Versio: 1
Päivämäärä: 16.3.2026
Hyväksyjä: Minna Leskinen, 16.3.2026 07:57

Omavalvontasuunnitelma

Kangaslammin palvelukeskus

Versio: 1
Päivämäärä: 16.3.2026
Hyväksyjä: Minna Leskinen, 16.3.2026 07:57

LUKIJALLE ... 3

1. PALVELUNTUOTTAJAA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT ... 4

1.1 Palveluntuottajan perustiedot ... 4

1.2 Palveluyksikön perustiedot ... 4

1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet ... 5

2. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN JA JULKAISEMINEN SEKÄ VASTUUNJAKO ... 9

3. PALVELUYKSIKÖN OMAVALVONNAN TOIMINTAPERIAATTEET JA KÄYTÄNNÖT ... 10

3.1 Palvelujen saatavuuden varmistaminen ... 11

3.2 Palvelujen jatkuvuuden varmistaminen ... 15

3.3 Palvelujen turvallisuuden ja laadun varmistaminen ... 20

3.4 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden ja osaamisen varmistaminen ... 42

3.5 Yhdenvertaisuuden, osallisuuden ja asiakkaan/potilaan aseman ja oikeuksien varmistaminen ... 46

3.6 Toiminnassa tunnistetut riskit ... 55

4. HAVAITTUJEN PUUTTEIDEN JA EPÄKOHTIEN TUNNISTAMINEN, KÄSITTELY JA TOIMINNAN KEHITTÄMINEN ... 56

4.1 Toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely ... 56

4.2 Palautetiedon huomioiminen kehittämisessä ... 59

4.3 Kehittämistoimenpiteiden määrittely ja toimeenpano ... 59

5. OMAVALVONNAN SEURANTA JA RAPORTOINTI ... 60

5.1 Laadun- ja riskienhallinnan seuranta ja raportointi ... 60

5.2 Kehittämistoimenpiteiden etenemisen seuranta ja raportointi ... 61

KESKEISET LÄHTEET ... 62

Versio: 1
Päivämäärä: 16.3.2026
Hyväksyjä: Minna Leskinen, 16.3.2026 07:57

Lukijalle

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (741/2023) on astunut voimaan 1.1.2024. Sen mukaan palveluntuottajan on valvottava oman toimintansa ja alihankkijan toiminnan laatua ja asianmukaisuutta sekä asiakas- ja potilasturvallisuutta. Palveluntuottajan on laadittava palveluyksiköittäin päivittäisen toiminnan laadun, asianmukaisuuden ja turvallisuuden varmistamiseksi sekä asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seurantaa varten omavalvontasuunnitelma, joka kattaa kaikki palveluyksikössä palveluntuottajan ja sen lukuun tuotetut palvelut.

Tämä omavalvontasuunnitelma mukailee Asiakas- ja potilasturvallisuuskeskuksen kansallisesti valmistelemaa omavalvontasuunnitelman mallipohjaa, jossa on huomioitu Valviran (2024) ajantasainen määräys sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntuottajan palveluyksikkökohtaisen omavalvontasuunnitelman sisällöstä, laatimisesta ja seurannasta.

Kangaslammin palvelukeskus 20.2.2026

Versio: 1
Päivämäärä: 16.3.2026
Hyväksyjä: Minna Leskinen, 16.3.2026 07:57

1. Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot

1.1 Palveluntuottajan perustiedot

Palveluntuottajan nimi
Pohjois-Savon hyvinvointialue

Y-tunnus: 3221316-6
SOTERI-rekisteröintinumero: -

Yhteystiedot
Kirjaamon postitusosoite: PL 1711, 70211 Kuopio
Kirjaamon käyntiosoite: KYS rakennus 3, 0 krs. Puijonlaaksontie 2, Kuopio
Puhelinvaihde: 017 173 311
https://pshyvinvointialue.fi/

1.2 Palveluyksikön perustiedot

Palveluyksikön nimi
Kangaslammin palvelukeskus

Yhteystiedot
Sopulantie 8, 79480 Kangaslampi

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

Ikääntyneiden palvelut
Ikääntyneiden palveluiden toimialajohtaja: Mikko Korhonen, mikko.korhonen@pshyvinvointialue.fi, 0447186200
Palvelualuejohtaja: Kaija Kokkonen, kaija.kokkonen@pshyvinvointialue.fi, 0447186407
Palveluyksikköjohtaja: Reetta Kettunen, reetta.kettunen@pshyvinvointialue.fi, 0400123820
Alue-esihenkilö: Minna Leskinen, minna.leskinen@pshyvinvointialue.fi, 0404894823
Yksikön palveluesihenkilö: Mirja Hyytinen, mirja.hyytinen@pshyvinvointialue.fi, 0445856038

Versio: 1
Päivämäärä: 16.3.2026
Hyväksyjä: Minna Leskinen, 16.3.2026 07:57

1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Kangaslammin palvelukeskus sijaitsee Pohjois-Savon hyvinvointialueen eteläisellä alueella Varkauden Kangaslammilla. Matkaa Varkauden kaupungista Kangaslammille on noin 28 kilometriä.
Kangaslammin palvelukeskus tarjoaa ympärivuorokautista hoivaa- ja huolenpitoa. Yksikössämme on 20 asiakaspaikkaa, joista 18 pitkäaikaishoidon paikkaa ja 2 tilapäisen lyhytaikaishoidon paikkaa. Kangaslammin palvelukeskus koostuu kahdesta rakennuksesta, jotka on yhdyskäytävällä yhdistetty. Palvelukeskuksen uutta puolta kutsutaan Kangaskodiksi (rakennuksen ulko-oven varastorakennuksen seinässä lukee Kangaskoti) ja vanhaa puolta Palvelukeskukseksi (vanhan puolen oven yläpuolella lukee Palvelukeskus). Uusi puoli on rakennettu vuonna 2008 ja vanha puoli vuonna 2005. Uudella puolella asiakaspaikkoja on 16 ja vanhalla puolella 4 paikkaa. Vanhalla puolella sijaitsee lisäksi myös kotihoidon toimistotilat.

Kangaslammin palvelukeskuksella työskentelee sairaanhoitajia, lähihoitajia sekä hoiva-avustajia.

Kangaslammin palvelukeskuksen lääkäripalvelut tuotetaan Suomen Terveystalon kautta. Lääkäri käy paikan päällä joka toinen kuukausi. Puhelimitse tapahtuvat lääkärinkierrot järjestetään kerran viikossa. Akuutit virka-aikana tapahtuvat konsultaatiot hoidetaan myös omalääkärin kautta. Virka-ajan ulkopuolella sekä viikonloppuisin päivystykselliset lääkärikonsultaatiot hoidetaan lähimmän akuuttivastaanoton tai päivystyksen kautta. Kangaslammin palvelukeskuksella on pääsääntöisesti asiakkailla käytössä koneellinen annosjakelu. Annosjakelupussit sekä muut asukkaille tilattavat koneellisen annosjakelun ulkopuoliset lääkkeet toimitetaan sopimusapteekin kautta.

Tukipalvelut kuten siivous, kiinteistöhuolto ja ruokapalvelut tulevat Servican tuottamina. Yksikkömme tekee tiivistä yhteistyötä asiakkaidemme hyvinvoinnin näkökulmasta mm. perusterveydenhuollon, erikoisairaanhoidon, seurakuntien ja kolmannen sektorin toimijoiden kanssa. Toiminnassamme noudatamme Pohjois-Savon hyvinvointialueen palvelunkuvausta.

Yhteistyö asiakkaidemme, heidän omaistensa ja muiden sidosryhmien kanssa on meille ensiarvoisen tärkeää koska se mahdollistaa asiakaslähtöisen toiminnan kehittämisen ja palveluiden jatkuvan parantamisen. Palvelumme laatua seuraamme monilla eri tavoilla esimerkiksi asiakastyytyväisyyskyselyiden ja palautteiden avulla, raportoinnin ja dokumentoinnin kautta, omavalvonnallisin keinoin, riskien hallinnan ja palveluiden itsearvioinnin kautta.

Kangaslammin palvelukeskus 20.2.2026

Versio: 1
Päivämäärä: 16.3.2026
Hyväksyjä: Minna Leskinen, 16.3.2026 07:57

Toiminnassamme sitoudumme kuuntelemaan asiakkaitamme ja heidän tarpeitaan, jotta voimme tarjota heille parasta mahdollista palvelua, hoitoa ja tukea. Yksikkömme tavoitteena on luoda turvallinen, lämmin ja kannustava ympäristö, jossa jokainen asiakas voi elää täysipainoista elämää. Koko henkilökuntamme näkökulmasta haluamme varmistaa, että ympärivuorokautinen palveluasuminen on asiakkaillemme mahdollisimman laadukasta ja heidän toiveitaan kunnioittavaa.

Pohjois-Savon hyvinvointialueen strategia (Kuvio 1.)

Pohjois-Savon hyvinvointialueen strategian painopisteinä ovat:
Ihmiset tulevat aina ensin,
Työntekijöiden hyvinvointi on toimintamme perusta,
Uudistumalla tasapainotamme talouden

Arvot, jotka ohjaavat työtämme ovat:
Ihminen. Tärkein.
Vastuullisesti. Totta kai.
Yhteistyöllä. Aina.

Visio: Pohjois-Savossa voidaan hyvin.
Missio: Vahvistamme yhdessä hyvinvointia ja turvallisuutta.



Kuvio 1. Pohjois-Savon hyvinvointialueen strategia

Kangaslammin palvelukeskus 20.2.2026

Versio: 1
Päivämäärä: 16.3.2026
Hyväksyjä: Minna Leskinen, 16.3.2026 07:57

Ikääntyneiden palvelut ja palvelulupaus

Palvelulupaus, joka pohjautuu hyvinvointialueemme strategiaan. (Kuvio 2.)



1.Olen aidosti läsnä, välitän ja kuuntelen

Meidän yksikössämme tämä tarkoittaa:

- Istun viereen, juttelen kuuntele, silitän, kosketan.
- Annetaan aika kiireettömästi, että asiakkaalle tulee tunne, että olen vain häntä varten siinä hetkessä.
- Annan yksilöllistä aikaa asiakkaalle.
- En puhu asiakkaan asioista toisten läsnä ollessa.
- Kohdataan asiakas yksilönä, hänen elämänsä kertaa kuunnellen ja kunnioittaen.



2. Tuon pienillä asioilla piristystä arkeen

Meidän yksikössämme tämä tarkoittaa:

- Kuunnellaan musiikkia
- Järjestetään viriketoimintaa
- Pidetään muistelutuokioita
- Muistetaan asiakkaiden syntymäpäiviä ja nimipäiviä, laulaen onnittelulaulut ja annetaan asukkaalle itse tehty kortti.
- Huomioidaan juhlapyhät ja koristeet laitetaan sen mukaisesti.
- Pidetään kiinni arjessa muistellen mikä viikonpäivä, kuukausi ja vuosi on meneillään
- Kaverikoirat kutsutaan kylään ilahduttamaan asiakkaita
- VieRAllevia esiintyjiä käy piristämässä asiakkaita
- Seurakunnan hartaus ja musiikkihetket
- Hemmottelua, kynsienlakkausta ja kampausten laittamista.
- Huumoria, hymyä ja positiivisia hyviä asioita pidetään yllä.



3.Olen aktiivinen asiakkaan ja työyhteisöni parhaaksi:

Meidän yksikössämme tämä tarkoittaa:

- Tervehditään kun kohdataan asiakas, omainen tai työkaveri
- Kiitetään päivästä ja sanotaan lähtiessä heipat
- Jätetään kiire taka-alalle ja pyritään jokaisesta kohtaamisesta tekemään kiireetön ja rauhallinen, josta jää hyvä mieli.
- Autamme toisiamme, kun toinen tarvitsee apua
- Noudatetaan yhdessä sovittuja pelisääntöjä ja sitoudutaan toimimaan sovittujen ohjeiden mukaisesti
- Arvostetaan ja kunnioitetaan toinen toistamme.
- Pidetään ammattitaitoa yllä ja osallistutaan koulutuksiin
- Osallistutaan kehittämiseen ja positiivisella asenteella kehitetään toimintaamme
- Huolehditaan vastuu alueistamme ja omahoitajan tehtävistä
- Tuetaan ja kannustetaan toisiamme.
- Ja ennen kaikkea muistamme ketä varten me tätä työtä teemme ja olemme.

Versio: 1
Päivämäärä: 16.3.2026
Hyväksyjä: Minna Leskinen, 16.3.2026 07:57

Ikääntyneiden asumispalvelut: tavoitteet, mittarit ja toimenpiteet
(Kuvio 3.)



Kuvio 3. Ikääntyneiden asumispalvelut: tavoitteet, mittarit ja toimenpiteet

2. Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja julkaiseminen sekä vastuunjako

Omavalvontasuunnitelma on työväline, joka ohjaa yksikön henkilöstön käytännön työtä ja toimintaa. Henkilöstöllä on velvollisuus toimia omavalvontasuunnitelman mukaisesti ja seurata aktiivisesti suunnitelman toteutumista. Laadukas perehdytys, koulutukset sekä avoin ja kehittämismyönteinen keskusteluilmapiiri edistävät osaltaan henkilöstön omavalvonnan osaamista ja sitoutumista jatkuvaan omavalvontasuunnitelman mukaiseen toimintaan.

Hyvinvointialueen hallintosäännössä on määritelty johtamisjärjestelmä, toimielimet sekä tehtävien ja toimivallan jako eri toimielinten välillä.
Ikääntyneiden asumispalveluiden palveluyksikköjohtajan Reetta Kettusen lisäksi läkkäiden palveluita johtaa palvelualuejohtaja Kaija Kokkonen sekä koko läkkäiden toimialaa johtava toimialajohtaja Mikko Korhonen.
Linkki organisaatiokaavioon: Organisaatio ja päätöksenteko - Pohjois-Savo

Versio: 1
Päivämäärä: 16.3.2026
Hyväksyjä: Minna Leskinen, 16.3.2026 07:57

Omavalvonnan vastuut on kuvattu hyvinvointialueen omavalvontaohjelmassa.

Iäkkäiden asumispalveluissa alue-esihenkilö Minna Leskinen hyväksyy (yksi yli periaatteella) tämän omavalvontasuunnitelman. Asumispalveluyksikön palveluesihenkilö Mirja Hyytinen on vastuussa suunnitelman laadinnasta ja päivittämisestä. Omavalvontasuunnitelman laadinta ja päivitys toteutuvat yksiköissä moniammatillisessa yhteistyössä henkilöstön kanssa.

Suunnitelma käsitellään palveluesihenkilön johdolla tiimipalaverissa. Yksikön sairaanhoitajat keskustelevat yksikössä tiimin kanssa omavalvontasuunnitelman aiheista ja työstävät ennakoivasti kirjallista omavalvontasuunnitelmaa. Omavalvontasuunnitelman työstettävät asiat ovat myös yksikön ilmoitustaululla suunnitelman laadintavaiheessa, että päivitysvaiheessa koko henkilökunnan luettavissa ja kommentoitavissa.

Laadinnassa ja päivityksessä on huomioitu asiakkailta ja henkilöstöltä saatu palaute sekä vaaratapahtumista, epäkohtailmoituksista, riskienhallinnasta, muistutuksista, kanteluista, tiedolla johtamisen mittareista ja potilas- ja sosiaaliasiavastaavilta saadut tiedot.

Omavalvontasuunnitelma tarkastetaan ja päivitetään yhdessä henkilöstön kanssa vuosittain sekä silloin, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja potilasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Sitä päivitetään myös kansallisen ohjeistuksen muuttuessa. Omavalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävillä hyvinvointialueen internetsivuilla ja pyydettäessä paperiversiona.

3. Palveluyksikön omavalvonnan toimintaperiaatteet ja käytännöt

Omavalvonnan toteuttaminen on jokaisen työntekijän vastuulla ja osa päivittäistä työtä. Se sisältää asiakkaille tarjottavan palvelun saatavuuden, jatkuvuuden, laadun, turvallisuuden, yhdenvertaisuuden ja osallisuuden arviointia sekä kehittämistä.

Tässä suunnitelmassa kuvataan omavalvonnan menettelytavat osa-alueittain. Omavalvonnan toteuttamiseen liittyy useita eri tasoisia suunnitelmia ja ohjeita (taulukko 1). Tarkempiin ohjeisiin viitatessa ne löytyvät joko hyvinvointialueen sisäisessä käytössä olevasta intranetistä tai IMS-tietojärjestelmästä, jossa hallinnoidaan kaikki toiminnalle yhtenäiset ohjeet ja käsikirjat. Halutessaan potilaat voivat pyytää henkilökunnalta lisätietoa ohjeisiin liittyen.

Versio: 1
Päivämäärä: 16.3.2026
Hyväksyjä: Minna Leskinen, 16.3.2026 07:57

Taulukko 1. Kangaslammin palvelukeskus omavalvonnan toteutukseen liittyvät muut suunnitelmat ja ohjeet.

TARKASTATAULUKKO YKSIKKÖSI OSALTA	Hyvinvointialue tasoinen	Toimintayksikkö tasoinen	Yksikkö tasoinen
Omavalvontaohjelma	X		
Asiakas- ja potilasturvallisuussuunnitelma	X		
Valmiussuunnitelma	Yleinen osa		
Tietoturva- ja tietosuojapolitiikka	X		
Työsuojelun toimintaohjelma	X		
Hyvä työkäytös kuuluu kaikille -toimintaohje	X		
Henkilöstö- ja koulutussuunnitelma	X		
Rekrytointi- markkinointisuunnitelma	X		
Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimintaohje	X		
Tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelma	X		
Osallisuusohjelma 2030	julkinen asiakirja		
Perehdytyssuunnitelma	X		X
Lääkehoitosuunnitelma	X	X	X
Laiteturvallisuussuunnitelma	X		
(Kemikaaliluettelo)			x
Työhyvinvointisuunnitelma			X
Pelastussuunnitelma			X
Poistumisturvallisuusselvitys			X
Infektioiden torjunnan ohjeistus	X		
Yleinen siivous- ja puhtaanapitosuunnitelma			x

3.1 Palvelujen saatavuuden varmistaminen

Oikea-aikainen, yhdenvertainen ja tosiasiallisesti saavutettavissa oleva palvelu/hoito on oleellista potilaan/asiakkaan yksilöllisen tarpeen mukaisesti, jotta vaiva/terveys/turvallisuus ei pitkity/komplisoidu/vaarannu entisestään.

Versio: 1
Päivämäärä: 16.3.2026
Hyväksyjä: Minna Leskinen, 16.3.2026 07:57

Palvelutarpeen arviointi ja palveluun pääsy

Asumispalveluilla tarkoitetaan Sosiaalihuoltolain mukaisia asumispalveluja, joita järjestetään ikääntyneille asiakkaille, jotka erityisestä syystä tarvitsevat apua tai tukea asumisessa tai asumisensa järjestämisessä. Asumispalveluina järjestetään ympärivuorokautista palveluasumista, asumista laitoshoidossa ja tilapäistä ympärivuorokautista asumispalvelua.

Asumispalveluihin ohjaudutaan palvelutarpeen arvioinnin kautta ja palveluiden myöntäminen perustuu aina asiakkaan palvelutarpeen ja toimintakyvyn kokonaisvaltaiseen arviointiin. Asiakkaalle tehdään palvelutarpeen arvioinnin perusteella päätös palveluun pääsystä. Päätös voi olla myönteinen tai kielteinen. Palvelupäätös voi olla myös määräaikainen.

