

Omavalvontasuunnitelma

Palvelukoti Saukoti toiminnan liite.

28.10.2025



lapha.fi

Lapin hyvinvointialue

Lappi buresveadjinguovlu
Laapi pyereestvaijeemkuávlv
Lappi pue'rrváájjamvu'vdd



Sisällys

Johdanto	2
1 Palvelukodin perustiedot	3
1.1 Henkilöstö	4
2 Toimitilat ja välineet	5
3 Laiteturvallisuuksuunnitelma	7
4 Tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	8
4.1 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuojat	11
5 Omavalvonnan riskienhallinta	12
5.1 Palvelukodin riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	12
5.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	13
5.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen	15
5.4 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta	15





Johdanto

Asumispalveluiden palvelupisteen oma liite on Lapin hyvinvointialueen ikääntyneiden asumispalveluiden omavalvontasuunnitelman osa, jossa palvelukoti kuvaa yksityiskohtaisemmin toimitiloja, henkilöstörakennetta sekä riskien hallintaa.

Omavalvonnalla tarkoitetaan palveluiden tuottamiseen kuuluvaa ennakoivaa, toiminnanaikaista ja jälkikäteistä laadun- ja riskienhallintaa, jolla osaltaan varmistetaan asiakas- ja potilasturvallisuuden toteutuminen. Toiminnan on oltava laadukasta, turvallista ja asianmukaisesti toteutettua. Toiminnan on perustuttava näyttöön sekä hyviin hoito- ja hoivakäytäntöihin. Omavalvonnan tavoitteena on ehkäistä palvelutoiminnassa ilmeneviä epäkohtia ja korjata puutteita. Omavalvonnalla varmistetaan asiakkaiden yhdenvertaisuus sekä palvelujen saatavuus, jatkuvuus, turvallisuus ja laatu.





1 Palvelukodin perustiedot

Lapin hyvinvointialue

Y-tunnus:3221322-6

PL 8041

96101 Rovaniemi

Sähköposti: etunimi.sukunimi@lapha.fi

Yksikön yhteystiedot ja esihenkilöt: Palvelukoti Saukoti,
Vekselinmäki 11, 98800 Savukoski

Palveluvastaava: Senja Selkälä, 0400 406 481

Palveluista vastaava palvelupäällikkö: Maaret Siikaluoma

Omavalvontasuunnitelman laadinnasta, toteuttamisen seurannasta, päivittämisestä ja julkaisemisesta vastaa yksikön palveluvastaava.

Palvelukoti Saukodissa tarjoamme ympärivuorokautista asumispalvelua yhteensä 20 vakituiselle asukkaalle. Saukoti on jaettu kahteen yksikköön: A -ja C puoleen. Saukodin A -puolella on 14 asukashuonetta, joista yksi on kotisairaalan lupapaikka. Kaksi huonetta toimii kotisairaalan käytössä toimisto- ja hoituhuoneina. Saukodin A -puolella on myös yksi asukashuone, jossa tarjotaan lyhytaikaista intervallihoitoa. Lyhytaikaista intervallihoitoa toteutetaan kotona asuville ikääntyneille voimavaralähtöisesti ja kuntouttavan työotteen keinoin. Palvelukoti Saukodin C -puolella on 11 asukashuonetta, joista yksi toimii Saukodin palveluvastaavan toimistona. Turvaamme hyvän elämän, kun omat voimavarat ja toimintakyky ovat hiipuneet. Tavoitteenamme on asukkaiden ja asiakkaiden kunnioittaminen, elinympäristön viihtyisyys, hoidon turvallisuus ja hyvä hoidon laatu.

Henkilöstön toiminnan tavoitteena on antaa asumaan tai hoitoon tulevalle asukkaalle ja asiakkaalle hyvää ja yksilöllisiä tarpeita vastaavaa hoitotyön palvelua kaikkina vuorokauden aikoina, ympäri vuoden. Hoitotyö perustuu henkilöstön tieto- ja taitoperustaan sekä omaksuttuun ammattietiikkaan.

Yhteisiä tiloja palvelukoti Saukodin A-puolella ovat olohuone, tilava ruokasali, aula ja takkahuone. Saukodin C-puolella on ruokasali ja olohuone, joissa asukkaat voivat vapaasti viettää aikaa omaisten/ystävien kanssa. Olohuoneissa A- ja C puolella on radio, tv sekä lehtien luku mahdollisuus. Tilat ovat esteettömiä. Asukkailla on mahdollisuus myös saunomiseen niin halutessaan.

Yhteiset virkistymistuokiot, kerhot ja juhlat järjestetään palvelukoti Saukodin A-puolen takkahuoneessa. Jumppahetket ovat yleisissä tiloissa.



