajalle.

Riskienhallinnan toimivuutta seurataan ja arvioidaan yksikössä tarkastelemalla riskienarviointia säännöllisesti kerran vuodessa. Raportti on tarvittaessa työsuojelun sekä työterveyden käytettävissä.

Yksikössä vaaditaan jokaiselta työntekijältä suoritettu asiakas- ja potilasturvallisuus-verkkokurssi sekä perehtyminen tähän omavalvontasuunnitelmaan. Jokaisella työntekijällä on itsellä ensisijainen vastuu osaamisesta. Esihenkilö varmistaa henkilöstön osaamisen tarkistamalla suoritettut koulutukset sekä pyytämällä lukukuittauksen omavalvontasuunnitelmaan sekä muihin yksikön suunnitelmiin.

3.3.4 Viranomaisten antama ohjaus ja päätökset

Viranomaisten antama ohjaus ja päätökset hyödynnetään yksikön omavalvonnan kehittämisessä niin, että huomioidaan mahdolliset kehittämiskohteet ja mikäli näihin liittyviä vakavia epäkohtia nousee esiin, niihin puututaan välittömästi. Palveluvastaava vastaa viranomaisten ohjeiden sekä päätösten käytäntöön viemisestä.

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 julkaisu 2019:10](#)) ja Sopimusperusteinen varautuminen. Ohje sosiaali- ja terveydenhuollon toimijoille ([STM julkaisu 2019:9](#)). Hyvinvointialueiden varautuminen häiriötilanteisiin [Valtioneuvoston asetus hyvinvointialueiden... 308/2023 - Säädökset alkuperäisinä - FINLEX®](#)

Palveluvastaava Marika Kanneljärvi-Nieppola on vastuussa palveluyksikön valmius- ja jatkuvuudenhallinnasta ja valmius- ja jatkuvuussuunnitelmasta.

3.4 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Omavalvonta on jatkuva prosessi ja tässä luvussa kuvataan, mitä asioita yksikössä kehitetään seuraavan vuoden aikana.

Asiakastyön kirjaaminen. Asianmukainen kirjaaminen asiakastietojärjestelmiin vaatii seuranta ja jatkuvaa kehittämistä. Kahden asiakastietojärjestelmän välistä kirjaamista vahvistetaan edelleen läpi vuoden, jotta kirjaaminen toteutuu ohjeiden mukaisesti.

Perehdyttäminen. Intro perehdytysjärjestelmä otetaan aktiiviseen käyttöön uusien työntekijöiden perehdyttämisen työkaluna vuoden 2025 aikana.

Mielekkään arjen kehittäminen Linnamäentien kotipäivää viettävälle asiakkaille. Kehittämistyö jäi organisaatiomuutoksen vuoksi taka-alalle. Arjen kehittämistyötä jatketaan vuoden 2025 aikana. Linnamäentien AMK-sosionomin opinnäytetyö on valmistumassa tähän teemaan, ja asiakkaat ovat olleet siinä vahvasti mukana. Opinnäytetyön tarkoituksena on tuottaa viriketoiminnan viikkokalenteri, johon on asiakkaiden haastatteluihin perustuen valikoitunut erilaisia toiminnallisia teemoja. Viikkokalenteria täytetään jatkossa yhdessä asiakkaiden kanssa. Toiminta tapahtuu arkiaamupäivissä kotipäivää viettävien asiakkaiden kesken.

RAI-ohjelman hyödyntäminen. RAI-arvioinnissa seurataan asiakkaan vointia ja toimintakykyä. Arvioinnin avulla pystytään laatimaan konkreettisia tavoitteita asiakkaan arkeen. RAI-arviointia hyödynnetään myös toteuttamissuunnitelmien laadinnassa läpi vuoden.

Vuosikello työhyvinvoinnin ja työkyvyn tukemiseen. Otetaan arjessa käyttöön Työterveyslaitoksen Jacardi-hankkeessa suunniteltu vuosikello vuoden 2025 aikana.

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.

Ajantasainen omavalvontasuunnitelma on oltava palveluyksikön henkilöstön tiedossa ja saatavilla kaiken aikaa. Omavalvontasuunnitelma toimii ohjaavana tekijänä osana arjen työtä. Kun omavalvontasuunnitelma on laadittu, tulee henkilöstön tutustua siihen. Palveluvastaavan tulee välittää henkilöstölle tieto mahdollisista suunnitelman muutoksista.

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

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

Ennen omavalvontasuunnitelman julkaisua palvelupäällikkö hyväksyy omavalvontasuunnitelman.

Yksikön omavalvontasuunnitelma on osa omavalvontaohjelmaa ja se on julkisesti nähtävillä ja kaikkien luettavissa omavalvontaohjelman sivuilla [Omavalvontaohjelma | Keski-Suomen hyvinvointialue \(hyvaks.fi\)](#). Omavalvontasuunnitelma on luettavissa paperisena versiona eteisaulan kansiossa ja toimistossa säilytettävässä perehdytyskansiossa. Lisäksi suunnitelma löytyy myös Linnamäentien omasta sähköisestä kansioista (H-aseamalla).

Omavalvontasuunnitelman laadintaan osallistuu palveluvastaavan lisäksi Linnamäentien henkilöstö, ja omavalvonnan tarkoitus on olla tukemassa ja ohjaamassa arjen käytäntöjä sekä toimia perehdytyksen välineenä. Kun henkilöstö on tietoinen suunnitelman sisällöstä, on myös puutteet helpompi havaita pikaisesti.