Pysyvän asumispalvelupaikan päätöksen edellytyksenä on, että ikääntynyt asiakas on ollut laaja-alaisten kotiin annettavien palveluiden tai omaishoidon tuen piirissä.

Ympärivuorokautista palveluasumista järjestetään ikääntyneelle asiakkaalle, jolla hoidon ja huolenpidon tarve on ympärivuorokautista. Asiakas tarvitsee runsaasti apua ruokailussa, hygienianhoidossa, lääkehoidossa sekä muissa päivittäisissä toiminnoissa ympäri vuorokauden. Asiakkaalla voi olla harhoja, käytösoireita tai lähtemistaipumusta, johon hän tarvitsee ympärivuorokautista valvontaa sekä tarvittavaa ohjausta.

Tilapäistä ympärivuorokautista asumispalvelua voidaan myöntää omaishoidon tuen lakisääteisten vapaiden järjestämiseksi tai omaisen tukemiseksi uupumistilanteessa. Tilapäinen ympärivuorokautinen asumispalvelu voi olla myös äkillisessä sosiaalisissa kriisitilanteessa järjestetty jakso, jolla turvataan väliaikaisesti asiakkaan asuminen, huolenpito, hoito, hoiva ja kuntoutus silloin, kun asiakas tarvitsee lyhytaikaista ja kiireellistä apua asumisensa tai palveluiden järjestämisessä

Pitkäaikainen laitoshoito ja huolenpito voidaan toteuttaa laitoksessa vain, jos se on ikääntyneen asiakkaan arvokkaan elämän tai turvallisuuden kannalta perusteltua, tai siihen on lääketieteelliset perusteet.

(Ikääntyneiden palvelut, palvelukuvaukset ja myöntämisperusteet 12.12.2024)

Lait: Sosiaalihuoltolakiin 1301/2014, Lakiin ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveyspalveluista 980/2012, Lakiin sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeudesta 812/2000 ja Terveydenhuoltolakiin 1326/2010.

Asiakasohjaus arvioi asiakkaan palveluntarpeen ja vastaa palvelun myöntämisestä.

Versio: 1
Päivämäärä: 16.3.2026
Hyväksyjä: Mirja Hiltunen-Back 16.3.2026 11:57

Kaikki asiakkaat ohjautuvat Kangaslammin palvelukeskukselle Pohjois-Savon hyvinvointialueen eteläisen alueen hoivakoordinaattorin, asiakasohjauksen tai viranomaislinjan kautta.

Pitkäaikaisen asiakkaan ohjaaminen palveluumme:

Pitkäaikaishoitoon tulevat asiakkaat ohjautuvat yksikköömme hoivakoordinaattorin kautta. Hoivakoordinaattori informoi asiakkaan omaisia vapautuneesta paikasta ja sopii muuttoajankohdasta.

Hoivakoordinaattori antaa asiakkaan omaiselle yksikön palveluesihenkilön puhelinnumeron ensikontaktia varten, jossa sovitaan vielä tarkemmin muuttamiseen liittyvät ajankohdat ja käytänteet. Sairaanhoitaja ottaa uuden asiakkaan vastaan palvelukeskukselle ja toivottaa asiakkaan tervetulleeksi. Tässä yhteydessä asiakkaalle/omaiselle annetaan yksikön kirjallinen esite, joka sisältää muun muassa muutossa huomioitavia asioita, sekä yksikön yhteystiedot.

Pitkäaikaishoivan asiakkaiden vuokrasopimukset tehdään asiakasvuokraus tiimin toimesta. Palveluesihenkilö ilmoittaa sähköisesti passage ohjelman kautta asiakkaan tiedot asiakasvuokraustiimille. Asiakasvuokraustiimi tekee kirjalliset vuokrasopimukset ja postittaa ne palautuskuoren kanssa asiakkaalle yksikköömme tai suoraan asiakkaan asioidenhoitajalle.

Asiakasohjaaja lähettää asiakkaan asioidenhoitajalle tuloselvityslomakkeet liitteineen silloin kun hän lähettää asiakkaalle myönteisen palvelupäätöksen ympärivuorokautisen palveluasumisen tarpeesta. Laskutustiimi tekee asiakasmaksuista maksupäätöksen sen jälkeen, kun asiakkaan tulotiedot on toimitettu heille. Tuloselvityslomakkeissa ohjeistetaan, että tiedot tulee lähettää laskutustiimille kahden viikon kuluessa asiakkaan muutosta yksikköön.

Pitkäaikaishoidon asiakkaalla ja hänen omaisillaan on mahdollisuus sisustaa huone omien toiveidensa mukaisesti. Yksikön puolesta huoneessa on valmiina sähkökäyttöinen hoitovuode ja patja. Liinavaatteet, peitto ja tyyny sisältyvät yksikön palvelun hintaan.

Lyhytaikaisen asiakkaan ohjaaminen palveluumme:

Hoivakoordinaattori tai asiakasohjaaja ilmoittaa puhelimitse sairaanhoitajalle tai yksikön lääkevuorovastaavalle uudesta lyhytaikaishoidon asiakkaasta. Hoivakoordinaattori varaa lyhytaikaishoitojaksot SBM-järjestelmän kautta. SBM-järjestelmä on sähköinen hoitojaksojen suunnittelu/ varaus ohjelma, josta työntekijät näkevät koko Pohjois-Savon hyvinvointialueen lyhytaikaishoidon yksikköjen jaksojen varaukset reaaliaikaisesti.

Versio: 1
Päivämäärä: 16.3.2026
Hyväksyjä: Irmeli Leinonen, Hintakoordi

Lyhytaikaishoidon asiakkaan sisään kirjauksessa käytetään erilaista hintakoodia kuin pitkäaikaishoidossa, jolloin potilastietojärjestelmästä ajettavat asiakaslaskut nousevat oikein hoidosta perittävään laskutukseen. Laskutustiimi laskuttaa lyhytaikaishoidon asiakkaita kerran kuukaudessa. Lyhytaikaishoidon asiakkailta ei peritä vuokraa.

Lyhytaikaishoidon huoneet ovat valmiiksi sisustettuja. Liinavaatteet, peitto ja tyyny sisältyvät yksikön palvelun hintaan.

Tilanteissa, joissa omat resurssit eivät riitä turvaamaan koko palveluiden kattamaa toimintaa, on iäkkäiden asumispalveluissa toimintaa tuettu tukipalveluilla.

Tukipalvelut

Tukipalvelut ovat palveluja, jotka tukevat asukkaiden päivittäistä elämää ja hyvinvointia. Näitä palveluita voivat olla esimerkiksi siivouspalvelut, ruokapalvelut tai kiinteistöhuoltopalvelut.

Kangaslammin palvelukeskuksen tukipalvelut tuotetaan yhteystyössä Servican, Sakupen, Istekin, Suomen turvamiesten ja Varkauden kaupungin kanssa.

Servica tuottaa Kangaslammin palvelukeskukselle siivouksen ja ateriapalvelua erillisen palvelukuvauksen mukaisesti. Hyvinvointialueen intranetissä on luettavissa palvelukuvaus, jossa on määritelty tilaajan ja tuottajan vastuut ja velvollisuudet. Tilaaja ja tuottaja pitävät vähintään kaksi kertaa vuodessa yhteistyöpalaverin, jonka tarkoituksena on arvioida ja kehittää yhteistyötä, palvelujen sujuvuutta, laatua ja asiakastyytyväisyyttä. Siivouspalvelujen laatua mitataan säännöllisillä laatutarkastuskäynneillä, johon osallistuu tilaaja ja tuottaja. Servica toteuttaa toiminnassaan omaa omavalvontaansa.

Sakupe tuottaa Kangaslammin palvelukeskukselle pesula- ja vuokratekstiilipalvelua (asiakkaiden liinavaatteet ja henkilökunnan työvaatteet). Yksikössä järjestetään sakupen kanssa säännölliset yhteistyöpalaverit vähintään kaksi kertaa vuodessa. Yhteistyöpalaverien muistiot tallennetaan Kangaslammin palvelukeskuksen teams kansioon.

Kiinteistön huoltoon liittyvät kiireettömät huoltotarpeet ilmoitetaan sähköisesti hyvinvointialueen intranetissä sijaitsevan help desk palveluportaalin kautta. Korjaustarpeet ohjautuu portaalista kiinteistöhallintoon, joka ilmoittaa vastuunjakotaulukon mukaisesti huoltotarpeesta kiinteistön omistajan huoltomiehelle, eli Varkauden kaupungille tai servican huoltotiimille.

Versio: 1
Päivämäärä: 16.3.2026
Hyväksyjä: Mervi Heikkinen, 13.3.2026 10:44

Kiinteistön huoltoon liittyvissä kiireellisissä asioissa olemme soittamalla suoraan yhteydessä Varkauden kaupungin huoltomieheen RAlmo Laaksoon. RAlmon yhteystiedot löytyvät hoitajien toimiston ilmoitustaululta ja Kangaslammin palvelukeskuksen puhelimista. Virka-aikojen ulkopuolella Varkauden kaupungilla kiinteistöihin liittyvissä akuuteissa asioissa päivystää Keski-Savon vesi oy, puh:0400-337052.

Istekki tuottaa Pohjois-Savon hyvinvointialueen henkilöstölle tieto- ja viestintäteknologiset palvelut, sekä lääketieteellisen tekniikan palveluja.

Kangaslammin palvelukeskuksen vartijapalveluista vastaa Suomen turvamiehet. Vartiointi on tavoitettavissa puhelimitse 24/7.

Kangaslammin palvelukeskuksen tukipalveluihin liittyvä riskienhallinta perustuu ennakoivaan yhteistyöhön palveluntuottajien kanssa, selkeisiin vastuunjakoihin ja säännölliseen laadunseurantaan. Riskienhallinnan kannalta keskeisiä käytäntöjä ovat: palvelukuvaukset ja vastuunjaot, säännölliset yhteistyöpalaverit, laatutarkastukset ja jatkuva dokumentointi ja seuranta.

3.2 Palvelujen jatkuvuuden varmistaminen

Palvelun jatkuvuutta ovat hoidon erillisten osien ja jaksojen muodostama toimiva kokonaisuus. Jatkuvuus voi liittyä esimerkiksi pitkäaikaiseen hoitosuhteeseen, hoidon järjestämiseen ja tiedon kulkuun.

Asiakassuhteen ja hoidon jatkuvuus

Asiakassuhteen jatkuvuus iäkkäiden asumispalveluyksiköissä tarkoittaa sitä, että iäkkäiden saama hoito ja tuki ovat johdonmukaisia, keskeytymättömiä ja koordinoituja. Tämä tarkoittaa, että iäkkäät henkilöt saavat tarvitsemansa palvelut ja hoidon ilman turhia katkoksia tai muutoksia, mikä parantaa heidän elämänlaatuaan ja hyvinvointiaan.

Sosiaalihuoltolaki korostaa hoidon jatkuvuuden tärkeyttä erityisesti sosiaalipalveluissa, joissa on erityistä kiinnitettävä huomiota erityistä tukea tarvitsevien asiakkaiden edun toteutumiseen. (Sosiaalipalvelujen saatavuus, Sosiaali- ja terveysministeriö)

Kangaslammin palvelukeskuksella hoitosuhteen jatkuvuuden varmistamiseksi hoitoon osallistuvat samat työntekijät aina asiakasohjauksesta ja hoivakoordinaattorista lähtien.

Versio: 1
Päivämäärä: 16.3.2026
Hyväksyjä: Hoitotyön laaturyhmä, 16.3.2026 12:57

Yhteistyö eri ammattilaisten välillä hoituu suullisella raportoinnilla ja yhteisellä potilastietojärjestelmällä.

Yksikön sairaanhoitaja ilmoittaa vapautuneet pitkäaikaispaikat sähköisesti SBM järjestelmän kautta, poistamalla asiakkaan SBM-järjestelmästä ja vapauttamalla hänen paikkansa. Tällöin hoivakoordinaattori saa tiedon vapaasta paikasta ja alkaa koordinoimaan asumisyksikköön hänen paikalleen uutta asiakasta.

Kangaslammin palvelukeskuksen lyhytaikaishoidon asiakkaat ovat pääasiassa palveluasumiseen myönteisen päätöksen saaneita, jotka odottavat yksikössä pidempiaikaista palveluasumisen paikkaa. Näiden koordinoinnin sekä Sbm-järjestelmän päivittämisen tekee varauksesta asiakkuuksien poistamiseen saakka hoivakoordinaattori.

Hoitosuhteen jatkuvuuden varmistamiseksi asiakkaan vastaanottaa sairaanhoitaja, joka on ollut puhelimitse yhteydessä asiakkaan omaisiin jo ennen asiakkaan muuttoa Kangaslammin palvelukeskukselle. Sairaanhoitajat tekevät tiivistä yhteistyötä tiimin lähihoitajien kanssa. Tiedonkulku kaikkien hoitotyöhön osallistuvien kanssa on tärkeää, jolla varmistetaan hoitosuhteen jatkuvuutta yksikössä.

Luottamuksen ja avoimen yhteistyön rakentamiseksi jokaiselle asiakkaalle nimetään tulotilanteessa omahoitaja, joka tekee asiakkaan ja hänen omaisensa kanssa asiakkaalle yksilöllisen hoitosuunnitelman 1 kk sisällä asiakkaan muutosta. Yksilöllisessä hoitosuunnitelmassa huomioidaan asiakkaan elämänhistoria ja hoitoon liittyvät toiveet. Kaikkien hoitoon osallistuvien vastuulla on tutustua yksilölliseen hoitosuunnitelmaan, jotta asiakkaan hoito ja asiakasturvallisuus toteutuvat. Tämä asia on sovittu yksikössä yhteisesti ja toimintaohje kirjattu yksikön tiimipalaverimuistioihin. Yksikön sairaanhoitajat seuraavat hoitosuunnitelmien tekemistä ja ajantasaisuutta ja ovat tarvittaessa omahoitajien apuna. Sairaanhoitajat tekevät lisäksi asiakkaan HOI-lehdelle asiakkaan ja omaisten kanssa Palvelu- ja hoitosuunnitelman. Suunnitelmien päivitykset tehdään vähintään 2 x vuodessa ja aina asiakkaan voinnin muuttuessa. Omahoitajat tekevät omille asiakkaille RAI arvioinnit 2 x vuodessa RAI vastuuhenkilöiden kanssa yhteistyössä. Hoitosuhteen jatkuvuutta varmistetaan myös lääkärin ja omaisten kanssa yhteistyössä tehtävillä asiakkaiden ennakoivilla hoitosuunnitelmilla.

Lääkäripalvelut tuotetaan Kangaslammin palvelukeskukselle Suomen terveystalon kautta. Terveystalo on nimennyt palvelukeskukselle oman lääkärin, joka käy yksikössä joka toinen kuukausi. Lääkäri järjestää puhelinkierron kerran viikossa. Tarvittaessa asiakas ohjataan oman lääkärin kautta erikoissairaanhoidon palveluihin. Virka-aikojen ulkopuolella otetaan yhteyttä lähimpään avoinna olevaan päivystykseen tai hätätilanteessa suoraan hätäkeskukseen. Lisäksi voidaan konsultoida liikkuvaa sairaalaa. Liikkuvan sairaalan toimesta

Versio: 1
Päivämäärä: 16.3.2026
Hyväksyjä: Minna Leskinen, 16.3.2026 07:07

yksikössä toteutetaan asiakkaiden i.v lääkehoitoja. Yksikön sairaanhoitajat ovat lääkelupien puitteissa i.v lääkehoidon osatoteuttajina.

Uuden asiakkaan ruokatilauksen tekee asiakkaan vastaanottanut hoitaja sähköisen Aromi järjestelmän kautta. Järjestelmässä päivitetään myös asiakkaan ruokavalioon tulleet muutokset. Aromi järjestelmään on kaikilla omat tunnukset. Hoitajat tilaavat järjestelmän kautta ruokavalioihin kuuluvat välitystuotteet vähintään 3 x viikko. Välitystuotteita ovat muun muassa juomat, leivät ja leivän päälle laitettavat leikkeleet.

Yksikön sairaanhoitajat tilaavat asiakkaan lääkkeet Heinäveden apteekista sähköisen EasyMedi järjestelmän kautta. Pääosin kaikki asiakkaat ovat annosjakelun piirissä.

Hoitotarvikkeet ja inkontinenssituotteet tilataan hoitotarvikejakelusta asiakaskohtaisesti. Asiakkaan apuvälinearviota tehdään palvelutarpeen arvioinnin yhteydessä. Apuvälineiden kuljetus ja huolto tapahtuu Servican kautta, kun yksikön työntekijä tekee palvelupyynnön sähköisesti intranetin helpdesk portaalin kautta.

Monialainen ja -toimijainen yhteistyö sekä palvelun koordinointi

Monitoimijuus tarkoittaa julkisen, yksityisen ja kolmannen sektorin sekä kansalaisten yhteistä toimintaa. Yhteensovittamisen keskiössä on asiakas, jolle tuotetaan sosiaali- ja terveyspalveluja asiakaslähtöisesti, muodostamalla kokonaisuus hänen tarvitsemistaan palveluista. Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asiakkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan palvelun antajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden välillä.

Moniammatillista yhteistyötä tapahtuu myös useiden asiakkaan hoitoon osallistuvien moniammatillisten yhteistyötahojen kanssa.

Yhteistyötä tehdään useiden hyvinvointialueen perus- ja erityispalvelujen kanssa. Luonnollisesti yhteistyökumppaneita ovat myös omaiset ja muut asiakkaiden läheiset. Lisäksi yhteistyökumppaneina on yksityisiä toimijoita, seurakunta, kaupunki ja yhteistyötä tehdään myös alan oppilaitosten kanssa.

Kangaslammin palvelukeskuksella asiakkaiden hoitoa toteutetaan moniammatillisesti yhteistyössä eri toimijoiden kanssa, asiakkaan yksilölliset tarpeet huomioiden. Tavoitteena on turvata hoidon jatkuvuus ja varmistaa palvelun suunnitelmallinen toteutus. Hoidon onnistumisen kannalta on keskeistä, että eri toimijat tuovat oman asiantuntemuksensa asiakkaan tueksi.

Versio: 1
Päivämäärä: 16.3.2026
Ulkkanyt tehnyt: 16.3.2026 07:57

Laboratoriopalvelut mahdollistavat tarvittavien tutkimusten tekemisen hoidon suunnittelun ja seurannan tueksi.
Erikoissairaanhoidon yksiköt (esim. Geriatria) tuovat syvempää asiantuntemusta monisaiRAIden iäkkäiden asiakkaiden hoitoon ja kuntoutukseen.

Asiakkaan läheiset ja edunvalvojat ovat tärkeässä roolissa asiakkaan tahtotilan, arvojen ja aiempien toiveiden esiin tuomisessa. He voivat myös tukea arjessa ja päätöksenteossa, kun asiakkaan oma toimintakyky on heikentynyt.

Yksityiset toimijat ja yhteisöt rikastuttavat aina asiakkaan arkea ja tukevat hyvinvointia:

Kaverikoiratoiminta ja vapaaehtoiset virikehetkien tuottajat ja ulkoiluttajat tuovat iloa, seuraa ja virikkeitä, jotka tukevat psyykkistä ja sosiaalista hyvinvointia.
Seurakunta tarjoaa hengellistä tukea ja yhteisöllisyyttä niille, joille se on tärkeää.
Kampaajat ja jalkahoitajat tukevat asiakkaan palvelun tarvetta ja hyvinvointia.

Tiedonkulun jatkuvuus

Tiedonkulun jatkuvuus korostaa yhteistyön ja tiedonkulun merkitystä sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen järjestäjien ja tuottajien välillä.