1.1 Henkilöstö

Palvelukoti Saukodin vakituiseen henkilökuntaan kuuluu palveluvastaava, 1 sairaanhoitaja ja 13 lähihoitajaa. Aamuvuorossa työskentelee 4 hoitajaa ja iltavuorossa 4 hoitajaa. Yövuoroissa on 2 hoitajaa. Lisäksi yksikössä on alalle opiskelevia, hoitoapulaisia ja hoiva-avustajia eripituisissa sijaisuuksissa.

Hoiva-avustajan työ painottuu keittiö-, siivous- ja pyykkihuoltoon sekä perushoitotyöhön yhdessä lähihoitajan työparina toimimiseen.

Välittömään hoitotyöhön osallistuvan henkilökunnan mitoitus on 0,6.

Sijaisten rekrytoinnissa periaatteena on asukasturvallisuuden takaaminen riittävällä osaamisella ja henkilökuntamäärällä. Sijaistarve arvioidaan tilannekohtaisesti huomioiden asukasmäärä ja hoitoisuus.

Tarvittaessa töitä organisoidaan uudelleen ja tehdään yhteistyötä eri toimipisteiden kesken. Henkilöstön poikkeamatilanteita varten on olemassa ohje sijaisten hankkimisesta. Sijaisina käytetään lähihoitajia, lähihoitaja- ja sairaanhoitajaopiskelijoita, hoiva-avustajia ja hoitoapulaisia. Terveystieteiden ammattihenkilöiden ammattioikeudet tarkistetaan rekrytoinnin yhteydessä. Sijaisuuksissa noudatetaan koeaikaa, joka on enintään puolet palvelussuhteen kestosta. Työsuhteen alkaessa jokainen työntekijä allekirjoittaa salassapito- ja käyttäjäsitoumuksen, joka on liitettyä työsopimukseen.

Henkilöstön rokotussuojan osalta noudatetaan työn ja tartuntatautilain edellyttämää rokotussuojaa. Ennen tehtävän vastaanottamista tulee esittää sosiaali- ja terveydenhuollon valvontalain 28 §:n mukainen rikosrekisteriote, mikäli työsuhteeseen hyväksytään henkilö, joka on ollut rikosrekisterissä vähintään kolme kuukautta.

Uusien työntekijöiden perehdyttäminen tapahtuu parityöskentelyn ohessa. Perehdytysaika ja perehdyttämisen sisältö riippuu sijaisuuden pituudesta ja toimenkuvasta. Apuna toimii yksikön perehdytyskansio. Perehdytysvastuu on palveluvastaavalla, mutta perehdyttäminen kuuluu koko henkilökunnalle. Jokainen uusi työntekijä saa oman nimetyn perehdyttäjän, joka työskentelee alkuun samoissa työvuoroissa perehdytettävän kanssa. Perehdytyksen aikana käydään työhön liittyvät asiat läpi. Perehdytyslista löytyy Saukodin A-puolen taukotiloista, jonka mukaan perehdytys tapahtuu. Perehdytettävä kuittaa nimikirjoituksellaan, kun perehdytyskansion asiat on käyty läpi.

Opiskelijoille on nimetty kaksi ohjaajaa koko työssäoppimisen ajaksi. Opiskelijat allekirjoittavat salassapitosopimuksen.

Asumispalveluiden palveluvastaavan tehtävien organisointi varmistetaan siten, että Pelkosenniemen palvelukoti Onnelan palveluvastaava toimii tarvittaessa varahenkilönä. Myös palvelupäällikkö on tarvittaessa tavoitettavissa.





Henkilöstön täydennyskoulutus järjestetään sisäisenä ja ulkoisena koulutuksena vuosittain laadittavan koulutussuunnitelman mukaisesti. Täydennyskoulutusveloite on vähintään kolme päivää vuodessa työntekijää kohden ottaen huomioon mm. työntekijän tehtävät, koulutus ja työyhteisön toimintojen kehittämisvaihe. Koulutuksen toteutuminen kirjataan OSS-järjestelmään.

2 Toimitilat ja välineet

Kuvatkaa toimitiloille tehdyt tarkastukset sekä myönnetyt viranomaishyväksynät ja luvat päivämäärineen. Kuvauksessa on otettava huomioon tarkastuksissa ja hyväksynnöissä toimitilojen omavalvonnan kannalta todetut keskeiset havainnot.

Tarkastus/hyväksyntä: Palotarkastus
Päivämäärä: 29.08.2024
Keskeiset havainnot: Poistumisturvallisuussuunnitelma päivitetty.

Tarkastus/hyväksyntä: Valvontayksikön tarkastus
Päivämäärä: 01.04.2025
Keskeiset havainnot: Laphan valvonnan seurantakäynti

Tarkastus/hyväksyntä: Suunnattu työpaikkaselvitys
Päivämäärä: 31.01.2024
Keskeiset havainnot: Työfysioterapeutin selvitys.

Mitkä ovat toimitilojen ja välineiden ylläpitoa, huoltoa ja vikailmoituksia sekä näihin liittyvää tiedonkulkua koskevat menettelytapanne?

Miten varmistatte, että välineet ovat turvallisia käyttää? Miten kiinteistöhuoltoon on järjestetty sekä miten toimitte akuuteissa vikatilanteissa? Missä on välineisiin ja toimitiloihin liittyvät käyttöohjeet? Miten remonttien suunnittelu ja niistä tiedottaminen on suunniteltu? Miten saatatte tietoon sisäilmaan liittyvät huolet?

- Lapin Hyvinvointialue vuokraa palvelukoti Saukodin toimitiloja Savukosken kunnalta. Kiinteistöhuollosta vastaa Savukosken kunnan kiinteistöhoito. Palveluvastaava vastaa Saukodin tilojen asianmukaisesta käytöstä.
- Poikkeavien tilanteiden varalle, kuten vesivahinko ja sähkökatkos on laadittu häiriökortti. Häiriökortissa on kerrottu miten kussakin tilanteessa työntekijän, joka poikkeavan tilanteen havaitsee, tulee toimia ja kehen olla yhteydessä. Jokaisen henkilöstön jäsenen tulee olla perehtynyt ohjeistukseen. Mahdollisten remonttien tai muutostöiden toteuttamisesta tiedotetaan





henkilöstöä ja asukkaita. Kiinteistöhuollon kanssa keskustellaan ilmastointilaitteiden huolloista ja puhdistuksista sekä seurataan sisäilman laatua.

- Toimitiloja koskevien kiireettömien palvelupyyntöjen ja vikailmoitusten kirjaamisessa käytössä on Granlund Manager -ohjelmisto. Toimitilahallinnolle osoitetut muuttoihin, tilojen muutostarpeisiin ja pysäköintiin liittyvät pyynnöt sekä kiireettömät vikailmoitukset jätetään selainpohjaisen palvelupyntölinkin kautta toimitilahallinnon henkilöstön käsiteltäväksi.
- Terveysthuollon laitteilla tarkoitetaan instrumenttia, laitteistoa, välinettä, ohjelmistoa, materiaalia tai muuta yksinään tai yhdistelmänä käytettävää laitetta tai tarviketta, jonka valmistaja on tarkoittanut ihmisten hoitamiseen. Käytössä on tarpeelliset tutkimuksessa ja hoidossa tarvittavat laitteet, välineet ja lääkeaineet. Uusien laitteiden ja välineiden käyttökoulutuksesta huolehtii laitteen toimittaja.
- Välineiden hankintatarpeen arvioi palveluvastaava antaen hankinnasta esityksen palvelupäällikölle.
- Laitteiden ja tarvikkeiden turvallisuudesta vastaa koko henkilökunta. Havaitut poikkeamat ilmoitetaan välittömästi yksikön palveluvastaavalle. Vioittunut laite/väline poistetaan käytöstä korjaukseen tai laitteen vaihtoon asti. Palveluvastaava huolehtii yhteistyössä yksikön laitevastaavien kanssa laitteiden huoltopyynnöstä aina tarvittaessa ja vähintään vuosittain.
- Laitteiden ja tarvikkeiden turvallisuudesta ja vaaratilanteita koskevista ilmoituksista vastaa yksikön palveluvastaava. Henkilökunta on perehdytetty laitteiden käyttöön käytännössä ja kirjallisin ohjein. Ohjeet ja käyttöturvatiedotteet säilytetään hoitajien kansliassa. Yhteistyötä tehdään myös apuvälinepalveluiden kanssa eli Lapin hyvinvointialue, tekniset, puhtaus- ja logistiikkapalvelut, lääkintälaittehuolto.
- Terveysthuollon laitteen tai tarvikkeen aiheuttamasta vaaratilanteesta on aina tehtävä ilmoitus Fimealle niin pian kuin mahdollista. Vakavasta vaaratilanteesta ilmoitus tehdään 10 vuorokauden kuluessa siitä, kun käyttäjä tai valmistaja on ensimmäisen kerran saanut tiedon tapahtumasta ja läheltä piti- tapauksesta ilmoitus tehdään 30 vuorokauden kuluessa.
- Ammattimaisen käyttäjän vaaratilanneilmoitusmenettely on lakisääteinen velvoite, ja sen edellytykset on kuvattu laissa terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista 25 §:ssä. Vaaratilanneilmoitusmenettely on olennainen laiteturvallisuutta edistävä tekijä ja sen tarkoituksena on mahdollistaa nopea ja tehokas reagointi laitteisiin liittyvissä ongelmatilanteissa. Vaaratilanneilmoitusten perusteella valmistaja saa tietoa valmistamiensa laitteiden suoriutumisesta arjessa huomioiden laitteen eri versiot ja koot sekä kehittää laitetta tai valmistusprosessia aiempaa turvallisemmaksi. On hyvä