Nämä tiedonkulun jatkuvuuden järjestelyt ja viestintäkanavat auttavat varmistamaan, että asiakkaat saavat tarvitsemansa palvelut saumattomasti ja että tiedonkulku on avointa ja tehokasta.

Kangaslammin palvelukeskuksella tiedonkulun toimintatapa jakautuu ulkoiseen ja yksikön sisäiseen tiedonkulkuun. Tiedonsiirtyminen tapahtuu eri työvälineiden, kuten sähköisten potilastietojärjestelmien, kirjaamiskäytäntöjen, suullisen raportoinnin ja yhteisten palavereiden avulla, mikä tukee asiakkaan hoidon jatkuvuutta, asiakasturvallisuutta ja ajantasaisen tiedon saatavuutta kaikille osapuolille.

- *Yhteistyötahojen kanssa*

Yhteistyötahojen kanssa avoin ja ajantasainen tiedonkulku tapahtuu puhelimitse, sähköpostitse, palavereissa paikan päällä tai etänä esimerkiksi teams:n kautta. sekä yhteisten tietojärjestelmien kautta.

Uuden asiakkaan tullessa Kangaslammin palvelukeskukselle soittaa lähettävä yksikkö asiakkaasta raportin ja tekee asiakkaasta loppuarvioinnin OMNI360-järjestelmään. Sovitun käytännön mukaisesti lähettävä yksikkö laittaa asiakkaan mukana perustietokaavakkeen ja

Versio: 1
Päivämäärä: 16.3.2026
Hyväksyjä: Omaisen asiointijärjestelmä, 7

päivitetyn lääkelistan. Hyvinvointialueella on yhteinen potilastietojärjestelmä, josta vastaanottava yksikkö näkee lähettävän yksikön työntekijän tekemän loppuarvioinnin ja viimeisimmän lääkärin epikriisin.

- *Yksikön sisäisesti*

Henkilökunta käy jatkuvaa suullista keskustelua raporteilla, joissa informoidaan yksikön ajankohtaisia asioita esimerkiksi akuutteja huoltotarpeita tai huomioitavia asioita. Suullisen raportoinnin lisäksi akuuteista asioista kirjataan myös yksikön kalenteriin. Tiedonkulkua helpottamaan on yksikköön otettu käyttöön myös päivittäisjohtamisen taulu, johon on nostettu jokaisessa vuorossa tärkeät asiakkaisiin liittyvät huomioitavat asiat. Yöhoitajat päivittävät 1 x vuorokausi päivittäisjohtamisen taulun.

Palveluesihenkilö käyttää sähköpostia ensisijaisena tiedotuskanavana. Palveluesihenkilö tiedottaa henkilöstöä sähköpostitse yksikön sisäisillä viikkokirjeillä pari kertaa kuukaudessa. Yksikköpalaveriasiakirjat kirjataan yksikön yhteiseen Teams-kanavaan, josta asialistat ja muistiot ovat henkilöstön nähtävissä reaaliaikaisesti. Henkilöstö on perehdytetty Teams-kanavan käyttöön, ja jokaisella on velvollisuus lukea mahdollisen poissaolon aikaiset muistiot yksikköpalavereista.

Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Valmiussuunnitelmat ovat oleellinen osa häiriötilanteisiin ja poikkeusoloihin varautumista. Valmius ja varautuminen -yksikkö ylläpitää hyvinvointialueen valmiussuunnitelman yleistä osaa (IMS-dokumentti), joka käsittää organisaatiotasoiset suunnitteluperusteet eri toimialojen varautumistoiminnalle normaalioloissa, normaaliolojen häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa. Tämän lisäksi häiriötilanteiden varautumistoiminnot koostetaan yksikkökohtaiseen turvallisuus- ja valmiuskansioon.

Kansio sisältää pelastussuunnitelman / poistumisturvallisuusselvityksen, turvallisuusjärjestelyiden ohjeet, häiriötilanteiden toimintaohjekortit, evakuointiohjeet sekä muut tarpeelliset yksikkökohtaiset turvallisuus- ja valmiusohjeet. Jokainen työntekijä tutustuu kansioon perehtymisen yhteydessä ja sitä päivitetään vähintään vuosittain tai muutosten yhteydessä. Osana varautumistoimenpiteitä henkilöstö on velvoitettu osallistumaan säännöllisesti järjestettäviin turvallisuuskoulutuksiin (Taulukko 2).

Taulukko 2. Henkilöstön turvallisuuskoulutukset.

Koulutus	**Voimassaoloaika**
Tietoturvan ja tietosuojan perusteet	3 vuotta
Asiakas- ja potilasturvallisuuden perusteet	5 vuotta

Versio: 1
Päivämäärä: 16.3.2026
Hyväksyjä: Minna Leskinen, 16.3.2026 17:57

Paloturvallisuutta taidolla -verkkokoulutus	3 vuotta
Alkusammutusharjoitus	3 vuotta
Ensiapukoulutus	3 vuotta
Työturvallisuuden johtaminen -verkkokurssi (esihenkilöille)	3–5 vuotta
Poistumisturvallisuus	vuosittain
AVEKKI	1–3 vuoden välein yksikön riskiluokituksen mukaan

Palveluesihenkilö on vastuussa yksikkökohtaisesta valmius- ja jatkuvuudenhallinnasta. Kangaslammin palvelukeskukselle on nimetty henkilöstöstä turvallisuusyhdyshenkilö, joka huolehtii yksikön turvallisuusasioiden päivityksestä, viestinnästä ja perehdytyksestä. Valmius ja varautuminen -yksikön valmiuspäällikkö vastaa hyvinvointialueen valmiussuunnitelmasta.

3.3 Palvelujen turvallisuuden ja laadun varmistaminen

Palveluiden laadulliset edellytykset

Palvelun kokonaislaatu muodostuu tuotettavan hoidon ja palvelun turvallisuudesta. Palvelu ja turvallisuutta edistävät toimet perustuvat näyttöön, Käypä hoito -suosituksiin sekä kansalliseen ohjaukseen ja sääntelyyn. Asianmukaiset tilat, välineet ja tietojärjestelmät sekä osaava ja palveluyksikön omavalvontaan sitoutunut henkilöstö ovat keskeisiä tekijöitä palvelujen laadun sekä asiakas- ja potilasturvallisuuden varmistamisessa.

Kangaslammin palvelukeskuksella palvelut tuotetaan siten, että ne ovat sujuvia ja pohjautuvat palvelulupaukseen, lainsäädännön asettamiin tavoitteisiin ja hyvinvointialueen ohjeisiin. Palvelujen laatu ja asiakasturvallisuus varmistetaan huolehtimalla työntekijöiden osaamisesta ja kehittämisestä järjestämällä säännöllisiä koulutuksia. Asiakasturvallisuutta ylläpidetään yhtenäisillä toimintatavoilla, ajantasaisilla toimintaa ohjaavilla suunnitelmilla ja huolellisella kirjaamisella.

Asiakasturvallisuus iäkkäiden ympärivuorokautisessa palveluasumisessa muodostuu yksilöllisestä ja turvallisesta hoidosta, osaavasta ja riittävästä henkilöstöstä, sujuvasta tiedonkulusta, turvallisesta fyysisestä ympäristöstä, toimivasta omavalvonnasta sekä asiakkaan osallisuuden ja itsemääräämisoikeuden kunnioittamisesta.

Osaaminen ja ammattitaito

Palvelujen laatu ja asiakasturvallisuus varmistetaan huolehtimalla työntekijöiden osaamisesta ja kehittämisestä järjestämällä yksikkömme henkilöstölle säännöllisiä koulutuksia.

Hoito- ja palvelusuunnitelma
Asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelma on keskeinen väline laadunhallinnassa, sillä sen avulla varmistetaan yksilöllinen, tavoitteellinen ja tarpeisiin perustuva hoito. Suunnitelma laaditaan moniammatillisesti yhteistyössä asiakkaan ja hänen läheistensä kanssa, ja sitä päivitetään säännöllisesti asiakkaan tilanteen muuttuessa. Konkreettisia toimintatapoja ovat esimerkiksi RAI-arviointien hyödyntäminen suunnitelman pohjana, tavoitteiden kirjaaminen selkeästi, vastuunjako eri hoitotiimin kesken sekä suunnitelman näkyväksi tekeminen arjen työssä esimerkiksi raportoinnin ja kirjaamisen kautta.

RAI-arviointijärjestelmä
RAI-järjestelmän avulla voidaan arvioida asiakkaiden toimintakykyä ja palvelutarpeita yhdenmukaisesti ja monipuolisesti. Järjestelmän käyttö tulee myös tiedonkulkua eri ammattiryhmien välillä.

Pohjois-Savon hyvinvointialueen ikääntyneiden johdossa on määritelty RAI-arviointien perusteella seurattaviksi laatutavoitteiksi ja painopisteiksi: asiakas osallistuu itse omaan arviointiinsa, asiakkaalla ei ole riskiä virheravitsemukseen tai aliravitsemustilaan, asiakkaalla ei ole kovaa päivittäistä kipua sekä asiakkaiden käytössä olevien rajoitteiden määrät ja niiden seuranta.

Näiden tavoitteiden toteutumista palveluesihenkilö seuraa yksikkötasoisesti ja ikääntyneiden johdossa tavoitteita seurataan hyvinvointialue tasoisesti. Palveluesihenkilöllä on näiden laatutavoitteiden seuraamisen johdosta kokonaisnäkemys yksikkönsä seurattavista tavoitteista, jolloin hän voi kiinnittää huomiota luvuissa tapahtuviin muutoksiin ja ottaa asian henkilöstönsä kanssa yhteisen keskustelun aiheeksi esimerkiksi tiimipalaverissa.

Kangaslammin palvelukeskuksella on nimetty RAI-vastaavat, he opastavat uusia työntekijöitä arviointien tekemisessä sekä seuraavat yhteistyössä Kangaslammin palvelukeskuksen palveluesihenkilön kanssa, että arvioinnit tulee tehtyä ajallaan.

Omahoitajuus
Kangaslammin palvelukeskuksella laadukkaan hoidon toteutumista tukee omahoitajuus ja eri osa-alueille nimetyt vastuuhenkilöt. Omahoitajuuden kautta asiakkaiden hoito on yksilöllisempää. Omahoitaja ja sairaanhoitaja tuntee asiakkaansa parhaiten ja pitää säännöllisesti yhteyttä asiakkaan omaisiin erikseen sopimansa tavan mukaisesti. Omahoitaja

huolehtii asiakkaan kokonaishyvinvoinnista ja huolehtii omaisen kanssa esimerkiksi hiusten leikkuun sekä jalkahoidon. Omahoitaja päivittää asiakkaan hoitosuunnitelmaan asiakkaan/ omaisen kanssa sovitut asiakkaan hoitoon liittyvät asiat.

Vastuuhenkilöt
Vastuuhenkilöt ovat omaan vastuualueensa perehtyneitä työntekijöitä. Esimerkiksi ravitsemusvastaavat huolehtivat, että asiakkaiden ravitsemuksen erityispiirteet täyttyvät ja tuovat viimeisimmän tiedon koulutuksista yksikköön. Tai hygieniavastaavat huolehtivat, että asiakkaiden hoitoon liittyvät hygieniakäytänteet ja käsihygienia ovat parhaalla mahdollisella tasolla. Vastuuhenkilölistaus näkyy yksikön teams-kansiossa ja perehdytyskansiossa.

Asiakaan itsemääräämisoikeus ja osallisuus
Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesi oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan. Sosiaalihuollon palveluissa henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Itsemääräämisoikeuden toteutumisessa ja valvonnassa noudatamme hyvinvointialueen ohjetta: “Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen ja rajoittamistoimenpiteiden käyttö iäkkäiden palveluiden asumispalveluyksiköissä” Ohje on henkilökunnan luettavissa perehdytyskansiossa sekä hyvinvointialueen intra netissä

Asiakkaan rajoittaminen
Perusoikeuksia rajoittavia toimenpiteitä käytetään tapauskohtaisesti siten, että ne ovat oikeassa suhteessa tavoiteltuun päämäärään tai uhkaavaan vaaratilanteeseen nähden. Rajoitteiden käytöstä tekee aina päätöksen yksikön hoitava lääkäri, yhdessä omaisten kanssa. Rajoitteiden käyttö kirjataan aina asiakastietoihin ja päätös on määräaikainen.

Fyysinen turvallisuus
Asiakkaan fyysinen turvallisuus Kangaslammin palvelukeskuksella tarkoittaa sitä, että asiakkaan elinympäristö ja hoitojärjestelyt suunnitellaan ja toteutetaan siten, että tapaturmien, vammojen ja muiden vaaratilanteiden riski minimoidaan. Turvallisuus pyritään varmistamaan niin esteettömiksi kuin se on vain mahdollista. Fyysistä turvallisuutta pyritään myös varmistamaan kaatumisriskien arvioinnilla ja ehkäisyllä, asianmukaisella lääkitysturvallisuudella sekä paloturvallisuudesta ja hygieniasta huolehtimalla. Lisäksi henkilöstömme seuraa asiakkaan vointia jatkuvasti ja reagoi nopeasti mahdollisiin muutoksiin tai vaaratilanteisiin.

Versio: 1
Päivämäärä: 16.3.2026

Asiakaspalautteet
Kangaslammin palvelukeskuksella asiakkaat ja heidän läheisensä voivat antaa suoraa asiakaspalautetta sähköisesti hyvinvointialueen yleisellä nettisivulla, kirjallisesti yksikön palautelaatikkoon tai suullisesti esim. soittamalla. Kerran vuodessa asiakkaille järjestetään yksikössä sähköinen Thl:n asiakastyytyväisyyskysely. Tulleet palautteet palveluesihenkilö käsittelee henkilöstön kanssa tiimipalavereissa. Palautteiden perusteella kehitetään toimintaa. Palautteen käsittely tulee dokumentoiduksi tiimipalaveri muistioihin.

Laatuportti-järjestelmä
Laatuportti on asiakas- ja potilasturvallisuutta vaarantavien tapahtumien raportoinnin sähköinen työkalu. Palvelujen laadun keskeisiä Laatuportti-seurannan osa-alueita ovat lääkehoitoon, tapaturmiin ja väkivaltaan liittyvät vaaratilanneilmoitukset. Laatuportti ilmoitukset käsitellään ajankohtaisesti ja säännöllisesti palveluesihenkilön johdolla yksikön tiimipalavereissa. Ilmoitusten perusteella yksikössä kehitetään toimintaa.

Sisäinen valvonta ja omavalvonta
Omavalvonta on keskeinen osa laadunvalvontaa, sillä sen avulla yksikkömme seuraa, arvioi ja kehittää omaa toimintaansa systemaattisesti. Se mahdollistaa poikkeamien varhaisen tunnistamisen, asiakaslähtöisyyden varmistamisen ja lainsäädännön sekä laatukriteerien toteutumisen arjen työssä. Kangaslammin palvelukeskuksella järjestetään hyvinvointialueen toimesta joka toinen vuosi sisäinen valvontakäynti, jonka tarkoitus on varmistaa, että yksikön toiminta on lakien ja asetusten mukaista. Sisäistä valvontaa on lisäksi palveluesihenkilön tekemä omavalvontasuunnitelman arviointi laatuporttiin kolme kertaa vuodessa. Arvioinnin yhteydessä palveluesihenkilö laatii tarvittaessa kehittämistoimenpiteet aikatauluineen.

Digi- ja etäpalvelut

Digipalvelut tarkoittavat sähköisiä palveluja, jotka ovat saatavilla internetin kautta.

Sosiaali- ja terveydenhuollon digitaalisia palvelutyyppejä ovat esimerkiksi oire- ja palveluarviot, terveys- ja hyvinvointitarkastukset, hyvinvointivalmennuksia tarjoavat verkkopalvelut, digihoito- ja digipalvelupolut sekä chat- ja chatbot-palvelut.

Etäpalveluilla tarkoitetaan ihmisten väliseen vuorovaikutukseen perustuvia reaaliaikaisia digitaalisia palveluja, joissa vähintään yksi osapuoli on eri paikassa kuin muut.

Versio: 1
Päivämäärä: 16.3.2026
Hyväksyjä: Mikko Leskinen, 16.3.2026 07:57

Digi- ja etäpalvelujen kuuluessa palveluvalikoimaan, on sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilön arvioitava, soveltuuko annettava palvelu/hoito toteuttavaksi digi-/etäpalveluna ja soveltuuko asiakas/potilas etäpalvelunkäyttäjäksi.

Kangaslammin palvelukeskuksella käytössä olevat etäpalvelut mahdollistavat lääkärinkierrot, viriketoiminnan ja asiakastyytyväisyyskyselyjen toteuttamisen etäyhteyksin.

Lääkärin etäkierrot suoritetaan puhelinyhteyden avulla kerran viikossa. Asiakkaista puhutaan kierron aikana koko nimellä ja käytetään henkilötunnusta, joka varmistaa sen, että lääkäri käsittelee oikeaa asiakasta. Puhelinkierrolla asiakas tunnistetaan henkilötunnuksen avulla. Sairaanhoitaja toistaa saamansa lääkemääräyksen tai hoito-ohjeen, jolla varmistaa sen, että on ymmärtänyt määräyksen oikein. Kuvia esim. haavan hoitoa arvioitaessa lähettäessä lääkärille, käytetään potilastietojärjestelmän yhteydessä toimivaa Nealink järjestelmää, jolloin kuvien lähettäminen on turvallista ja yksikön puhelimiin ei jää kuvia.

Asiakkaat pitävät yhteyttä omaisiin/läheisiin omien laitteiden kautta. Etäyhteyksiä käytetään asiakkaiden virikkeellisen arjen mahdollistamiseen muun muassa nettikirkon tai ohjatun jumpan muodossa. Etäyhteydet mahdollistavat kaikkien asiakkaiden osallistumisen viriketoimintaan heidän toimintakyvystään riippumatta.
Kerran vuoteen toteutettu thl:n asiakastyytyväisyyskysely toteutetaan asiakkaalle omahoitajan tai läheisen kanssa yhteistyössä tabletilla sähköisen kyselylomakkeen muodossa. Laadun ja luotettavuuden varmistamiseksi kyselyyn on laadittu jokaiselle asiakkaalle kertakäyttöinen salasana.

Toimitilat ja välineet

Palveluja tuotetaan sekä hyvinvointialueen omissa että kunnilta tai yksityisiltä toimijoilta vuokratuissa toimitiloissa. Näistä hyvinvointialueen hallinnassa olevista kiinteistöistä ja toimitiloista vastaa kiinteistöhallinto, joka järjestää kiinteistöjen ylläpidon.

Kiireettömät toimitiloihin liittyvät tekniset palvelupyynnöt ja vikailmoitukset sekä sisäilmailmoitukset toteuttaa Kangaslammin palvelukeskuksen henkilökunta hyvinvointialueen sisäisestä intranetistä löytyvän kiinteistöjen palvelupyyntöportaalin kautta. Kiireellisen vikailmoituksen voi toteuttaa henkilökunnasta kuka tahansa. Kangaslammin palvelukeskuksella kiireellisen vikailmoituksen toteuttaa vian havainnoinut työntekijä puhelimitse intranetin ohjeen mukaisesti.

Kangaslammin palvelukeskus sijaitsee Varkauden Kangaslammilla.

Versio: 1
Päivämäärä: 16.3.2026
Hyväksyjä: Minna Leskinen, 16.3.2026 07:57

Kiinteistö omistaa Varkauden kaupunki, joka on vuokranut rakennuksen Pohjois-Savon hyvinvointialueelle.