huomioida, että lääkelaitte yhdistelmistä tulee tehdä kaksi ilmoitusta: laitteita koskeva vaaratilanneilmoitus ja lääkkeitä koskeva haitta-tapahtumailmoitus.

Miten varmistatte, että henkilöstöllä ja asiakkailta on riittävä osaaminen välineiden käyttöön?

- Henkilöstön osaaminen varmistetaan laitteiden käytännön harjoitteluissa, koulutuksissa sekä käytettävissä on lisäksi kirjalliset ohjeistukset niin toimitilojen tekniikkaan kuin laitteisiin. Henkilöstö perehdyttää ja opastaa asiakkaat tarpeen mukaan. Jokainen työntekijä on velvollinen huolehtimaan aktiivisesti turvallisesta ympäristöstä.

3 Laiteturvallisuussuunnitelma

Laissa lääkinnällisistä laitteista edellytetään, että ammattimaisella käyttäjällä on nimetty ammattimaisen käyttäjän vastuuhenkilö, jonka tehtävänä on vastata siitä, että käyttäjän toiminnassa noudatetaan kyseessä olevassa laissa asetettuja vaatimuksia.

Lapin hyvinvointialueen ammattimaisen käytön vastuuhenkilö:

- Jyri J Taskila

Lapin hyvinvointialueella julkaistaan 6/2025 organisaatiotasoinen laiteturvallisuussuunnitelma, joka ohjaa lain lääkinnällisistä laitteista toimeenpanoa. Laiteturvallisuussuunnitelma yhtenäistää lääkinnällisten laitteiden hankintaa, käyttöä ja huoltoa koskevat periaatteet sekä selkeyttää lääkinnällisten laitteiden käyttöön liittyvän vastuunjaon.

Lapin hyvinvointialueen lääkinnällisiä laitteita käyttävän yksikön tulee laatia organisaation laiteturvallisuussuunnitelmaan pohjautuva yksikkökohtainen laiteturvallisuussuunnitelma.

Miten varmistatte, että palvelukodissa toimitaan laiteturvallisuussuunnitelman mukaisesti?





- Henkilöstö osallistuu koulutuksiin sekä noudattaa annettuja ohjeita ja raportoi havaitsemistaan turvallisuuspoikkeamista (raportointivelvollisuus).
- Terveystieteiden laitteen on laadittuna yksiköissä oma laiterekisteri Effector-järjestelmässä, sieltä löytyvät päivitettyinä talon omat apuvälineet ja lääkinälliset laitteet. Järjestelmästä tilataan laitteiden korjaukset ja huollot, jotka toteutetaan sovitusti Lapin Keskussairaalan lääkintälaittehuollossa tai yksikössä paikan päällä. Laki lääkinällisistä laitteista 719/2021, edellyttää lääkinällisten laitteiden rekisterin ylläpitoa, laitteiden huoltojen ja korjausten systemaattista organisointia ja ajantasaistamista. Palvelukoti Saukodin yksikkökohtaisina laitevastaavina toimivat yksikön kaksi lähihoitajaa.

4 Tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Palveluntuottajan on järjestettävä toiminnalle asiakastietolain mukaiset tietojärjestelmät, jotka vastaavat käyttötarkoitukseltaan toimintaa ja joiden tiedot löytyvät Valviran tietojärjestelmärekisteristä.

**Mitä teknologisia ratkaisuja ja välineitä teillä on palveluissanne käytössä?
Minkä vuoksi ko. ratkaisu on käytössä?**

Teknologinen väline/ratkaisu: Saga sosiaalihuolto

Käyttötarkoitus: Asiakastietojärjestelmät (tulossa käyttöön 2026 vuoden aikana)

Teknologinen väline/ratkaisu: RAISoft-arviointijärjestelmä

Käyttötarkoitus: Asiakkaan toimintakyvyn arviointi

Teknologinen väline/ratkaisu: Effector-järjestelmä

Käyttötarkoitus: Laiterekisteri

Teknologinen väline/ratkaisu: Titania sähköinen asiointi / Titania

Käyttötarkoitus: Yhteisöllinen työvuorosunnittelu / työvuorosunnittelu

Teknologinen väline/ratkaisu: ESS ja OSS

Käyttötarkoitus: Henkilöstön työsuhteasiat ja osaaminen.

Teknologinen väline/ratkaisu: HaiPro

Käyttötarkoitus: -

Teknologinen väline/ratkaisu: Pegasos OMNI360

Käyttötarkoitus: Työntekijöillä vain katseluoikeudet

Miten käytännössä varmistatte palveluissa hyödynnettävän teknologian soveltuvuuden, asianmukaisuuden ja turvallisuuden tarjottaviin palveluihin nähden sekä henkilöstön käyttöopastuksen?





- Yksikössä ei ole käytössä tällä hetkellä sähköisiä järjestelmiä, joiden vikatilanteen tai huoltoviiveet haittaisivat toimintaa. Yksikössä asiakastiedot kirjataan kanslioissa (A- ja C puolella omat) asukaskohtaisiin kansioihin. Työntekijöille on tilattu katseluoikeudet Pegasos OMNI360 järjestelmään. Pegasos järjestelmään työntekijät saavat yksikön sisäisesti koulutuksen järjestelmän käyttöön liittyen.

Miten varmistatte asiakkaan ja potilaan yksilöllisten tarpeiden ja itsemääräämisoikeuden toteutumisen hyödynnettäessä teknologiaa palvelujen tuottamisessa?

- Rajoittamistoimista ikäihmisten palvelujen osalta ei ole lakia. Menettelyä johdetaan perustuslaista sekä sosiaalihuollon lainsäädännöstä. Ennen rajoitustoimia on aina käytettävä muita hoitotyön auttamiskeinoja tilanteesta riippuen. Lapin Hyvinvointialueen palvelukuvaus ympärivuorokautisen palveluasumisen sisällöstä ohjaa toimintaa.
- Rajoitustoimien ja turvavälineiden/-toimien tarvetta arvioitaessa on aina kuultava asukasta/asiakasta ja/tai omaista ja siitä on aina tehtävä erikseen päätös. Päätöksen lääkäri kirjaa kierroilla kuulemisen, hoitopäätöksen ja rajoituksen voimassaolon asukkaan/asiakkaan tietoihin käyttämäänsä tietojärjestelmään ja hoitajat kirjaavat asiakkaan papereihin tiedon. Päätös on aina tietyn määräajan voimassa. Päätös liikkumista tai normaalia toimintaa rajoittavien menetelmien käytöstä on aina tehtävä asukas- ja asiakaskohtaisesti ja sitä tulee edeltää muiden turvallisuutta lisäävien hoitotyön menetelmien soveltuvuuden harkinta.

Miten ilmoitatte tietojärjestelmäpoikkeamista ja tietoverkkoihin kohdistuvista tietoturvallisuuden häiriöistä? Miten varmistatte toiminnan sujuvuuden poikkeaman ja häiriötilanteen aikana?

- Ilmoitukset tietojärjestelmäpoikkeamista tehdään Väylä palvelunhallinta portaalin kautta tai suoraan LapIT- itsepalveluportaalin kautta järjestelmän häiriöilmoituksena.

Tietoturvaloukkauksista tai sen uhasta on jokaisen Lapin hyvinvointialueen työntekijän velvollisuus tehdä tietoturvapoikkeamailmoitus. Lapin hyvinvointialue rekisterinpitäjänä on velvollisuus kirjata ja käsitellä loukkaukset tai uhat.





Miten huolehditte asiakastietolain mukaisten tietojärjestelmien käytön asianmukaisuudesta, henkilöstön kouluttamisesta niiden käyttöön ja tietojärjestelmien käytön osaamisen jatkuvasta varmistamisesta?

- Jokainen työntekijä suorittaa Mediecon tietoturvan vaativan tason kurssin kolmen vuoden välein. Vaitiolovelvollisuus kuuluu työsopimukseen ja lisäksi työntekijä allekirjoittaa salassapito- ja käyttäjä sopimuksen osaamisenhallinta OSS järjestelmässä. Opiskelijat myös allekirjoittavat salassapito- ja käyttäjäsitoumuslomakkeen ja koulutusopimuksen.
- Koko henkilöstö on suorittanut vaadittavat sosiaalihuollon kirjaamisen peruskurssit. Työntekijät saavat 2026 vuoden aikana tulevaan Saga sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmään tarvittavaa käyttökoulutusta ja yksikköön on nimettyä Saga vastuu käyttäjä, jonka tehtävä on tukea ja opastaa työntekijöitä sähköisen asiakastietojärjestelmän käyttöönotossa sekä varmistaa sen käytön riittävä osaaminen.
- Manuaalisesti kirjatut asiakastiedot paperille säilytetään, arkistoidaan ja hävitetään/tuhotaan asianmukaisesti. Yksikköön on laadittu arkistointiohje, jossa on eriteltyä arkistoitava asiakasasiakirjat sekä niiden säilytysajat.