Kangaslammin palvelukeskuksella on tehty seuraavanlaisia tarkastuksia ja viranomaishyväksyntöjä sekä lupia:

- valvontakäynti, 1.2.2024
- palotarkastus 5.6.2024
- hygieniahoitajan kierros Kangaslammin palvelukeskuksella, 29.10.2024
- Lääkehoitosuunnitelma päivitetty, 31.1.2025
- rajattu lääkevaraston aluehallintoviraston lupa, 23.8.2024
- omavalvontasuunnitelma päivitetty 2/2026

Palvelukeskuksen rakennus on yhdessä tasossa oleva rakennus. Rakennuksessa liikkuminen on esteetöntä, koska piha-alue on tasainen, eikä pääoville ole portaita.
Kangaskodin puolella on terassi, jossa on ulkokalusteet ja aidattu piha-alue. Piha-alueella on nurmikkoa ja marjapensaita, sekä terassikalusteet ja puutarhakeinu asiakkaiden käytössä. Asiakkaat voivat itsenäisesti liikkua halutessaan aidatulla piha-alueella. Piha-alueen ulkopuolella rakennuksen välittömässä läheisyydessä on liikuntapuisto, jossa asiakkaat voivat käydä hoitajien kansa.

Rakennuksen takapuolella on kävelytie ja rakennuksen päädyissä sijaitsee parkkipaikat. Kangaslammin palvelukeskus on rakennettu vuonna 2002 ja Kangaskodin laajennusosa on tehty vuonna 2005.

Palvelukeskuksen puolella on iso päiväsali, jossa asiakkaat käyvät lounaalla ja siellä on lämpölinjasto, josta lounas tarjoillaan. Päiväsalissa järjestetään asiakkaille myös erilaisia juhlia ja tilaisuuksia. Kangaskodin puolella on kaksi pienempää päiväsalia asukkaiden yhteiseen käyttöön. Molemmilla puolilla on isot saunatilat.

Jokaisella asiakkaalla on omahuone, jossa on oma wc/suihkutila. Kaikissa huoneissa on sähkökäyttöinen hoitosänky ja yöpöytä.

Asiakkaiden sijoittamisessa on mahdollisuuksien mukaan huomioitu asiakkaan liikkumisen tukeminen tai liikunnan rajoitteet, jos asukkaalla on paljon tilaa vaativia apuvälineitä. Asiakas saa muutoin kalustaa huoneensa omilla huonekaluillaan, mutta ohjaamme huoneen sisustamisessa, että huonekalut eivät veisi liikaa tilaa, että asiakas voi turvallisesti liikkua huoneessaan omatoimisesti tai jos tarvitsee apuvälineitä ja hoitajan apua/ohjausta liikkumiseen, että se myös mahdollistaa hoitajan ergonomisen työskentelyn asiakkaan kanssa, kun huoneessa ei ole liikaa tavaraa.

Versio: 1
Päivämäärä: 16.3.2026
Hyväksyjä: Tarja Tiainen-Kaasinen

Meillä ei ole vieRAIlu aikoja asiakkaiden vieRAIlle. Tarvittaessa asiakkaan omaiselle järjestetään mahdollisuus yöpyminen lisäpatjalla ~~lattialla tai esimerkiksi saattohoitotilanteessa~~ asiakkaan huoneeseen siirretään nojatuoli ja rahi.

Kangaslammin palvelukeskukselle on asennettu turvallisuuden vuoksi automaattinen paloilmoitinjärjestelmä ja sprinklerit. Varkauden kaupungin kiinteistöhuolto vastaa näiden toimivuudesta ja huolloista sekä järjestää testaukset kuukausittain. Turvallisuusvastaava perehdyttää paloilmoitinjärjestelmän käyttöön turvallisuuskävelyjen yhteydessä, sekä poistumisharjoitusten yhteydessä. Turvallisuuskävelyt ja poistumisharjoitukset dokumentoidaan sähköisesti PELSU-järjestelmään. Kangaslammin palvelukeskuksella turvallisuuskävelyt suoritetaan puolivuosittain turvallisuusvastaavien Mauri Hyttisen ja Kirsi Immosen toimesta.

Toimitiloihin, laitteisiin ja välineisiin liittyvistä epäkohdista ja vioista ilmoitetaan sähköisesti Granlund Manager ohjelmaan, sekä akuutin tarpeen ilmetessä suoraan kiinteistöhuoltoon tai palveluesihenkilölle. Jokainen työntekijä on velvollinen epäkohdan huomatessaan tekemään ilmoituksen. Epäasianmukaiset ja turvallisuusriskin aiheuttavat välineet on poistettava heti käytöstä. Kangaslammin palvelukeskuksen omista laitteista on kirjalliset käyttöohjeet laitteiden välittömässä läheisyydessä, muun muassa pesutuvassa. Laitekohtaista koulutusta kysytään tarvittaessa laitteen valmistajilta.

Asiakas- ja potilastietojen käsittely, tietojärjestelmät ja tietosuoja

Asiakas-/Potilastiedot muodostavat merkittävän kokonaisuuden osana potilaan/ asiakkaan hoitoa/ palvelua tuotettavaan asiakas-/ potilasasiakirjaan. Asiakas-/ potilastietojen käsittelyä ovat kirjaaminen, katselu ja salassapito. Asiakas-/Potilastietojen katselusta ja salassapidosta on erilliset ohjeet, ja ne kerrataan säännöllisesti henkilöstön kanssa. Hyvinvointialueen ylläpitämien potilasrekisterien tietosuojaseloste on nähtävillä hyvinvointialueen internet-sivustolla (linkki).

Hyvinvointialueen tietoturvasuunnitelmaksi on laadittu vuosittain päivitettävä Tietoturva- ja tietosuojapolitiikka (intranet), joka liitteineen määrittelee organisaation tietoturvallisuuden ja tietosuojan periaatteet, vastuut ja tavoitteet. Sen liite 1 määrittelee ohjelmistoturvallisuuden periaatteet, joiden mukaisesti asumispalveluyksikön käytössä oleva(t) asiakastietojärjestelmä(t) OMNI360 ja vuoden 2025-2026 Saga asiakastietojärjestelmä vastaa yksikön toimintaa käyttötarkoitukseltaan.

Hyvinvointialueen tietosuojavastaava (taulukko 3) seuraa, että organisaatiossa noudatetaan tietosuojasäännöksiä ja rekisterinpitäjän tai henkilötietojen käsittelijän toimintamenettelyjä, jotka

Versio: 1
Päivämäärä: 16.3.2026
Hyväksyjä: Minna Laskinen, 16.3.2026 07:57

liittyvät henkilötietojen suojaan, mukaan lukien vastuunjako, tieden lisääminen ja käsittelyyn osallistuvan henkilöstön koulutus ja tähän liittyvät tarkastukset.

Taulukko 3. Tietosuojavastaava ja [palvelu-/ toimintayksikön] asiakastietojen käsittelystä vastaava johtaja.

	Nimi	Yhteystieto
Tietosuojavastaava	Auli Mikkonen	tietosuoja@pshyvinvointialue.fi auli.mikkonen@pshyvinvointialue.fi
Yksikön asiakastietojen käsittelystä vastaava (HVA:n vastaava Sosiaalijohtaja)	Kirsi Solmari	kirsi.solmari@pshyvinvointialue.fi
Yksikön asiakastietojen käsittelystä vastaava (HVA:n vastaava lääkäri)	Antti Hedman	antti.hedman@pshyvinvointialue.fi

Jokainen asumispalveluyksikön työntekijä vastaa omalta osaltaan tietosuojan ja tietoturvallisuuden toteutumisesta Tietoturva- ja tietosuojapolitiikan liitteen 2 lainsäädännön sekä muiden yksikköä koskevien ohjeiden ja määräysten mukaisesti. Henkilöstön käyttöoikeudet asiakas- ja potilastietojärjestelmässä perustuvat koulutuksen mukaisiin ammattioikeuksiin.

Palveluesihenkilö vastaa tietojärjestelmien käytön asianmukaisuudesta yksikössä ja seuraa henkilöstön tietoturvan ja tietosuojan osaamista niiden käyttöön liittyvien palautteiden, muistutusten tai potilasvahinkojen perusteella, sekä pakollisen tietoturva- ja tietosuojakoulutuksen työntekijäkohtaista voimassaoloa vuosittain kehityskeskustelujen yhteydessä. Palveluesihenkilö käsittelee tietoturvaan ja tietosuojaan liittyviä palautteita ja tekee työntekijän/ työyksikön kanssa tarvittavat korjaavat toimenpiteet, sekä suunnittelee yhdessä henkilöstön kanssa kehitystoimenpiteet.

Tietoturvaan liittyvä suullinen ja kirjallinen tieto käsitellään aina tilassa, mihin on asiattomilta pääsy kielletty. Tällaisia tiloja Kangaslammin palvelukeskuksella ovat kansliat ja lääkehuone. Tilojen ovet ovat lukittuina silloin, kun niissä ei työskennellä. Potilastietojärjestelmään kirjaudutaan aina omilla tunnuksilla ja se suljetaan aina, kun sitä ei käytetä. Tietokoneiden näytöt on sijoitettu niin, että ulkopuolisilla ei ole niihin näköyhteyttä.

Tietoturvallisuuden varmistamiseksi on yksiköön hankittu lukittu tietoturvallisuuspaperinkeräys astia. Tähän astiaan kerätään kaikki esimerkiksi henkilötietoja sisältävät hävitettävät asiakirjat. Keräysastian tyhjennyksestä vastaa Lassila & Tikanoja. He tulevat vaihtamaan tietoturvajäteastian yksikön työntekijöiden sähköisen palvelupyyntölomakkeen mukaisesti.

Versio: 1
Päivämäärä: 16.3.2026
Hyväksyjä: Sari Leskinen, Kaisa Kaipio

Arkistoitavia paperisia asiakirjoja säilytetään aina kansioissa lukitussa kaapissa. Palveluesihenkilö siirtää pitkään (yli 10 vuotta) tai pysyvästi säilytettävät asiakirjat päätearkistoon hyvinvointialueen arkistointiohjeen mukaisesti.

Jokaisen työntekijän velvollisuus on tunnistaa ja välittömästi ilmoittaa tietoturvapoikkeamista ja henkilötietojen tietoturvaloukkauksista vaaratapahtumien ilmoitusjärjestelmässä. Akuuteissa tilanteissa, kuten haittaohjelman ilmetessä tai salasanan väärinkäytöksen yhteydessä, tilanteen havainnut ottaa välittömästi yhteyden Istekki Oy:n palvelupisteeseen.
Tietojärjestelmäpoikkeaman tai häiriötilanteen jatkuessa toimitaan yksikkökohtaisen valmius- ja jatkuvuudenhallinnan asiakastietojärjestelmiä koskevan häiriötilannesuunnitelman mukaisesti.

Kangaslammin palvelukeskuksella ei ole käynyt ostopalvelujen kautta henkilökuntaa. Mahdollisten ostopalvelutyöntekijöiden kohdalla työntekijän välittänyt työnantaja on velvollinen huolehtimaan, että hänen välittämillä työntekijöillä on todistukset ja luvat kunnossa kelpoisuusehtojen mukaisesti.

Teknologian käyttö

Kangaslammin palvelukeskuksella olevat teknologiset järjestelmät ovat ulko-ovien sähkölukitukset, sähköinen hoitajakutsujärjestelmä ja hoitajan henkilöturvahälytin. Ulko-ovista kulkeminen tapahtuu sähköisten ovilätkien avulla. Samalla lätkällä kuljetaan myös lääkehuoneeseen, jossa lääkekaapit sijaitsevat. Lätkät ovat henkilökohtaisia. Ovilätkät luovutetaan palveluesihenkilön toimesta.

Henkilökuntaa koulutetaan perehdytysten yhteydessä teknologisten ratkaisujen käyttöön. Uuden/ päivitetyn teknologian kohdalla pyydetään laitteen toimittajalta täsmäkoulutusta.

Kangaslammin palvelukeskuksella on käytössä vivago -hälytysjärjestelmä, jolla asiakas voi kutsua hoitajan paikalle. Lisäksi rannekkeisiin voi kytkeä ns. ovihälyttimen, joka hälyttää, mikäli asiakas poistuu rakennuksen ulko-ovista kenenkään tietämättä.

Kutsunappi toimii niin, että asiakas painaa rannekkeesta painiketta, josta lähtee hoitajakutsuhälytys yksikön hoitajien puhelimiin. Puhelimien lisäksi hoitajakutsu näkyy yksikön käytävien näyttötauluilla. Kutsun vastaanottanut hoitaja vastaa kutsuun välittömästi kutsun tultua. Hoitajilla on käytössä myös turvahälytyspainikkeet mitä painaen hälytyskutsu soi muun henkilökunnan puhelimissa. Vartijan saa paikalle tarvittaessa soittamalla.

Vivago- hälytysjärjestelmän vastuuhenkilönä toimivat yksikön turvallisuusvastaavat. Turvallisuusvastaavat ovat ongelmatilanteissa yhteydessä tarvittaessa ulkopuoliseen Vivagon pääkäyttäjään Kimmo Rämöön. Turvallisuusvastaavat perehdyttävät muun henkilökunnan Vivago-järjestelmän käyttöön.

Versio: 1
Päivämäärä: 16.3.2026
Hyväksyjä: Mirja Jänkä, Mirja Jänkä, 16.3.2026 07:51

Kangaslammin palvelukeskuksella on sähköinen kulunvalvonta ja kamerat yksikön pääovilla, sekä lääkehuoneessa. Lääkehuoneeseen kulkeminen tapahtuu sähköisen kulunvalvonnan kautta. Sähköisiin kulkulätkiin ohjelmoidaan palveluesihenkilön pyynnöstä luvat, niin että esimerkiksi vain lääkeluvallisille työntekijöille mahdollistetaan pääsy lääkehuoneeseen.

Sähkökatkot voivat vaarantaa teknologisten ratkaisujen käytön. Sähköisen kulunvalvonnan, potilashälytysjärjestelmän ja tietojärjestelmien ollessa sähkökatkon vuoksi poissa käytöstä toimitaan yksikössä sähkökatko tilanneohjeen mukaisesti. Ohje löytyy kirjallisena hoitajien toimistosta turvallisuuskansiosta. Sähköisiä ulko-ovia, jotka eivät ole lukittuina, on henkilöstön valvottava. Tarkoituksena on, että sähkökatkojen aikana asiakkaat eivät pääse vahingossa lähtemään ulos. Poikkeustilanteissa palveluesihenkilö järjestää tarvittaessa lisähenkilökuntaa turvaamaan asiakasturvallisuutta. Tietojärjestelmien toimivuuteen on hankittu yksikköön varavirtapankki, jolla turvataan puhelinten ja tarvittaessa kannettavan tietokoneen toimivuus. Tietoliikennekatkojen vuoksi asukkaiden perustietokaavakkeet ovat lääkehuoneessa asiakkaan perustiedot kansiossa ja lääkelistat ovat tulostettuna lääkehuoneessa.

Infektioiden torjunta ja yleiset hygieniakäytännöt

Tartuntatautilain (1227/2016) 17 §:n mukaan sosiaali- ja terveydenhuollon toimintayksikön on torjuttava suunnitelmallisesti hoitoon liittyviä infektioita. Ensisijaisesti infektioita ja tartuntatauteja ennaltaehkäistään noudattamalla tavanomaisia varotoimenpiteitä sekä hyvinvointialueen yhteisiä hygieniaohjeita (IMS-ohjeet).

Kangaslammin palvelukeskukselle on nimetty hygieniayhdyshenkilö, joka seuraa muun muassa hygieniaohjeiden noudattamista hygieniahavainnointien avulla.

Hygieniayhdyshenkilön toimenkuva on määritelty tarkemmin työohjeessa (Hygieniayhdyshenkilön toimenkuva IMS-ohje).

Kangaslammin palvelukeskuksen hygieniayhdyshenkilö seuraa säännöllisesti Pohjois-Savon hyvinvointialueen hygieniaohjeiden noudattamista yksikössä. Seurannan apuna hän käyttää sähköistä hygieniahavainnointilomaketta. Lomakkeen tietoihin pohjautuen pidetään yksikössä vuosittain hygieniakierros. Hygieniakierrokselle osallistuu hygieniahoitaja, hygieniavastuuhenkilö, palveluesihenkilö, laitoshuoltaja ja laitoshuollon palveluesihenkilö.

Havainnoinnit dokumentoidaan yhteiselle lomakkeelle. Havaitut epäkohdat/puutteet korjataan yksikössä laitoshuoltajan, hygieniavastuuhenkilön ja palveluesihenkilön toimesta. Yksikön henkilökuntaa tiedotetaan hygieniakierroksella havaituista asioista yksikön tiimipalaverissa.

Hygieniahoitaja järjestää yksikössä pakolliset käsihygieniakoulutukset. Hygieniavastuuhenkilö seuraa koulutusten ajantasaisuutta, sekä seuraa yksikössä erillisen Pohjois-Savon

Versio: 1
Päivämäärä: 16.3.2026
Hyväksyjä: Minna Leskinen, 16.3.2026 07:57

hyvinvointialueen “Käsihygienian seuranta ja havainnointi toimintamallin” havainnointilomakkeen avulla käsihuuhteen käyttöä ja käsihygienian toteutumista.

Hoitajat kirjaavat asiakkailla esiintyvät infektiot OMNI360360 potilastietojärjestelmään päivittäiskirjaamisen yhteydessä. Infektioiden ehkäisyyn ja hoitoon liittyvissä asioissa konsultoimme Pohjois-Savon hyvinvointialueen hygieniahoitajaa.

Siivouksesta vastaa Servica sovitun palvelukuvauksen mukaan ja liinavaatehuollosta (lakanat, tyynyt, peitot ja pyyhkeet) vastaa Sakupe. Asiakkaiden pyykin peseminen kuuluu hoitohenkilökunnalle. Asiakkaiden pyykkihuoltoon on oma erillinen tila. Pyykit pestään vähintään 60 asteen lämpötilassa, jolloin mahdolliset bakteerit/virukset kuolevat. Eritepyykki käsitellään aina erikseen ja pestään desinfioivalla pesuaineella.

Lääkitysturvallisuus

Lääkehoito perustuu yksikkökohtaiseen lääkehoitosuunnitelmaan, joka on laadittu hyvinvointialueen lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. Yksikön lääkehoidosta vastaava lääkäri on vastuussa [palvelu-/ toimintayksikön] lääkehoidon asianmukaisuudesta sekä yhdessä palveluesihenkilön kanssa yksikkökohtaisen lääkehoitosuunnitelman laadinnasta, toteutumisesta ja seurannasta. Lääkehoitosuunnitelmat päivitetään vähintään vuosittain tai tarvittaessa useammin (taulukko 4).

Taulukko 4. Lääkehoitosuunnitelmien vastuuhenkilöt ja päivitysajankohta.