4.1 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Miten varmistatte, että noudatatte Laphan tietoturvasuunnitelmaa?

- Jokainen työntekijä perehtyy Lapin hyvinvointialueen tietoturva- ja tietosuojajohteistuksiin sekä suorittaa Mediecon tietoturva- ja suojakoulutuksen vaadittavat kurssit. Ohjeistukset työntekijöille löytyvät kootusti Lapin hyvinvointialueen sisäisestä Kaltiosta.

Mihin kirjaatte asiakas- tai potilastietoja?

- Asiakas kohtaisiin kansioihin paperille. Saga sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmä tulossa käyttöön 2026 vuoden aikana. PegasosOMNI360 -asiakastietojärjestelmään työntekijöillä on katseluoikeudet.

Kuvatkaa, miten varmistatte, että palvelukodissa noudatetaan tietosuojaan ja asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn liittyvää lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomaismääräyksiä.

- Palvelukoti Saukodin työntekijät suorittavat tietoturva- ja tietosuojakoulutukset kahden vuoden välein. Mikäli työntekijällä ei ole voimassa olevaa suoritusta tietoturvaan- ja suojaan liittyen tulee se hänen suorittaa välittömästi.
- Henkilökunnalla on katseluoikeudet vain Saukodin asiakkaiden tietoihin Pegasos OMNI360 -asiakastietojärjestelmässä.
- Asiakastietojen luovuttaminen ulkopuolisille tapahtuu vain asukkaan suostumuksella tai lainsäädännön niin oikeuttaessa (Julkisuuslaki tai tietosuoja-asetus). Asukkaan tai hänen omaisensa tulee esittää tietopyyntö rekisterin pitäjälle eli Lapin Hyvinvointialueelle kirjallisesti.





5 Omavalvonnan riskienhallinta

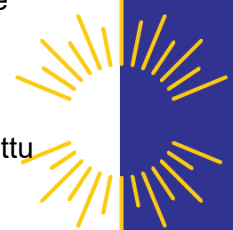
5.1 Palvelukodin riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Miten riskienhallinta on organisoitu palvelukodissa?

- Palveluvastaavan tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Palveluvastaava vastaa siitä, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Työyhteisöllä on päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisessa epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelylle. Riskienhallinta vaatii aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.
- Riskienhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Koko yksikön henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista. Eri ammattiryhmien asiantuntemus saadaan hyödynnetyksi ottamalla henkilökunta mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen. Työyhteisö osallistuu vuosittain HaiPro järjestelmän kautta tulevaan työpaikan riskienarviointiin, joka käsitellään henkilöstön kanssa kohta kohdalta lävitse yhdessä toimenpide ehdotukset riskien luokitusten mukaan luoden.

Miten palvelukodin toiminnan riskejä tunnistetaan ja mitkä ovat asiakas- ja potilasturvallisuuden kannalta toiminnan keskeiset riskit?

- Palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia arvioidaan monipuolisesti asiakkaan saaman palvelun näkökulmasta päivittäin arjen työssä. Riskit voivat aiheutua esimerkiksi fyysisestä toimintaympäristöstä (kynnykset, vaikeakäyttöiset laitteet), toimintatavoista, asiakkaista tai henkilökunnasta. Usein riskit ovat monien virhetoimintojen summa. Riskienhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia.
- Saukodissa tehdään vuosittain sekä tarvittaessa riskienkartoitusta, jossa työntekijät arvioivat oman työnsä eri aihealueittain. Henkilökunnalle on jaettu





selkeät vastualueet, joista jokainen omalta osaltaan vastaa ja arvioi sekä tunnistaa ilmeneviä riskejä.

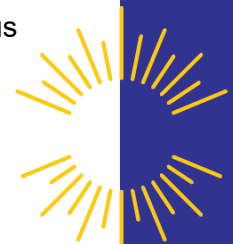
- Keskeisimpiä ja yleisimpiä palvelukoti Saukodin riskejä toiminnalle asiakas- ja potilasturvallisuuden kannalta ovat sähköisen asiakastietojärjestelmän puuttuminen ja asiakkaisiin ja eritoten heidän fyysiseen toimintakykyyn liittyvät riskit.