Lääkehoitosuunnitelma	Vastuuhenkilö	Yhteystiedot	Päivitysajankohta
Hyvinvointialue-tasoinen	Kervinen Marjo	marjo.kervinen@pshyvinvointialue.fi	19.7.2024
Iäkkäiden asumispalveluiden Master-suunnitelma	Sanna Halonen Anu Lahti	sanna.halonen@pshyvinvointialue.fi anu.lahti@pshyvinvointialue.fi	3.10.2024
Yksikkötason suunnitelma	Hyytinen Mirja sh Suhonen Marja, sh Kaurio Anu	mirja.hyytinen@pshyvinvointialue.fi marja.suhonen@pshyvinvointialue.fi anu.kaurio@pshyvinvointialue.fi	31.1.2025

Lääkehoidon toteuttaminen sosiaali- ja terveydenhuollon työyksikössä edellyttää riittävää ammatillista koulutusta ja voimassa olevaa lääkelupaa. Hyvinvointialueella lääkehoidon teoriaosaaminen varmistetaan LOVe-verkkokoulutuskokonaisuuden avulla, ja tarkemmat

Versio: 1
Päivämäärä: 16.3.2026
Hyväksyjä: Minna Leskinen, 16.3.2026 17:57

linjaukset on kirjattu hyvinvointialueen lääkehoitosuunnitelmaan. Uudet työntekijät suorittavat lääkehoidon luvat kahden (2) kuukauden kuluessa työsuhteen alkamisesta. Lääkeluvat ovat hyvinvointialueella voimassa kolme (3) vuotta. Yksikön palveluesihenkilö on vastuussa siitä, että yksikössä lääkehoitoa toteuttavilla työntekijöillä on lääkeluvat kunnossa.

Kangaslammin palvelukeskuksen rajatun lääkevaraston vastuuhenkilö on sairaanhoitaja Marja Suhonen

Laiteturvallisuus

Kangaslammin palvelukeskuksella käytetään useita erilaisia lääkinnällisiksi laitteiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään lääkinnällisistä laitteista annetussa laissa (719/2021). Lääkinnällisiksi laitteiksi määritellään mm. instrumentit, laitteistot, välineet, ohjelmistot tai muut lääketieteellisiin tarkoituksiin käytettävät tarvikkeet. Niihin kuuluvat myös apuvälineet, jotka ovat toimintarajoitteisen henkilön toimintakykyä ja osallistumista edistäviä tai ylläpitäviä laitteita tai tuotteita sekä hoitotarvikkeet, jotka on tarkoitettu potilaiden hoitoa varten. Fimea vastaa lääkinnällisten laitteiden kansallisesta ohjauksesta.

Hyvinvointialueen laitehallintapalveluyksikkö hallinnoi lääkinnällisten laitteiden huolto- ja ylläpitopalveluita, laiteinvestointi- ja budjetointisuunnittelua sekä auttaa ja tukee palvelutuotannon yksiköitä laitteisiin liittyen (taulukko 5). Lääkinnällisiä laitteita hallinnoidaan koko niiden elinkaaren ajan laitehallintaseurantajärjestelmässä.

Yksikön laitevastaava seuraa palveluesihenkilön kanssa, että Istekki on merkinnyt kaikki lääkinnälliset laitteet Effector järjestelmään.

Laitevastaava seuraa määräaikaishuoltojen toteutumista ja tekee Effector järjestelmään tarvittaessa määräaikaishuolto- tai huoltopyynnöt. Effector järjestelmästä saa tarvittaessa ajettua huoltoraportin, josta yksikössä laitevastaava ja palveluesihenkilö voi seurata helposti kaikkien laitteiden huoltojen toteutumista. Istekin huoltomies merkitsee huollon toteutumisen ja liimaa huollon jälkeen laitteeseen huoltotarran, josta näkee seuraavan suunnitellun määräaikaishuollon.

Laitevastaava ja sairaanhoitaja perehdyttää uudet työntekijät lääkinnällisten laitteiden käyttöön. Jokainen työntekijä on lisäksi vastuullinen tutustumaan käyttöohjeisiin ja tarvittaessa epävarmassa tilanteessa pyytämään laitteen käyttöön lisäopastusta laitevastaavalta. Laitteiden käyttöohjeet ovat saatavilla kirjallisesti hoitajien toimistossa käyttöohjeet kansiossa.

Versio: 1
Päivämäärä: 16.3.2026
Työryhmä: Kangaslammin palvelukeskus

Lääkinnällisten laitteiden käyttöön, huoltoon ja käytön ohjaukseen liittyy turvallisuusriskejä, joita ennaltaehkäisemään yksikköön on nimetty laitevastuuhenkilö.

Laitteiden käytön tulee olla ohjeiden mukaista, jotta potilas- ja työturvallisuus eivät vaarantuisi. Tämän edistämiseksi henkilöstö suorittaa laiteajokortteja eri laitteisiin liittyen. Laiteajokorttiin kirjataan laitteista ne asiat, jotka työntekijän tulee laitteesta tietää. Työntekijä perehtyy laitteen teoriaosuuteen ja käyttöön omatoimisesti tai perehdyttäjän opastuksella sekä antaa laitteen käyttämisestä näytön.

Työntekijä tekee havaitsemastaan terveydenhuollon laitteen tai tarvikkeen aiheuttamasta vaaratilanteesta ilmoituksen vaaratapahtumien raportointijärjestelmään, josta tieto välittyy myös Fimealle. Palveluesihenkilö vastaa siitä, että lainmukainen ilmoitus välittyy Fimealle vaaratilanneluokituksen mukaisten määräaikojen kuluessa. Palveluesihenkilö välittää tiedon turvallisuusriskeistä myös palveluyksikköjohtajalle sekä alue-esihenkilölle raportointijärjestelmästä.

Taulukko 5. Ammattimaisen käytön vastuuhenkilö.

Ammattimaisen käytön vastuuhenkilö	Lasse Pöyskö	lasse.poysko@pshyvinvointialue.fi

Palvelun sisällön omavalvonta

Asiakkaan tunnistaminen on turvallisen hoidon, hoivan ja palvelun perusta. Henkilö tulee tunnistaa jokaisessa hoito-, hoiva- tai palvelutilanteessa luotettavasti. Asiakkaan tunnistamisen tulee olla systemaattista koko organisaatiossa ja kaikkien ammattiryhmien tulee tehdä se oikein yhtenäisten periaatteiden mukaisesti.

Asiakkaan tunnistaminen

Kangaslammin palvelukeskuksella pyritään työvuorot järjestämään niin, että vuorossaan on aina työntekijä, joka tuntee asiakkaat. Niissä työvuoroissa missä ei ole omaa henkilökuntaa, käytetään potilaan tunnistamisessa potilasrannekkeita. Oma henkilökunta, joka tuntee asiakkaat kirjaa potilasrannekkeet asiakkaan koko nimeä käyttäen ja laittaa rannekkeet asiakkaiden ranteisiin. Samannimisten asiakkaiden kohdalla käytetään asiakkaan kaikkia nimiä.

Toimintakykyä ja kuntoutusta edistävä toiminta ja arjen aktiviteetti

Iäkkäiden asumispalveluiden arjessa edistetään ja ylläpidetään asiakkaiden toimintakykyä yksilöllisesti laaditun hoitosuunnitelman mukaisesti. Asiakkaita aktivoidaan ja tuetaan

Versio: 1
Päivämäärä: 16.3.2026
Hyväksyjä: Minna Leinonen, Kotisalmi 7 as

osallistumaan omiin päivittäisiin arkitoimiin ja tekemään itselle merkityksellisiä asioita, heidän omat voimavaransa huomioiden. Tavoitteena on vahvistaa heidän osallisuuttaan ja itsenäisyyttään omassa arjessaan. Mikäli asiakkaalla tunnistetaan kuntoutustarve, hänen kuntoutumistaan edistetään tavoitteellisesti ja jaksomuotoisesti moniammatillisen arkikuntoutuksen keinoin. Lisäksi asiakkaiden toimintakykyä tuetaan erilaisten apuvälineiden avulla ja tarjoamalla asiakkaille muita, tarpeenmukaisia toimintakykyä edistäviä tukitoimia.

Iäkkäiden asumispalveluissa toteutetaan asiakkaiden toimintakykyä edistävää työotetta. Palvelun alkaessa asiakkaiden toimintakykyä ja tuen tarpeita arvioidaan moniammatillisesti ja toimintakykyä edistävät toimet suunnitellaan yksilöllisesti yhteistyössä asiakkaan, omaisten, sekä hoitoon ja kuntoutukseen osallistuvien ammattilaisten kanssa osaksi toimintasuunnitelmaa.

Asiakkaan toimintakykyä ja hyvinvointia arvioidaan säännöllisesti havainnoiden sekä inter RAI-arvioinnin avulla. RAI-arviointi toteutetaan aina asumispalveluissa kuukauden kuluessa hoitojakson alkamisesta. Tämän jälkeen RAI-arviointi tehdään kaksi kertaa vuodessa ja aina asukkaan terveydentilan ja/ tai toimintakyvyn muuttuessa Asiakkaan toimintakykyä kuvaillaan havainnollistavasti asiakas- ja potilastietojärjestelmiin tehdyissä kirjauksissa, mikä helpottaa toimintakyvyn muutosten arviointia.

Toimintakykyä ja kuntoutusta edistävä toiminta ja arjen aktiviteetti

Asiakkaan toimintakykyä edistävä toiminta ja arjen aktiviteetit ovat keskeinen osa laadukasta hoitoa iäkkäiden palveluasumisessa. Ne tukevat asiakkaan hyvinvointia, ehkäisevät toimintakyvyn heikkenemistä ja edistävät kuntoutumista, ja niiden toteutumista seurataan osana omavalvontaa.

Viriketoiminta
Viriketoimintaa järjestetään päivittäin, joko aamupäivällä tai iltapäivällä kun asiakkaat ovat kokoontuneet päiväsaliin ruokailemaan. Talossa on virikevastaavat, jotka ovat suunnitelleet eritasoista viriketoimintaa, josta valitaan päivittäin sopiva toiminta. Vuorossa olevat hoitajat toteuttavat toiminnan. Vuoteessa olevien asiakkaiden viriketoiminta huomioidaan hoitotilanteissa esimerkiksi kauneudenhoitoa, lauletaan ja keskustellaan. Työntekijät seuraavat viriketoiminnan toteutumista erillisen paperisen seurantalistan mukaan.

Jokaiselle asiakkaalle tehdään yksilöllinen hoitosuunnitelma asiakkaan tullessa Kangaslammin palvelukeskukselle. Hoitosuunnitelma tarkastetaan ja päivitetään vastaamaan asiakkaiden yksilöllisiä tarpeita asiakkaan omanhoitajan ja sairaanhoitajan toimesta vähintään

2 x vuodessa ja aina toimintakyvyn muuttuessa. ~~arvioidaan ja tehdään OMNI360 potilastietojärjestelmään asiakkaasta väliarviointi.~~

Asiakkaiden toimintakyvyn tai hyvinvoinnin edistämiseen liittyvien tavoitteiden toteutumista seurataan ja arvioidaan hoitosuunnitelmien päivittämisen lisäksi myös RAI-arviointien ja päivittäiskirjaamisen yhteydessä.

Kuntouttava työote ja ulkoilu
Asiakkaille suunnitellaan hoitosuunnitelman teon yhteydessä kuntouttava hoitotyön suunnitelma. Asiakkaita aktivoidaan hoitohenkilöstön toimesta omatoimivuuteen ja pois asiakashuoneista toisten asiakkaiden seuraan. Ruokailut pyritään järjestämään yhteisöllisesti ruokasalissa.

Ulkoiluja järjestetään mahdollisuuksien mukaan iltapäivällä. Vapaaehtoisryhmä ulkoiluttajia käy yksikössä kaksi kertaa kuukaudessa ulkoiluttamassa asiakkaita ja henkilökunnasta työntekijä on heidän mukanaan. Hoitajat merkitsevät ulkoilut paperiseen virikelistaan ja ne kirjataan myös potilastietojärjestelmään.

Jos asiakas haluaa ulkoilla, yksikössämme pyritään järjestämään siihen mahdollisuus. Kannustamme omaisia ulkoiluttamaan omia läheisiään vieraillessa asiakkaan luona.

Ravitsemukseen liittyvät käytännöt läkkäiden asumispalveluissa

Ravitsemuksella on keskeinen rooli ikääntyneiden terveyden, toimintakyvyn ja elämänlaadun tukemisessa. Vajaaravitsemus on yleistä ikääntyneillä, erityisesti 65- ikävuoden jälkeen, ja riskiä lisäävät ikääntyneiden erityispiirteet. On tärkeää huomata, että jopa hyväkuntoiselle ikääntyneelle voi sairastuessa nopeasti kehittyä vajaaravitsemus.

Ikääntyneen asiakkaan hoidossa ja hoidon tarpeen arvioinnissa on syytä kiinnittää huomiota esimerkiksi lääkkeistä johtuviin haittoihin, jotka voivat vähentää syömistä ja heikentää ravitsemustilaa. Asumispalveluissa ravitsemustilan ja suunterveyden arviointi toteutetaan vähintään kuuden kuukauden välein tai silloin, kun asiakkaan ravitsemuksesta tai suun terveydestä herää huoli.

Ravinto, ruokailu ja niihin liittyvä tapakulttuuri ovat tärkeitä hyvinvoinnin osa-alueita. Hyvä ravitsemustila voi ennaltaehkäistä kaatumisriskiä, ja hyvä suunterveys edistää monipuolista ravinnonsaantia sekä ruuasta nauttimista. Ravitsemussuositusten mukainen syöminen auttaa ylläpitämään hyvää ravitsemustilaa ja edistää terveyttä, fyysistä ja psyykkistä toimintakykyä

Versio: 1
Päivämäärä: 16.3.2026
Hyväksyjä: Minna Lassinen, 16.3.2026 07:57

sekä sosiaalista hyvinvointia ja elämänlaatua. Uskontoon tai eettiseen vakaumukseen perustuvat ruokavaliot ovat osa monikulttuurista palvelua, joka otetaan palvelussa huomioon.

Ravitsemustilaa iäkkäiden asumispalveluissa seurataan RAI-arvioinnilla, MNA- menetelmällä sekä säännöllisellä painon seurannalla. Ravitsemuksen mittareita tulee käyttää osana asiakkaan hoitoa, ja ravitsemukseen liittyvissä ongelmissa on tärkeää selvittää ravitsemusongelmiin liittyvät juurisyyt. Tarvittaessa käytetään iäkkäiden asumispalveluissa apuna ravitsemusterapeutteja, ja muistiin liittyvissä ruokailun haasteissa voidaan konsultoidaan muistikoordinaattoreita.

Asumispalvelu yksiköissä tulee olla selkeät toimintaohjeet, miten menetellään, kun asiakkaalla todetaan vajaaravitsemusriski. Ikääntyneiden hoidossa asiakkaan ravitsemuksen näkökulmasta on myös tärkeää huomioida, että yli 65- vuotiaan asiakkaan yöllinen paasto ei ylitä 10–11 tuntia.

Henkilökunnan perehdytyksen yhteydessä on myös hyvä varmistaa ravitsemusosaaminen ja käydään läpi yksikön ravitsemukseen liittyvät, toimintaohjeet on varmistettava, että organisaation toimintaohjeet, ravitsemushoito, kirjaaminen, laadunvalvonta ja tarvittavat toimenpiteet ovat käytössä.

Ravitsemukseen liittyvät käytännöt läkkäiden asumispalveluissa

Ruoka tulee Kangaslammin palvelukeskukselle Varkaudessa sijaitsevan tuotantokeittiön kautta. Ruokalistat on suunniteltu ikääntyneiden ruokasuositusten mukaisesti. Hoitajat tilaavat ateriat yksilöllisesti sähköisen aromi ohjelman kautta. Servican työntekijä huolehtii ruuan lämmityksen ja lisukkeet aterioille. Hoitajat jakavat ateriat asiakkaille.

Ruokaa tarjotaan säännöllisesti 5 kertaa päivässä. Aamiainen klo 8, lounas klo 11, päiväkahvi klo 14, päivällinen klo 16 ja iltapala klo 19–20. Yöhoitajat mahdollistavat asiakkaiden pyytäessä myöhäisiltapalan tai varhaisen aamiaisen yksikön omasta jääkaapista. Asiakkaiden mieltymykset otetaan ruuanjaossa huomioon. Jos asiakas on yöllä hereillä, hoitajat tarjoavat hänelle, vaikka mehukeittoa. Hoitohenkilökunta huomioi myös tilanteet, jossa asiakas ei ole halunnut ottaa iltapalaa tai jostain syystä ei ole illalla syönyt, tarjoavat he hänelle syötävä myöhemmin.

Asiakkaiden painot mitataan säännöllisesti 2 x vuodessa RAI-arviointien tekemisen yhteydessä. Tarvittaessa asiakkaat punnitaan tiheämmin, jos esimerkiksi kirjausten mukaan ruoka maistuu huonosti pidempään tai asiakkaalla on turvotuksia.

Versio: 1
Päivämäärä: 16.3.2026
Hyväksyjä: Mona Vesalainen-Laine, 2020-07-37

RAI-arvioinnin yhteydessä tehdään asiakkaille 2 x vuodessa MNA -testi. RAI-arvioinnin herätteisiin nousee vajaaravitsemusriskissä olevat asiakkaat. Vajaaravitsemuksen hoitoon tilataan asiakkaalle Repro ruokaa ja kiinnitetään erityistä huomiota ruokailuun. Tarvittaessa konsultoidaan lääkäriä, ravitsemusterapeuttia tai muistihoitajaa.

Ravitsemusvastuuhenkilö osallistuu hyvinvointialueen muutaman kerran vuodessa pidettävään ravitsemuskoulutukseen ja tuo yksikön tiimipalavereihin ajankohtaista tietoa ravitsemukseen liittyvistä asioista.

Kaatumisten, putoamisten ennaltaehkäisy

Kaatuminen ja kaatumisriskin ennaltaehkäisy
Kaatumiset aiheuttavat yli 90 % lonkkamurtumista ja ovat suurin syy tapaturmaisiin aivovammoihin Suomessa.

Kaatuminen aiheuttaa aina mittavaa vahinkoa henkilölle, johon se kohdistuu, mutta ne aiheuttavat kuormitusta ja kustannuksia terveyden- ja sosiaalihuollolle sekä koko yhteiskunnalle muun muassa hoitopäivinä, käynteinä, sosiaaliturvamaksuina, sairauspäivärahoina, kuntoutuksen kustannuksina jne. (STM 2020)

Kaatumisten ehkäisy koko hoitoketjussa on erittäin tärkeää. Asiakkaiden kaatumisvaaran tunnistaminen ja sitouttaminen kaatumisten ehkäisyyn yhdessä ammattilaisten kanssa tuottaa parempaa elämänlaatua, vähentää henkilöstön kuormitusta hoidossa ja hoivassa ja alentaa kustannuksia koko yhteiskunnassa.

Kaatumisen ja putoamisen seuraaminen
läkkäiden palveluissa kaikki kaatumiset ja putoamiset tulee kirjata PegasosOMNI360360 potilaan hoitotaulukolle. Kirjaaminen tulee tehdä seuraavissa suorituspaikoissa: Kotihoidossa, Ikääntyneiden asumispalveluissa sekä kaikissa yksiköissä (erityisesti ympärivuorokautista hoitoa/hoivaa antavissa), joissa PegasosOMNI360360 on käytössä

Kangaslammin palvelukeskuksella asiakkaiden kaatumisen ja putoamisten ennaltaehkäisyyn kiinnitetään huomioita. Jokainen hoitaja arvioi työssään vuorokohtaisesti asiakkaan vointia ja jaksamista.

Jokainen työntekijä huolehtii, että tilat, joissa asiakkaat liikkuvat ovat esteettömiä ja hyvin valaistuja. Asiakkaiden huoneissa ei ole mattoja ja huoneissa ei ole liikaa huonekaluja.

Uudet työntekijät perehdytetään seuraamaan asiakkaan toimintakykyä aktiivisesti. Asiakkaiden kaatumisriskiä arvioidaan tarvittaessa FRAT- kaatumisriskilomakkeen kautta.

Versio: 1
Päivämäärä: 16.3.2026
Hyväksyjä: Minna Leskinen, 16.3.2026 07:57

Lomakkeen mukaisesti korkean riskin asiakkailla aloitellaan heti yksilölliset ennaltaehkäisevät toimet moniammatillisesti.

Toimintakyvyn ylläpitämiseksi asiakkaita pyritään aktivoimaan liikkumaan mahdollisimman paljon. Lääkäriä pyydetään arvioimaan mahdollisia verenpainetta alentavien lääkkeiden käyttöä. Hoitajat ennaltaehkäisevät mahdollisia kaatumisia ja putoamisia tarpeen mukaan mm. Pyytämällä laitaluvan lääkäriltä yöksi ja keskustelemalla asiasta omaisen ja asiakkaan kanssa.

Kaatumisista ja putoamisista tehdään sähköisesti laatuporttiin asiakasturvallisuusilmoitus, jotka käsitellään yksikön tiimipalavereissa. Kaatumiset ja putoamiset kirjataan aina myös potilastietojärjestelmään. Esihenkilön johdolla ilmoituksia seurataan ja yksikössä kehitetään toimintaa.

Painehaavat ja niiden ennaltaehkäisy ja seuranta

Painehaava

Painehaava on eri kudoskerrosten kuten ihon, rasva- ja lihaskudoksen vaurio. Painehaava voi ulottua jänteisiin ja luuhun asti. Painehaavan aiheuttaa kudokseen kohdistunut paine, kudoksen venyminen ja hankaus tai nämä yhdessä sekä erikseen. Painehaava syntyy useimmiten luisen ulokkeen kohdalle.

Painehaavan ennaltaehkäisy ja seuranta

Painehaavan ennaltaehkäisyn merkittävässä roolissa on riskitekijöiden tunnistaminen. Riskitekijöitä ovat mm. aliravitsemus, ikä, liikkumattomuus, ihon kunto, yleinen terveydentila tai krooniset sairaudet. Painehaavan riskitekijöiden arviointi edellyttää yksiköissä säännöllistä seurantaa ja arviointia.

Asiakkaan painehaavojen riskiin vaikuttavat tekijät, kuten aliravitsemus, ikä, liikkumattomuus, ihon kunto, yleinen terveydentila ja krooniset sairaudet, tunnistetaan yksilöllisesti ja niiden kehittymistä seurataan aktiivisesti osana hoidon suunnittelua ja toteutusta.

Hoitajat informoivat sairaanhoitajia, heti jos huomaavat asiakkaan iholla muutoksia tai punoitusta. Asiakkaan ihon seuranta tapahtuu päivittäin, jokaisen pesun yhteydessä. Painehaavojen ennaltaehkäisyssä on myös tärkeä tunnistaa paineen aiheuttaja, ja poistaa se.

Asentohoito on tärkeässä osassa vuoteeseen hoidettavien asiakkaiden perushoitoa. Liikkumattomien vuoteeseen hoidettavien asiakkaiden asentoa vaihdetaan kahden tunnin välein. Ihon kunnosta huolehditaan yksilöllisesti rasvauksilla.

Aliravitsemustilaa ennaltaehkäistään tarvittaessa proteiinirikastetulla ruokavaliolla.

Versio: 1
Päivämäärä: 16.3.2026
Hyväksyjä: Ohjeita tunnistaja ennaltaehkäistä

Sairaanhoitajat konsultoivat lääkäriä tai antavat hoitajille ohjeita tunnistaja ennaltaehkäistä painehaavoja. Braden- arviointia hyödynnetään, kun arvioidaan asiakkaan tarvetta korkean riskin painehaavapatjalle. Painehaavapatjoja saadaan yksilöllisesti tarvittaessa apuvälinelainaamosta.

Syntyneiden painehaavojen hoitoa ja painehaavaa seurataan yksilöllisesti tehdyn haavahoitosuunnitelman mukaan. Tarvittaessa konsultoidaan haavanhoidon asiantuntijoita.

Kangaslammin palvelukeskuksella täytetään kuukausittain painehaavaprevalenssi lomake, jossa seurataan ja arvioidaan yksikössä esiintyvien painehaavojen esiintyvyyttä. Lomakkeet ovat tallennettuna hyvinvointialueen Teams alustalle.

Asiakkaan akuutin tarpeen tunnistaminen ja arviointi

Asiakkaiden keski-ikä on korkea, heillä on ikääntymiseen liittyen paljon perussairauksia ja toimintakyky voi olla hyvinkin hauras.

Muutokset terveydentilassa voivat aiheuttaa merkittävän muutoksen kotona selviämisessä. Hoitohenkilökunnalta vaaditaan osaamista arvioida sekä hoitaa asiakasta kotona asiakkaan voinnin yllättäen muuttuessa. Tämä edellyttää jatkohoitoon liittyvän konsultoinnin osaamista ja kykyä tehdä ratkaisuja. Tehtävien päätösten taustalle tarvitaan näyttöön perustuvaa tietoa ja kliinistä osaamista.

Muuttuneen toimintakyvyn syytä päästään selvittämään yhteisten hoitopolkujen ja toimintatapojen mukaisesti. Oikea-aikaisesti tehty asiakkaan muuttuneen toimintakyvyn, peruselintoimintojen muutosten havainnointi sekä tilannearvio voivat ehkäistä asiakkaan voinnin heikkenemisen.

Hengityksen ja peruselintoimintojen arviointia toteutetaan systemaattisesti ABCDE-protokollan avulla. ABCDE-protokollassa arvioidaan ilmatietä (A=airway), sisään- ja uloshengityksen vaivattomuutta (B=breathing), verenkiertoa (C=circulation), tajunnantasoa (D=disability), sekä suoritetaan tarkempi tutkiminen (E=exposure/examination).

Akuutin hoidon tarpeen arvioinnin kurssikokonaisuus Moodlessa on suunnattu koko ikäkeskuksen henkilöstölle ja koulutuksen tavoitteena on vahvistaa kotihoidon ja asumispalveluiden henkilökunnan osaamista asiakkaan akuutin hoidon tarpeen arvioinnissa.

Asiakkaan akuutin hoidon tarpeen tunnistaminen ja arviointi

Versio: 1
Päivämäärä: 16.3.2026
Hyväksyjä: Minna Leskinen, 16.3.2026 07:57

Akuuttia hoidon tarvetta arvioidaan hoitohenkilöstön toimesta terveydentilan, oireiden ja niiden keston, kokonaistilanteen ja (ABCDE-arvioinnin) mukaisesti. Arvioinnin apuna käytetään erilaisia mittareita verenpaineen, sykkeen, happisaturaation sekä lämmön mittaamista varten. Mittaustulosten perusteella ollaan tarvittaessa yhteydessä omaan lääkäriin, kotisairaalaan, päivystävään lääkäriin tai akuuteissa tilanteissa hätäkeskukseen.

Kaikki työntekijät Kangaslammin palvelukeskuksessa suorittavat hyvinvointialueen Moodlessa “Akuutin hoidontarpeen arviointi asiakkaalle ikäkeskuksen henkilöstölle” verkkokurssin, joka lisää myös taitoa arvioida akuuttia hoidontarvetta.

Kivunhoito

Kivun hoidossa on tärkeää, että kaikilla hoitotyötä tekevillä ammattilaisilla on kyky tunnistaa asiakkaan kipu, arvioida sitä.

Asiakkaan kivun hoitotyö etenee prosessinomaisesti. Se alkaa potilaan kivun tunnistamisesta ja arvioinnista ja etenee hoitokeinojen valintaan, hoitoon, hoidon onnistumisen arviointiin sekä kirjaamiseen.

Kivun hoito

Asiakkaan kivun tunnistamiseen ja hoitoon Kangaslammin palvelukeskuksella on käytössä erilaisia menetelmiä.

Asiakkaan kiputiloja arvioidaan asiakasta haastattelemalla ja/tai asiakasta havainnoimalla. Muistisairauden asiakkaiden havainnoinnissa kiinnitetään huomiota asiakkaan ilmeisiin, eleisiin ja käyttäytymiseen.

Asiakkaan riittävä kivunhoito perustuu yksilölliseen hoitosuunnitelmaan, joka pitää sisällään sekä lääkkeettömät, että lääkkeelliset kivunhoitomenetelmät. Yksilöllisesti huomioidaan perussairaudet ja niistä johtuvat kivut. Kivunhoidosta keskustellaan lääkärin kanssa ja ennakoidaan pyytämällä asiakkaalle tarvittaessa annettavaa kipulääkettä lääkelistalle. Akuuteissa kiputilanteissa voimme käyttää lääkärinmääräyksellä rajatun lääkevaraston kipulääkettä.

Kivun hoidossa huomioimme myös ei lääkkeelliset hoitokeinot, asennon vaihdot, hieronnan, kosketuksen ja läsnäolon.

Hoitotahto, ennakoiva hoitosuunnitelma ja elämän loppuvaiheen hoito

Versio: 1
Päivämäärä: 16.3.2026
Hyväksyjä: Minna Leskinen, 16.3.2026 07:57

Perustuslain mukaan jokaisella on oikeus elämään, henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Tämä kattaa fyysisen vapauden lisäksi tahdonvapauden ja itsemääräämisoikeuden. Mikäli sairaus tai henkisen toimintakyvyn vajavuus estää oman tahdon muodostamisen, tahtoa selvitetään yhteistyössä laillisen edustajan tai läheisten ja omaisten kanssa. Ikääntyneiden palveluiden asiakkaille suositellaan vahvasti hoitotahdon tai ennakoivan hoitosuunnitelman laadintaa.

Hoitotahto on kirjallinen tai suullinen kannanotto siihen, miten asiakas haluaa itseään hoidettavan tilanteessa, jossa hän ei kykene omaa kantaansa ilmaisemaan. Se voi olla osa ennakoivaa hoitosuunnitelmaa. Hoitotahtoa voi muuttaa halutessaan. Laajennettuna hoitotahdolla voidaan ottaa kantaa myös muun muassa ravitsemukseen, fyysiseen rajoittamiseen ja tarjottavan hoidon laajuuteen. Hoitotahtokeskustelu käydään rauhassa sosiaali- ja terveydenhuollon ammattilaisen ja asiakkaan sekä asiakkaan toivomien läheisten kanssa. Hoitotahto kirjataan erilliselle lomakkeelle, joka liitetään asiakkaan asiakirjoihin sekä sähköisenä sairauskertomusjärjestelmään erillisellä ohjeella.

Ennakoivalla hoitosuunnitelmalla tarkoitetaan etukäteen tehtyä, konkreettista käytännön suunnitelmaa hoidon toteutuksesta tilanteessa, jossa asiakkaan perussairaudet tai muu tilanne aaltoilee tai voi muuttua. Ennakoiva hoitosuunnitelma parantaa asiakkaan saamaa hoitoa ja elämänlaatua, auttaa läheisten jaksamista sekä kohdentaa hoidon resurssit oikealla tavalla. Sen laadinnasta vastaa hoitava lääkäri yhteistyössä asiakkaan ja hänen läheistensä sekä muiden ammattilaisten kanssa. Suunnitelmaa edeltää keskustelut asiakkaan toiveista ja tarpeista sekä päätökset hoidon linjauksista ja rajauksista. Ennakoiva hoitosuunnitelma kirjataan asiakkaan sähköiseen sairauskertomukseen ja se tulee huomioida myönnettävän sosiaalipalvelun asiakas- ja toteuttamissuunnitelmissa.

Elämän loppuvaiheen lähestyessä ennakoivan hoitosuunnitelman tarkoituksena on tukea ja hoitaa yksilöllisesti kuolevaa ihmistä ja hänen läheisiään parhaalla mahdollisella tavalla inhimillisiä arvoja kunnioittaen. Saattohoito on osa oireenmukaista hoitoa ja se ajoittuu oletetun kuolemanhetken välittömään läheisyyteen (viimeisiin päiviin tai viikkoihin). Saattohoitopäätös on lääkärin tekemä tärkeä ja kirjattava hoitopäätös, josta keskustellaan asiakkaan kanssa tai jos hän ei pysty päättämään hoidostaan itse, läheisten kanssa**.**

Hoitotahto, ennakoiva hoitosuunnitelma ja elämän loppuvaiheen hoito

Kangaslammin palvelukeskuksella laaditaan asiakkaan, omaisen ja lääkärin kanssa kaikille pitkäaikaishoidossa oleville asiakkaille ennakoivat hoitosuunnitelmat. Ennakoiva hoitosuunnitelma ja hoitotahto kirjataan potilastietojärjestelmään (yksilöllisiin hoitosuunnitelmiin). Hoitotahdon päivittämisestä tehdään kirjaukset potilastietojärjestelmään.

Versio: 1
Päivämäärä: 16.3.2026
Hyväksyjä: Minna Leskinen, 16.3.2026 07:57

Ennakoiva hoitosuunnitelma ohjaa asiakkaan hoitoa ja varmistaa hoitotahdon mukaisen hoidon perussairauksien pahenemisvaiheessa sekä varmistaa hoitotahdon mukaisen hoidon jatkuvuuden elämän loppuvaiheeseen saakka. Akuuttitilanteissa, voinnin heikentyessä ja sairauksiin liittyvien oireiden lisääntyessä hoitohenkilökunta toimii asiakkaan ennakoivan hoitosuunnitelman mukaisesti.

Asiakkaan edunvalvonnan tarpeiden tunnistaminen

Edunvalvontaa haetaan, kun asiakas tarvitsee apua esimerkiksi omaisuuden hallinnassa tai päätöksenteossa. Edunvalvoja tai edunvalvontavaltuutettu voi olla tarpeen, kun esimerkiksi vaikea sairaus tai korkea ikä ovat heikentäneet asianomaisen henkisiä kykyjä niin, että hän ei itse kykene valvomaan etujaan tai hoitamaan asioitaan.

Edunvalvojaa haetaan Digi- ja väestötietoviraston kautta, ja edunvalvojan tehtäviin kuuluu muun muassa omaisuuden hoitaminen ja taloudellisten asioiden valvonta. Edunvalvojan määrää Digi- ja väestötietovirasto tai tuomioistuin. Edunvalvojana voi olla yksityishenkilö, esimerkiksi omainen tai muu läheinen.

Digi- ja väestötietovirasto tai käräjäoikeus voi määrätä edunvalvojaksi myös yleisen edunvalvojan. Tavallisesti yleinen edunvalvoja on valtion virkahenkilö, joka toimii edunvalvontatoimistoissa (Digi- ja väestötietovirasto.)

Toisen puolesta asiointi
Lähiomainen tai muu luotettava henkilö voi tukea taloudellisten asioiden hoitamisessa esimerkiksi silloin, kun henkilön fyysinen toimintakyky on heikentynyt, mutta hän ymmärtää asioiden merkityksen. Läheinen voi hoitaa sellaisia asioita, joita henkilö ei itse pysty rajoitteidensa takia hoitamaan.

Edunvalvontavaltuutus
Edunvalvontavaltuutus on eri asia kuin edunvalvonta. Edunvalvontavaltuutuksella pystyt itse päättämään, miten asioitasi hoidetaan tulevaisuudessa. Valtuutus otetaan käyttöön vain siinä tapauksessa, että et enää itse pysty hoitamaan asioitasi. Edunvalvontavaltuutettu on aina yksityishenkilö. Hän voi valvoa henkilön etua, jos henkilö eli valtuuttaja on etukäteen tehnyt edunvalvontavaltuutuksen toimintakyvyn heikkenemisen varalta.

Edunvalvonta
Tarkoittaa toisen henkilön taloudellisten asioiden hoitamista ja edun valvontaa silloin, kun henkilö ei itse enää pysty siihen eivätkä hänen asiansa enää tule hoidetuksi muillakaan tavoin. Edunvalvonnan tarpeen selvittää Digi- ja väestötietovirasto.

Versio: 1
Päivämäärä: 16.3.2026
Hyväksyjä: Mikko Seuri, Ylilääkäri

Edunvalvoja voi vaikuttaa niihin asioihin, jotka edunvalvonnassa on hänelle määritelty. Edunvalvoja ei voi päättää esimerkiksi päämiehensä ihmissuhteista, testamentista tai asuinpaikasta.

Kangaslammin palvelukeskuksella edunvalvonnan tarpeessa oleva asiakas pyritään tunnistamaan jo asiakkaan tulovaiheessa. Useasti tieto asiakkaan edunvalvonnan tarpeesta tulee lähettävältä taholta tai asiakkaan omaisilta/ läheisiltä.

Tarvittaessa yksiköstä voidaan konsultoida Pohjois-Savon hyvinvointialueen muistihoitajaa tai gerontologista sosiaalityöntekijää. Sairaanhoitaja ottaa mahdollisen edunvalvonnan tarpeessa olevan asiakkaan edunvalvontaprosessin käsittelyyn lääkärinkierrolle ja täyttää tarvittaessa hakemuksen edunvalvonnan tarpeesta olevasta henkilöstä maistraatin sivuilla. Yksikön oma lääkäri tekee hakemuksen liitteeksi tarvittavan asiakkaan terveydentilan lausunnon.

3.4 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden ja osaamisen varmistaminen

Riittävä ja osaava, palveluyksikön omavalvontaan sitoutunut henkilöstö on keskeinen tekijä niin palvelujen saatavuuden kuin laadun sekä asiakas- ja potilasturvallisuuden varmistamisessa ja kehittämisessä.

Alkaen 1.1.2025 toteutuneen henkilöstömitoituksen on oltava vähintään 0,6 työntekijää asiakasta kohti iäkkäiden ympärivuorokautisissa palveluasumisen toimintayksiköissä. Henkilöstömitoituksen pitää olla vähimmäismitoitusta korkeampi, jos asiakkaiden palvelutarpeet sitä edellyttävät. Hyvinvointialueella on velvollisuus ohjata, valvoa ja varmistaa, että iäkkäiden ympärivuorokautisten toimintayksiköiden henkilöstömitoitus on riittävä ja vastaa asiakkaiden palvelujen tarpeita.

Henkilöstön määrä ja rakenne

Henkilöstön riittävyys tarkoittaa, että yksikössä on määrällisesti ja osaamiseltaan riittävä henkilöstö, joka mahdollistaa asiakkaiden yksilöllisen hoidon, turvallisuuden, osallisuuden ja arjen sujuvuuden kaikissa vuorokauden vaiheissa.

Kangaslammin palvelukeskuksen henkilöstön riittävyyttä tukevat oikein mitoitetut henkilöstöresurssit, jotka perustuvat asiakkaan palvelutarpeeseen ja asiakkaiden määrään sekä lakiin henkilöstön riittävyydestä. Tällä hetkellä henkilöstömitoitus on 0.6 hoitajaa asiakasta kohden. Henkilöstömitoitukseen lasketaan vain välitön asiakkaiden hoitotyö. Välillinen asiakastyö tarkoittaa hoitoyksikössä tehtäviä tukipalvelutehtäviä, kuten siivous- pyykki- ruuanvalmistelu työt, joita ei lasketa henkilöstömitoitukseen.

Versio: 1
Päivämäärä: 16.3.2026
Hyväksyjä: Minna Leskinen, 16.3.2026 07:57

Välillisen työn osuutta kokonaistyöajasta arvioitiin keväällä 2025 tehdyllä työaikaseurannalla. Seurannasta saadun tuloksen perusteella palveluesihenkilö arvioi henkilöstön riittävyyttä asiakastyöhön.

Taulukko 6. Kangaslammin palvelukeskuksen henkilöstön määrä henkilötyövuosina ja rakenne.