Miten analysoitte riskejä? Miten arvioitte riskienhallinnassa tunnistettujen riskien suuruutta ja vaikutusta palvelutoimintaan?

- HaiPro ilmoitukset käsitellään yhteisesti viikkopalavereissa ja niihin etsitään yhdessä ratkaisuja sekä toimintamalleja kuinka ko. tapahtua ei vastaisuudessa syntyisi. Tarvittaessa toimenpiteisiin ryhdytään heti ja käytössä olevin keinoin pyritään estämään tapahtuman uusiminen. Erilaiset poikkeamat ja läheltä piti -tilanteet kirjataan Haipro järjestelmään. Haiprot käsitellään yhdessä henkilökunnan kanssa henkilöstöpalavereissa ja niistä laaditaan muistio. Palaverissa analysoidaan, miksi näin tapahtui ja mietitään yhdessä henkilökunnan kanssa korjaavia toimenpiteitä. Palaverissa mietitään yhteisesti tavoitteet ja keinot epäkohtien korjaamiseksi ja suunnitellaan aikataulu, vastuuhenkilöt sekä sovitaan arviointi (miten muutos on onnistunut).
- Henkilökunnalle järjestetään täydennyskoulutusta (esim. aggressiivisen asukkaan kohtaamisesta ja ergonomiakoulutusta) ja ohjeistusta riskien hallintaan. Henkilökunnalle korostetaan ennaltaehkäisevän toiminnan merkitystä riskien estämiseksi. Erityisesti muistisairaat tarvitsevat turvallisen hoitoympäristön. Tarvittaessa vaaraa aiheuttavat riskit korjataan ja pyritään poistamaan välittömästi. Erinäisiin ohjeistuksiin perehtyminen sekä niiden noudattaminen ovat osa yksikön riskien arviointia.

5.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Riskienhallinnassa tulee ottaa huomioon muun muassa työturvallisuuslain (738/2002) mukaiset työnantajan velvoitteet, joilla voi olla vaikutusta palvelukodin asiakas- ja potilasturvallisuuteen, sekä terveydensuojelulain (763/1994) mukainen velvollisuus tunnistaa toimintansa terveyshaittaa aiheuttavat riskit ja seurata niihin vaikuttavia tekijöitä.





Millaisin käytännön toimin ennaltaehkäisette ja hallitsette palvelukodin toimintaan ja asiakas- ja potilasturvallisuuteen kohdistuvia riskejä?

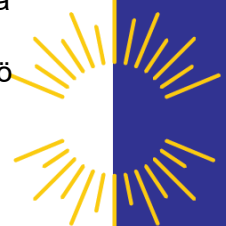
- Valvontalain 48 § ja 49 § velvoittavat sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoittamaan viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle eli yksikön palveluvastaavalle, jos he huomaavat tehtävissään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asukkaan tai asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäynnösten estämättä.

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

- Palveluvastaava vastaa siitä, että jokainen työntekijä tietää ilmoitusvelvollisuuskäytännöistä. Jos työntekijä huomaa työssään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asukkaan tai asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa, hän voi tehdä ilmoituksen. Epäkohdalla tarkoitetaan asukkaan tai asiakkaan esim. epäasiallista kohtelua, loukkaamista sanoilla, turvallisuudessa ilmeneviä puutteita, osallisuuden toteutumattomuus, palvelut eivät vastaa palvelutarpeeseen, kaltointkohtelua tai toimintakulttuurista johtuvia vahingollisia toimia. Myös epäkohdan uhasta, joka on ilmeinen tai voi johtaa epäkohtaan, tulee ilmoittaa.

Miten kannustatte henkilöstöä ilmoittamaan haitta- ja vaaratapahtumista ja miten hyödynnätte tietoa henkilöstön ja organisaation oppimiseen?