	Henkilöstömäärä
Esihenkilö	0,5
Lääkäri	
Sairaanhoitaja	1,5
Lähihoitaja	11
Hoiva-avustaja	2
Yhteensä	15

Rekrytoinnin periaatteet

Palveluesihenkilö toteuttaa henkilöstön rekrytoinnit rekrytointiyksikön tuella ja hyvinvointialueen yhtenäisten ohjeistusten mukaisesti joko sisäisellä tai ulkoisella haulla Kuntarekry-järjestelmässä. Rekrytoinnin aikana palveluesihenkilö arvioi hakijoiden soveltuvuutta ja kielitaidon riittävyyttä työtehtävään.

Rekrytoinnissa noudatetaan hyvinvointialueella määriteltyjä ammattikohtaisia kelpoisuusedellytyksiä. Palveluesihenkilö tarkistaa haastattelun yhteydessä hakijan henkilöllisyyden sekä alkuperäiset opinto- ja työtodistukset. Lisäksi hän tarkistaa voimassa olevan ammattioikeuden sosiaalihuollon (Suosikki) tai terveydenhuollon (Terhikki) ammattihenkilörekisteristä.

Rikostaustan selvittäminen

"Valvontalain (741/2023) 28 §:n perusteella palveluesihenkilö pyytää iäkkäiden/ vammaisten henkilöiden kanssa työskenteleviltä hakijoilta nähtäväksi rikosrekisteriotteen."
Rekrytointiyksikön ohje: Rekrytointiyksikön ohje: Virka- ja työsuhteiden täyttäminen

Rokotussuoja

Iäkkäiden asumispalveluissa noudatetaan tartuntatautilain 48 §:n mukaista rokotussuojaa."

Huumeseulan käyttö iäkkäiden asumispalveluiden rekrytoinneissa

Rekrytointiyksikön ohje: Rekrytointiyksikön ohje: Virka- ja työsuhteiden täyttäminen

Yksikön tai ammattiryhmäkohtaisen rekrytoinnin erityispiirteet

Versio: 1
Päivämäärä: 16.3.2026
Hyväksyjä: Mitona Leskinen, 16.3.2026 07:57

läkkäiden asumispalveluissa rekrytoinnin erityispiirteinä ovat mm. asumispalveluyksiköt toimivat vuorokauden ympäri ja työ on vuorotyötä.

Sijaisten käytön periaatteet

Kangaslammin palvelukeskuksella henkilöstötarpeen muuttuessa äkillisesti poissaolojen vuoksi, arvioidaan ensin sijaistarvetta. Sijaistarvetta arvioidaan lakisääteisen mitoituksen, asiakasmäärän sekä asiakasturvallisuuden perusteella.

Akuutteihin alle 13 vuorokauden poissaoloihin palkataan sijainen akuutin sijaisvälityksen kautta. Yksikön palveluesihenkilö ilmoittaa poissaolon Sotender järjestelmän kautta. Akuutin sijaisvälityksen rekrytointisihteeri järjestää ensisijaisesti poissaoloihin työntekijän ikääntyneiden palveluiden omista varahenkilöistä tai avaa tarpeen Sotenderin kautta keikkalaisille. Jos sijaista ei ole saatavilla akuuttisijaisvälityksen kautta, palveluesihenkilö järjestää sijaisen yksikön sisäisillä järjestelyillä.

Opiskelija sijaisena

Palveluesihenkilö tarkastaa opiskelijoilta työn aloitusvaiheessa opintorekisteriotteen ja suoritettujen opintojen määrän. Palveluesihenkilö arvioi opiskelijakohtaisesti, mitä tehtäviä opiskelija voi suorittaa yksikössä ja miten tehtäviä on tarpeen rajata. Mikäli opiskelija toimii sijaisena pidempään, palveluesihenkilö tarkastaa opinto-oikeuden puolen vuoden välein. Opiskelijalle nimetään jokaiseen työvuoroon ohjaaja. Asiakkaan hoitoon osallistuvan opiskelijan merkinnät asiakas-/potilastietojärjestelmään hyväksyy palveluesihenkilö, ohjaaja tai tämän valtuuttama henkilö.

Perehdytys ja mentorointi

Henkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakas-/potilastietojen käsittelyyn, tietosuojaan ja -turvaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Myös yksikössä työskentelevät opiskelijat ja pitkään tehtävistä poissaolleet perehdytetään työhön tullessa.

Henkilöstö ja opiskelijat perehtyvät yksikön toimintaan perehdytyssuunnitelman mukaisesti. Jokaiselle perehtyjälle nimetään perehdyttäjä, joka opastaa yksikön toimintaan ja käytänteisiin. Lisäksi jokaisen työntekijän vastuulla on perehdytykseen osallistuminen tilannekohtaisesti. Yksikön nimetyt vastuuhenkilöt ovat tarvittaessa käytettävissä perehdytyksessä apuna vastuulleen kuuluvan aihealueen osalta.

Palveluesihenkilö seuraa perehtymisen edistymistä perehdytyssuunnitelmalomakkeen avulla sekä työsuhteen alusta kuuden viikon ja kolmen sekä kuuden kuukauden kuluttua toteutuvilla

välikeskusteluilla. Perehtymisen tukena toimivat myös omavalvontasuunnitelma liitteineen sekä erilaiset hyvinvointialuetasoiset koulutustallenteet ja työohjeet. Luvussa 3.2 (taulukko 3?) esitettyjen pakollisten koulutusten lisäksi henkilöstö suorittaa perehtymisen yhteydessä ja myöhemmin tarvittaessa seuraavat velvoittavat koulutukset:

- Yleisperehtymisen verkkokurssi
- Asiakas- tai potilastietojärjestelmän käyttökoulutus
- Kanta -verkkokoulutus
-

Kangaslammin palvelukeskuksen työntekijöiden tulee suorittaa hyvinvointialueelle määritellyt pakolliset koulutukset, jotka löytyvät palvelukeskuksen perehdytyssuunnitelmasta ja hyvinvointialueen pulssi-intrasta.

Hyvinvointialueen tavoitteen mukaisesti uudelle perehtyjälle nimetään perehtymisen loppuvaiheessa yksiköstä mentori. Mentorointisuhde toteutuu yksikön mentorointisuunnitelman mukaisesti.

Ammattitaidon ylläpitäminen ja täydennyskoulutus

Terveydenhuollon ammattihenkilölaissa (559/1994) sekä sosiaalihuollon ammattihenkilölaissa (817/2015) säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan ja työnantajien velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöiden täydennyskouluttautuminen. Henkilöstön ammatillisen osaamisen kehittämiseen liittyvät asiat sekä täydennyskoulutussuunnitelma on linjattu Henkilöstö- ja koulutussuunnitelmassa 2024 sekä Henkilöstöstrategiassa.

Palveluesihenkilön toteuttama valmentava johtaminen mahdollistaa henkilöstön osaamisen johtamisen. Osaamista arvioidaan perehtymis- ja kehityskeskustelujen yhteydessä, muissa työurakeskusteluissa sekä palveluesihenkilön ja työntekijän välisessä jatkuvassa vuoropuhelussa. Palveluesihenkilö seuraa koulutusten hallinnointijärjestelmässä henkilöstön suorittamia koulutuksia ja pätevyyksiä. Järjestelmä ilmoittaa automaattisesti työntekijälle ja palveluesihenkilölle, kun pakollinen koulutus tai pätevyys (esim. lääkeluvat) on umpeutumassa. Palveluesihenkilö on viimesijaisesti vastuussa ammattihenkilöiden toiminnasta ja osaamisesta.

Työhyvinvointi

Työhyvinvoinnin johtamisessa noudatetaan hyvinvointialueen Työsuojelun toimintaohjelmaa (intranetissa) sekä vuosittain päivitettävää yksikkökohtaista työhyvinvointisuunnitelmaa. Toimintaohjelman mukaisesti työsuojelu- ja työhyvinvointiasiantuntijoiden sekä työsuojeluvaltuutettujen lisäksi jokaiseen yksikköön on nimetty työsuojeluyhdyshenkilö.

Henkilöstöltä kerättävä palaute

Versio: 1
Päivämäärä: 16.3.2026
Hyväksyjä: Minna Leskinen, 16.3.2026 07:57

Henkilöstön suullisen palautteen lisäksi henkilöstölle toteutetaan syksyisin työhyvinvointikysely ja vuosittaisen kehityskeskustelut.

Tulevien tiimipalaverin esityslistat ovat Teams kansioissa, jonne koko henkilöstöllä on oikeudet käydä lisäämässä palautteita, mitä käsitellään tiimipalaverissa. Palautetta voi antaa palveluesihenkilölle myös sähköpostitse.

Palveluesihenkilö kokoaa kaiken palautteen esityslistalle, josta se otetaan käsittelyyn tiimipalaverissa. Tämä mahdollistaa sen, että henkilöstöllä on mahdollisuus antaa palautetta usealla eri tavalla ja tulla kuulluksi, sekä miettiä yhdessä yksikköä kehittävää toimintaa. Lisäksi henkilöstön on mahdollista tehdä Laatuporttiin ilmoitus erinomaisesta työstä, työssä kohdatuista onnistumisista.

Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Kangaslammin palvelukeskuksella henkilöstön määrä perustuu vanhuspalvelulakiin, asiakasmäärään ja lisäksi henkilöstömäärään vaikuttaa asiakkaiden toimintakyky ja palvelun tarve, jota arvioimme RAI-arviointien perusteella tuotetusta RUG-arvosta.

Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seurantaan vaikuttaa moni asia, joita palveluesihenkilön tulee seurata. Muun muassa henkilökunnan osaamisen kohdentaminen oikein, että yksikössä on jokaisessa vuorossa koulutettu ja lääkeluvallinen työntekijä. Jatkuvan henkilökunnan koulutuksen tarve vaatii huomioimaan yksikköön lisäresursseja, jotta kouluttautuminen onnistuu.

Palveluesihenkilö vastaa, että henkilöstömitoitus on riittävää. Riittävyyttä arvioimme ja raportoimme omavalvonnallisesti jokaisella suunnitellulla ja toteutuneella työvuorolistalla. Ikääntyneiden asumispalvelujen johto seuraa toteutuneita henkilöstömitoituksia teams:ssa olevien ecxel seurantalistojen avulla.

Vanhuspalvelulaki säätää iäkkäiden henkilöiden ympärivuorokautisen palveluasumisen henkilöstömitoituksesta, jonka toteutumista yksiköissä seuraa Terveyden ja hyvinvoinnin laitos. Kangaslammin palvelukeskuksella palveluesihenkilö vastaa sähköisesti tähän seurantaan kaksi kertaa vuodessa.

3.5 Yhdenvertaisuuden, osallisuuden ja asiakkaan/potilaan aseman ja oikeuksien varmistaminen

Erityisen tuen tarpeessa olevan asiakkaan tunnistaminen

Versio: 1
Päivämäärä: 16.3.2026
Hyväksyjä: Minna Tiainen, 0103/2026 [illegible]

Kunnallisten viranomaisten on yhteistyössä seurattava ja edistettävä erityistä tukea tarvitsevien henkilöiden hyvinvointia sekä poistettava epäkohtia ja ehkäistävä niiden syntymistä. Erityisestä tuesta vastaavien viranomaisten on välitettävä tietoa asiakkaiden kohtaamista sosiaalisista ongelmista sekä annettava asiantuntija-apua muille viranomaisille samoin kuin kunnan asukkaille ja kunnassa toimiville yhteisöille. Palveluja annettaessa ja niitä kehitettäessä on kiinnitettävä erityistä huomiota erityistä tukea tarvitsevien henkilöiden tarpeisiin ja toivomuksiin. (Sosiaalihuoltolaki 1301/2014**,** 8 §Erityistä tukea tarvitsevien henkilöiden hyvinvoinnin seuraaminen ja edistäminen)
Sosiaalihuoltolain mukaan erityistä tukea tarvitsevalla asiakkaalla tarkoitetaan henkilöä, jolla on erityisiä vaikeuksia hakea ja saada tarvitsemiaan sosiaali- ja terveyspalveluja, kognitiivisen, psyykkisen tai diagnosoimattoman sairauden, päihteiden ongelmakäytön tai muun riippuvuuskäyttäytymisen, usean yhtäaikaisen tai suuren tuen tarpeen tai muun vastaavan syyn vuoksi henkilö ei itse kykene hakemaan tarvitsemaansa apua. Erityisen tuen tarve ei liity yksinään korkeaan ikään tai vaikeavammaisuuteen.

Erityisen tuen tarve takaa sosiaalihuoltolain mukaan asiakkaalle tiettyjä oikeuksia ja hyvinvointialueelle tiettyjä velvollisuuksia. Näillä on tarkoitus turvata kaikkein heikommassa asemassa olevien tuki.

Erityisen tuen tarpeen asiakkaiden palvelutarpeen arviointipyynnöt tehdään asiakasohjauksen viranomaislinjan kautta.

Asiakkaan/potilaan tiedonsaantioikeus ja osallisuus
Asiakkaalla/potilaalla tulee olla tosiasiallinen mahdollisuus osallistua palvelujaan koskevaan suunnitteluun, päätöksentekoon ja toteuttamiseen. Tämä edellyttää, että asiakas saa riittävästi tietoa palveluihin ja hoitoon liittyen.

Asiakkaillamme on oikeus saada ymmärrettävää ja ajankohtaista tietoa itseään koskevista palveluista ja hoitotoimenpiteistä, jotta hänellä on tosiasiallinen mahdollisuus osallistua palvelujen suunnitteluun, päätöksentekoon ja toteuttamiseen. Osallisuus varmistetaan Kangaslammin palvelukeskuksessa kuulemalla asiakkaan toiveita, huomioimalla hänen elämäntilanteensa ja mahdollistamalla aktiivinen osallistuminen arjen toimintoihin sekä hoito- ja palvelusuunnitelman laatimiseen.

Kangaslammin palvelukeskuksella asiakkaan palveluja suunnitellessa otetaan asiakas ja hänen omaisensa mahdollisuuksien mukaan suunnitteluun. Asiakkaalle/ omaiselle annetaan elämänhistoriaan ja nykyhetkeen liittyvä “elämän tärkeät asiat lomake” täytettäväksi, josta kirjataan tärkeät asiat asiakkaan hoitosuunnitelmaan.

Versio: 1
Päivämäärä: 16.3.2026
Hyväksyjä: Minna Leskinen, 16.3.2026 07:57

Päivittäisissä hoitotoimissa huomioidaan asiakas ~~yksilöllisesti kysymällä omista toiveista ja~~ annetaan mahdollisuus päättää omasta hoidostaan, esimerkiksi aamu-unisen asiakkaan annetaan herätä omaan tahtiinsa ja saunomisesta tykkäävälle asiakkaalle lämmitetään sauna, jokaisen suihkutuksen yhteydessä.

Asiakkaalta kysytään hoitoon liittyvistä asioista ja kerrotaan terveydentilaan ja lääkitykseen liittyvät, hoitotoimiin ja lääkärinkiertoihin liittyvät asiat. Asiakkaalle annettava tieto kerrotaan selkeästi hänen sairautensa huomioon ottaen. Asiakkaalle järjestetään mahdollisuus keskustella halutessaan lääkärin kanssa omasta voinnista ja hoidostaan.

Asiakkaalla on oikeus saada palvelua omalla kielellään. Jos potilaalla ja hoitohenkilökunnalla ei ole yhteistä kieltä, järjestetään tarvittaessa tulkkaus. Kangaslammin palvelukeskuksen henkilökunta tilaa tulkkauspalvelun Pohjois-Savon hyvinvointialueen omilta toimijoilta. Ohjeet tulkin tilaamiseen löytyvät hyvinvointialueen pulssi-intrasta.
Jossain tilanteissa käytetään muita kommunikoinnin välineitä, kuten kuulovammaisen kanssa tablettia tai paperia/ kynää, jotta asiakkaidemme kielelliset oikeudet voidaan toteuttaa mahdollisimman hyvin.

Potilaalla/ Asiakkaalla on EU:n tietosuoja-asetuksen (2016/679) mukaan oikeus tutustua siihen, mitä tietoja hänestä on merkitty asiakas-/ potilasasiakirjoihin.

Asiakkaan ja potilaan oikeuksiin liittyvät lomakkeet - Pohjois-Savo (pshyvinvointialue.fi)

Arkistointi prosessi
Hyvinvointialueen omassa toiminnassa syntyneistä asumispalveluiden tiedoista, jotka ovat tallennettu asiakas- tai potilastietojärjestelmiin, ei laadita erillisiä arkistotulosteita.

Arkistoon toimitetaan vain ne arkistoitavat asiakas- ja potilasasiakirjat, joita ei ole tallennettu hyvinvointialueen sähköisiin asiakas- ja potilastietojärjestelmiin.

Asiakirjat tulee toimittaa arkistoon asiakaskohtaisissa akteissa yhtenäisenä kokonaisuutena palveluiden keston ajalta.

Asiakasakti: Asiakasaktina toimii hyvin esim. A3-kokoinen taitettu kopiopaperi, josta ilmenee asiakkaan sukunimi, etunimi ja henkilötunnus, kotikunta, asiakkuuden päättymisvuosi sekä mistä palvelusta on kyse.

Versio: 1
Päivämäärä: 16.3.2026
Hyväksyjä: Jonna Leinonen, 16.3.2026 07:57

Palveluyksikkö vastaa osaltaan, että arkistoitavista asiakirjoista on seulottu pois muut ei arkistoitavat dokumentit.

IMS ohjeet:
Vanhusten asumispalveluiden asiakirjojen arkistointi
Kotihoidon asiakirjojen arkistointi

Asiakirjojen siirtäminen päätearkistoon

Asiakirjojen luovuttamisesta päätearkistoon on sovittava etukäteen arkistosihteerin kanssa. Siirrettävien asiakirjojen on oltava järjestettynä ja seulottuna arkistokoteloissa. Luovutettavasta aineistosta tulee tehdä asiakirjojen luovutus- ja vastaanottoluettelo.

Kangaslammin palvelukeskuksella asiakkaiden asiakirjojen arkistointi tapahtuu IMS-tiedostoista löytyvän hyvinvointialueen arkistointiohjeen mukaisesti. Arkistoon toimitetaan vain ne arkistoitavat asiakas- ja potilasasiakirjat, joita ei ole tallennettu hyvinvointialueen sähköisiin asiakas- ja potilastietojärjestelmiin. Hoitajat säilyttävät arkistoitavat asiakirjat lääkehuoneessa kansiossa, josta esihenkilö siirtää ne smartship kuljetuksella Kuopiossa sijaitsevaan päätearkistoon toimintaohjeen mukaisesti.

Asiakkaan/ potilaan kohtelu
Jokaisella asiakkaalla/ potilaalla on oikeus hyvään hoitoon/ palveluun sekä kohteluun ilman syrjintää (Potilaslaki 1992/785, Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 2000/812). Hyvä palvelu/ hoito syntyy asiakkaan/ potilaan, läheisten ja ammattilaisten kanssa yhteistyössä.

Koko hyvinvointialueen henkilöstöltä edellytetään hyvää ja asiallista työkäyttäytymistä. Epäasialliseen käyttäytymiseen puututaan aina ja se voi johtaa työnjohdollisiin seuraamuksiin.

Yksikön palveluesihenkilö käsittelee asiakkaan kokeman epäasiallisen kohtelun, haitta- tai vakavan vaaratapahtuman asiakkaan ja tarvittaessa hänen läheisen sekä asianosaisen työntekijän kanssa.

Tarvittaessa henkilöstö ohjaa asiakasta ja/tai omaista täyttämään hyvinvointialueen sähköisen vaaratilanneilmoituksen sekä oikeusturvakeinojen käyttömahdollisuuksiin. Lisäksi sosiaali- ja potilasasiavastaavien palvelut ovat asiakkaiden käytettävissä (taulukko 7).