- Erilaiset laatu poikkeamat ja vaaratilanteet tulevat palveluvastaavan tietoon henkilökunnalta HaiPro -ilmoituksilla. Asukkaat tai asiakkaat sekä omaiset voivat tuoda havaitsemansa epäkohdat ja riskit esille suoralla palautteella keskustellen sekä yksikön tyytyväisyyskyselyihin vastaamalla.
- Palveluvastaava arvioi poikkeaman vakavuuden, suunnittelee mahdolliset korjaavat toimenpiteet yhdessä henkilöstön kanssa ja tarvittaessa tiedottaa asiasta myös ylemmälle taholle. Yksikön toimintaa koskevat mahdolliset muutokset palveluvastaava tiedottaa henkilökunnalle tiimipalaverissa, joissa käsiteltävistä asioista tehdään aina muistio. Laajemmista muutoksista, koskien myös yhteistyötahoja, tiedotusvastuu on ylemmillä esihenkilöillä.
- Vaara- ja haittatapahtumat käsitellään luottamuksellisesti ilman syyllistämistä. Tapahtuneesta otetaan avoimessa ilmapiirissä oppia ja toimintaa kehitetään, jotta vastaavilta tilanteilta vältyttäisiin jatkossa. Haittatapahtuman sattuessa siitä kerrotaan avoimesti asukkaalle tai asiakkaalle sekä omaiselle ja keskustellaan mahdollisista haittatapahtuman seurauksista. Anteeksi pyyntö tukee avoimuutta. Jälkihoito on merkityksellinen osa asukas- ja asiakasturvallisuuden hallintaa ja sen tavoitteena on palauttaa asukkaan/asiakkaan/omaisen luottamus sosiaali- ja terveydenhuoltoon.





- Haitta- ja vaaratapahtumat dokumentoituvat suoraan HaiPro –ohjelmaan. Lisäksi tiimipalaverissa läpikäytyt tapahtumat dokumentoidaan palaverimuistioihin. Vaaratilanteet ja riskikartoitukset käsitellään myös työsuojelussa.

5.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Miten varmistatte, että riskienhallintakeinonne ovat toimivia ja riittäviä?

- Tiimipalaverissa sovitaan ajankohta, mihin mennessä tapahtumaan liittyvät korjaavat toimenpiteet on oltava hoidettuna ja ne myös kirjataan palaverimuistioon. Tarvittaessa muutetaan ja suunnitellaan toimintaa eri tavoin ja vastataan toimenpiteitä vaativiin epäkohtiin asianmukaisesti.

Miten seuraatte ja arvioitte riskienhallinnan toimivuutta?

- Läheltä piti -tilanteet ja niihin liittyvät toimenpiteet käsitellään yhdessä henkilökunnan kanssa yksikön henkilöstöpalaverissa. Toimenpiteet kirjataan viikkopalaverimuistioon ja ne ovat näin koko henkilökunnan luettavissa. Mikäli toimenpiteet asian korjaamiseksi vaativat lisäresursseja, viedään asia organisaatiossa eteenpäin.
- Palveluvastaava vastaa poikkeaman korjaavien toimenpiteiden tekemisestä, tilastoinnista ja tiedottamisesta henkilökunnalle ja muille tarvittaville tahoille. Henkilökunta raportoi esihenkilölle havaitsemistaan turvallisuuspoikkeamista (raportointivelvollisuus kaikilla) ja ilmoittavat kehittämiskohteista. Palveluvastaava tiedottaa koko henkilöstölle ja toteuttaa tarvittavat muutokset henkilökunnan kanssa.

Miten varmistatte henkilöstön riskienhallinnan osaamisen?

- Jokainen työntekijä on velvollinen tuomaan esille havaitsemansa epäkohdat ja riskit. Yksikön esihenkilön vastuulla on ohjeistaa työntekijää riskienhallintaan liittyvissä asioissa. Riskienhallinnan merkitys ja velvoitteet käydään läpi perehdytyksen aikana.
- Tarvittaessa työntekijöitä lisäohjeistetaan ja käydään läpi tilanteita mitkä vaativat ilmoittamista ja ovat osa riskienhallintaa.

5.4 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta





Turvallisuus- ja valmiuspalvelut vastaavat Lapin hyvinvointialueen valmiussuunnitelman laadinnasta. Suunnitelma sisältää arkaluonteista tietoa, minkä vuoksi siihen on rajattu pääsyoikeus tietyillä viranhaltijoilla. Suunnitelmasta tullaan julkaisemaan yhteenvetotietoa, johon perustuen palveluyksiköittäin tulee laatia valmiussuunnitelma. Palvelukodin valmiussuunnitelmissa kuvataan toimintaohjeet valmiussuunnitelmassa kuvattuihin häiriöskenaarioihin.

Miten varmistatte, että palvelukodissa toimitaan valmius- ja jatkuvuudensuunnitelman mukaisesti?

- Palvelukoti Saukotiin on laadittuna henkilöstön häiriökortti, jossa on kuvattuna eri tilanteet ja niiden vaatimat toimintaohjeet. Jokainen työntekijä on velvollinen perehtymään ohjeistukseen. Kyseisen poikkeustilanne tapahtuman havainnut työntekijä on velvollinen myös toimimaan häiriökortissa kerrotun ohjeistuksen mukaisesti tilanteesta riippuen.