Taulukko 7. Hyvinvointialueen sosiaali- ja potilasasiavastaavat.

Tehtävät	Neuvoo ja ohjaa asiakas- ja potilaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa

Versio: 1
Päivämäärä: 16.3.2026
Hyväksyjä: Irmeli Leskinen 16.3.2026 16:08

	Avustaa mm. ministeriön ja muiden oikeusturvakeinojen käytössä Tiedottaa asiakkaiden ja potilaiden oikeuksista Toimii asiakkaiden ja potilaiden oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi
Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot	sosiaaliasiaastaava@pshyvinvointialue.fi Puh: 044-4610999
Potilasasiavastaavan yhteystiedot	potilasasasiavastaava@pshyvinvointialue.fi Puh: 044-4610850
Puhelinajat	Arkisin kello 9–11.30.

Itsemääräämisoikeus

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen (Perustuslaki 731/1999 7 §). Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan. (Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen ja rajoittamistoimenpiteiden käyttö iäkkäiden palveluiden asumispalveluyksiköissä IMS-ohje)

Itsemääräämisoikeuden toteutumisessa ja valvonnassa noudatamme Pohjois-Savon hyvinvointialueen ohjetta “Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen ja rajoittamistoimenpiteiden käyttö iäkkäiden palveluiden asumispalveluissa.” Ohje löytyy tulostettuna Kangaslammin palvelukeskuksen perehdytyskansiosta ja sähköisenä Pohjois-Savon hyvinvointialueen nettisivuilta IMS-ohjeista.

Sosiaalihuollon palveluissa hoitohenkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Asiakkaan itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan kaikissa toiminnoissa ottaen huomioon hänen elämänhistoriansa, hengellisyys, omat toiveet ja tarpeet.

Kangaslammin palvelukeskuksella tavoitteena on tukea asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja rajoittamistoimiin lähdetään vasta, kun kaikki muut hoitotyön keinot on kokeiltu ja asiakkaan tai muiden asiakkaiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Rajoittamistoimet totutetaan lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti asiakkaan ihmisarvoa kunnioittaen.

Asiakkaan itsemääräämisoikeutta rajoitettaessa käydään aina keskustelu asiakkaan/omaisen kanssa ja rajoittamistoimille kysytään aina lääkärin lupa. Rajoittamiseen annettu lupa on määräaikainen. Rajoittamistoimet kirjataan aina asiakas- ja potilastietojärjestelmään ja niiden

Versio: 1
Päivämäärä: 16.3.2026
Sisäänpääsy vain henkilöstölle

käyttöä seurataan jokaisen käyttökerran yhteydessä ja arvioidaan säännöllisesti. Jokainen rajoittamistoimenpidettä käyttävä työntekijä seuraa rajoitteiden käyttöä ja arvioi niiden tarpeellisuutta. Sairaanhoitaja raportoi yksikön palveluesihenkilöä rajoitteiden käytöstä neljä kertaa vuodessa. Palveluesihenkilö seuraa yksikössä käytettävien rajoittamisten käyttömääriä ja käy henkilöstön kanssa läpi neljä kertaa vuodessa. Palveluesihenkilö seuraa rajoitteiden käyttöä myös RAI-arviointien perusteella. Jos palveluesihenkilö havaitsee epäilyä rajoitteiden tarpeettomasta käytöstä, hän puuttuu viiveettä tilanteeseen ja selvittää asiaa henkilöstön kanssa sekä tiedottaa alue-esihenkilöä.

Asiakkaan ja potilaan itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi laadituista suunnitelmista ja ohjeista yksikössä vastaa:

Kangaslammin palvelukeskuksella asiakkaan itsemääräämisoikeuden vahvistamiseen laadituista suunnitelmista ja ohjeista ja niiden toteutumisesta vastaa koko henkilökunta sekä yksikön hoitava lääkäri.

Palveluesihenkilön tehtävänä on huolehtia, että henkilökunnalla on mahdollisuus noudattaa Pohjois-Savon hyvinvointialueen ohjeita ja suunnitelmia.

Asiakkaalle laadittavat suunnitelmat

Hoito- ja palvelusuunnitelmien lähtökohtana on asiakkaan kokema avun, palvelun tai hoidon tarve, palvelulle tai hoidolle asetetut tavoitteet sekä asiakkaan ja potilaan voimavarat.

Kangaslammin palvelukeskuksella asiakas saa hoitoa ja huolenpitoa, joka perustuu asiakkaan ja/tai hänen omaisensa ja omahoitajan sekä sairaanhoitajan kanssa laadittuun hoitosuunnitelmaan. Suunnitelmasta käy ilmi muun muassa asiakkaan elämänhistoria, toimintakyky, sairaudet ja lääkitys, aktiivisen arjen toteuttamiseen liittyvät mieltymykset ja kuntouttava hoitotyön suunnitelma. Asiakkaan hoitotahto ja mahdollinen DNR-päätös selvitetään.

Hoitosuunnitelmat ovat tärkein hoitajan työkalu asiakkaan kokonaisvaltaiseen ja yksilölliseen hoidon toteutumiseen. Päivittäisen kirjaamisen yhteydessä yksikön sairaanhoitaja tai lääkevastuuvuorossa oleva työntekijä seuraa suunnitelman toteutumista päivittäin. Hoitosuunnitelmat tarkistetaan 2 x vuodessa tai asiakkaan voinnin muuttuessa. Yksikön sairaanhoitaja tai omahoitaja tarkastaa hoitosuunnitelman päivittämisen RAI arviointien yhteydessä.

Asiakaskohtainen hoitosuunnitelma kirjataan asiakastietojärjestelmään. Päivittäinen kirjaaminen, raportointi ja arviointi tukevat suunnitelman toteutumista ja seuraamista. Jokainen työntekijä on velvollinen selvittämään asiakkaan hoitoon ja hoivaan liittyvät asiat potilastietojärjestelmästä

Kirjaaminen

Versio: 1
Päivämäärä: 16.3.2026
Hyväksyjä: Minna Leskinen, 16.3.2026 07:57

Terveydenhuollossa ja sosiaalihuollossa on kirjattava riittävät ja tarpeelliset potilas- ja asiakastiedot. Ammattihenkilöitä koskee kirjaamisvelvoite kaikissa hoito- tai palveluprosessin vaiheissa. Asiakirjamerkinnät tulee tehdä viivytyksettä (THL: Tiedonhallinta sosiaali- ja terveysalalla)

Hyvä kirjaaminen läkkäiden asumispalveluissa on oikea-aikaista, yksilöllistä ja tavoitteellista peilaten asiakkaan kanssa sovittuihin asioihin palvelu- ja hoitosuunnitelmassa. Työntekijät kirjaavat mm asiakkaan arjesta, toimintakyvystä ja psyykkisestä voinnista jokaisessa työvuorossaan, siltä laajuudeltaan kuin se on asiakkaan hoidon ja hoivan kannalta välttämätöntä Työntekijän tulee aina lähtökohtaisesti muistaa ja huomioida kirjaamisessa, että asiakkaalla on aina oikeus ja mahdollisuus saada kirjatut tekstit luettavaksi. Hyvästä kirjaamisesta erottaa selkeästi kenen näkökulmasta asiat kirjataan. Asiakkaan kanssa yhdessä tehtyä kirjauksia suositellaan, koska tällöin asiakkaan osallistuminen mahdollistuu. Kirjaamisessa on tärkeää huomioida myös asiakkaan mielipiteet. Hyvässä kirjaamisessa käytetään selkeää ja ymmärrettävää kieltä, sekä kirjoittaja huomioi kirjoittaessa kaiken oleellisen asian, jonka haluaa sanoittaa ja nostaa esille.

Pohjois-Savon hyvinvointialueella on käytössä tukena kirjaamisen klinikoita, kirjaamisen asiantuntijoita sekä järjestetään tarvittaessa erilaisia kirjaamisen koulutuksia tarpeen mukaisesti. Yksikkö kohtaisesti työyksikössä tulisi olla nimettynä kirjaamisen vastuuhenkilö(-t), jotka avustavat ja opastavat mm uusia työntekijöitä asumispalveluiden kirjaamisen kulttuuriin ja avustavat kirjaamisen ongelmatilanteissa.

Kirjaamisen tukena toimii myös Pohjois-Savon hyvinvointialueen pulssin sivuilta löytyvä Sosiaalihuollon kirjaamisen sivusto; Sosiaalihuollon kirjaaminen . Sosiaalihuollon kirjaamisen sivustolta löydät tukea kirjaamiseen erilaisten linkkien muodossa oppaisiin ja ohjeisiin.

Pohjois-Savon hyvinvointialueen IMS- tietojärjestelmästä löytyy tukea ja ohjeet kirjaamiseen asiakas- ja potilastiedon kirjaamiseen sote-yhteisissä palveluissa. Kuva alla polusta IMS-järjestelmässä.



Kangaslammin palvelukeskuksella kirjaamista seuraa yksikön sairaanhoitaja, OMNI360 sekä Saga vastuuhenkilöt sekä palveluesihenkilö.

Kirjaamisesta keskustellaan tiimissä aina tarvittaessa sairaanhoitajan ja vastuuhenkilöiden johdolla. Vastuuhenkilöt tuovat yksikköön tietoa kirjaamiskoulutuksista ja välittävät Pohjois-Savon hyvinvointialueen ohjeita.

Lääkevastuuvuorolainen (sairaanhoitaja tai lähihoitaja) seuraa päivittäistä kirjaamista ja tarvittaessa antaa rakentavaa palautetta kirjaamisen kehittämiseksi.

Versio: 1
Päivämäärä: 16.3.2026
Hyväksyjä: Minna Leskinen, 16.3.2026 07:57

RAI-vastaavat arvioivat lisäksi kirjaamisen tasoa ja sen riittävyyttä RAI arviointien toteuttamisen kohdalla ja pyytävät tarvittaessa tarkennuksia kirjauksiin.

Palautteet asiakkailta

Asiakkaan ja läheisten osallisuus tarkoittaa heidän näkemystensä ja toiveidensa huomioon ottamista kaikissa hoitoon ja toiminnan kehittämiseen liittyvissä tilanteissa. Koska laatu ja hyvä hoito saattavat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asiakkaille, on eri menetelmillä systemaattisesti kerätty palaute tärkeää yksikön toiminnan kehittämisessä.

Hoitoon/ palveluun tai kohteluun tyytymättömän asiakkaan kannattaa ensisijaisesti keskustella hoitoa/ palvelua antaneen ammattihenkilön tai tämän palveluesihenkilön kanssa.

Lisäksi asiakaspalautetta ja kehittämisideoita on mahdollista antaa Pohjois-Savon hyvinvointialueen yleisen palautelomakkeen tai säännöllisesti kerättävän esim. asiakas-/ potilastyytyväisyyskyselyn ja kansallisen Hoitotyön potilaspalautteen (HoPP)] avulla.

Lisäksi asiakkaiden palautteita välittyy yksikköön sosiaali- ja potilasasiavastaavien kolmen kuukauden välein koostamasta raportista, jossa käsitellään hyvinvointialueen asiakkaiden ja potilaiden yhteydenottoja.

Reitti asiakaspalautteen antamiseen:
Pohjois- Savon hyvinvointialue -> Asiakkaalle -> Osallistu ja vaikuta -> Asiakaspalaute

Kangaslammin palvelukeskuksella on palautelaatikko käytävällä, johon asiakkaat/omaiset voivat antaa palautetta nimettömänä. Palautetta voi lähettää myös kirjallisesti sähköpostilla palveluesimiehelle tai henkilökunnalle(etunimi.sukunimi@pshyvinvointialue.fi) tai Pohjois-Savon hyvinvointialueen yleisten nettisivujen kautta.

Saadut palautteet kirjataan yksikön teams kansioon tulevan tiimipalaverin esityslistalle, jolloin kaikki palautteet käsitellään yksikössä säännöllisesti kuukausittain tiimipalaverissa. Palautteet tulee dokumentoiduksi yksikön tiimipalaverimuistioon, joka tallennetaan yksikön teams alustalle.

Palautteet huomioidaan yksikön riskienhallinnan toteuttamisessa ja kehittämistoimien suunnittelussa vuosittain omavalvontasuunnitelman päivityksen yhteydessä. Päivittämisen yhteydessä arvoimme konkreettisia toimenpiteitä toiminnan parantamiseksi ja asiakasturvallisuuden vahvistamiseksi.

Versio: 1
Päivämäärä: 16.3.2026
Hyväksyjä: Minna Laskinen, 16.3.2026 07:57

Palveluesihenkilö tarvittaessa alue-esihenkilön kanssa vastaa asiakkaille suulliseen/ kirjalliseen palautteeseen. Palautteen luonteesta johtuen, voi yksikön sairaanhoitajakin joskus vastata palautteeseen.

Muistutus, kantelu oikeusturvakeinoina

Potilaslaki (785/1992) sekä laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000) säätävät asiakkaan/ potilaan oikeudesta tehdä tarvittaessa kirjallinen muistutus. Hoidon/ palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä kirjallinen muistutus, mikäli asia ei selviä palautteen avulla.

Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös potilaan/asiakkaan laillinen edustaja, omainen tai läheinen. Muistutus toimitetaan hyvinvointialueen kirjaamoon, ja sen voi lähettää sähköisesti tai postitse hyvinvointialueen ohjeiden mukaisesti. Palvelun perustuessa ostosopimukseen muistutus tehdään sopimusten mukaisesti.

Kantelu

Muistutusvastaukseen tyytymättömällä asiakkaalla on ollut oikeus tehdä kantelu 31.12.2025 saakka aluehallintovirastoon (AVI) ja erityistapauksissa Valviraan.

1.1.2026 alkaen kantelut käsittelee Lupa- ja valvontavirasto. Kantelun voi tarvittaessa laittaa vireille laillinen edustaja, omainen tai muu läheinen. Lupa- ja valvontaviraston viranomainen voi siirtää kantelun käsiteltäväksi muistutuksena hyvinvointialueelle. Kanteluratkaisu ei muuta viranomaisen tekemää päätöstä, mutta asia voidaan ohjata uudelleen viranomaisen käsiteltäväksi, jos asian käsittelyssä on tapahtunut virhe. Viranomainen ei pääsääntöisesti käsittele yli kaksi vuotta vanhoja asioita. Kantelun myötä ei ole mahdollista saada rahallista korvausta.

Kantelun voi tehdä myös eduskunnan oikeusasiamiehelle tai oikeuskanslerille, mikäli viranomainen tai virkamies ei ole noudattanut lakia tai täyttänyt velvollisuuksiaan tai perus- ja ihmisoikeudet eivät ole toteutuneet palvelussa asianmukaisesti. Lisätietoja on saatavissa Lupa- ja valvontaviraston sekä hyvinvointialueen verkkosivuilta.

Ikääntyneiden palvelut, muistutus ja kanteluihin vastaaminen

Ikääntyneiden palveluissa on laadittu ohje, joka tarkentaa ja täydentää sosiaalijohtajan ja johtaja ylilääkärin ohjeita terveydenhuollon muistutuksiin ja kanteluihin vastaamiseen.

IMS-ohje: Potilasmuistutusten, -vahinkojen ja -kanteluiden käsittely hyvinvointialueella

Valitus sosiaalihuollon päätöksistä

Sosiaalihuollon asiakkaan asema ja oikeudet määritellään laissa. Laki koskee sekä julkista että yksityistä sosiaalihuoltoa. Asiakkaalla on oikeus saada päätös tai sopimus sosiaalihuollon järjestämisestä kirjallisesti. Asiakkaan ollessa tyytymätön saamansa sosiaalihuollon päätökseen, hänellä on oikeus hakea siihen muutosta. Päätöksessä on aina muutoksenhakuohjeet (Sosiaali- – ja terveysministeriö/ valittaminen).

Potilasvahinko

Potilasvahinkoa epäiltäessä potilaalla on oikeus laatia potilasvahinkoilmoitus Potilasvakuutuskeskukselle (PVK). PVK käsittelee kaikki terveyden- ja sairaanhoitoa koskevat potilasvahinkoilmoitukset Suomessa.

Lisätieto

3.6 Toiminnassa tunnistetut riskit

Riskienhallintaprosessia ohjaa hyvinvointialueen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimintaohje (IMS-ohje), jossa on myös määritelty riskienhallinnan tasot ja vastuut. Riskienhallintaprosessi voidaan yksinkertaistettuna jakaa kolmeen päävaiheeseen:

1. Riskien arviointi (tunnistaminen, analysointi, merkittävyyden arviointi)
2. Riskien käsittely (riskienhallintatoimenpiteiden suunnittelu ja toteutus)
3. Seuranta ja viestintä (ml. riskeistä raportointi)

Riskienarviointi toteutetaan riskienhallintajärjestelmän avulla, joka sisältää kaikki yksikön arvioimat riskit ja niille määritellyt hallintakeinot (taulukko 8).

Järjestelmän avulla yksikön henkilöstö säännöllisesti lähiesihenkilön johdolla tunnistaa ja arvioi riskejä sekä asettaa tarpeellisia korjaavia toimenpiteitä. Koko henkilöstön vastuulla on havainnoida riskejä ja saattaa ne esihenkilön tietoon.

Taulukko 8. Palveluyksikön toiminnan keskeisimmät riskit, niiden arviointi ja hallinta palvelun **saatavuuteen, jatkuvuuteen, laatuun** ja **turvallisuuteen** sekä **yhdenvertaisuuteen** liittyen.

Tunnistettu riski	Riskin arviointi (suuruus ja vaikutus)	Ehkäisy- ja hallintatoimet

Versio: 1
Päivämäärä: 16.3.2026
Hyväksyjä: Minna Leskinen 16.3.2026 07:57

Henkilöstön riittävyys, pysyvyys ja työhyvinvointi	Merkittävä	Työhyvinvointikyselyt, työkyky prosessit, mahdollinen työpaikkaohjaus, työhyvinvoinnin iltapäivät, aktiivinen rekrytointi
Fyysinen toimintaympäristö, Yksikkö kaukana kaupungista ja yhdyskäytävällä yhdistetyt rakennukset	Kohtalainen	Työvuorokohtaiset tehtävänkuvaukset/ päivittäisjohtamisen taulu, henkilöstömitoitus

4. Havaittujen puutteiden ja epäkohtien tunnistaminen, käsittely ja toiminnan kehittäminen

Toimiva omavalvonta on palvelujen laadun ja palvelutoiminnan kehittämisen tärkein väline. Omavalvonta on yksiköissä toteutettavaa jatkuvaa ja säännöllistä toiminnan tarkastelua ja valvontaa, joka tuottaa tietoa yksikön prosessien kehittämisen pohjaksi.

4.1 Toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Valvontalain (741/2023) 29 §:n mukaan sosiaali- ja terveydenhuollon henkilöstöllä tai vastaavissa tehtävissä toimeksiantosuhteessa toimivilla henkilöillä on velvollisuus ilmoittaa viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan tai vaaratilanteen asiakkaan tai potilaan terveydenhuollon tai sosiaalihuollon toteuttamisessa.

Asiakkaaseen kohdistuvalla epäkohdalla tai epäkohdan uhalla tarkoitetaan esimerkiksi asiakas/potilasturvallisuuden puutetta, asiakkaan kaltoinkohtelua tai asiakkaalle/potilaalle vahingollista toimintaa. Siten kyse voi olla asiakkaan/potilaan perusoikeuksiin kuuluvasta itsemääräämisoikeudesta, kohtelusta, dokumentoinnista, asiakkaan/potilaan oikeuksia vaarantavasta toimintakulttuurista, palveluiden järjestämisestä ja toteutumisesta. Ennen kaikkea sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilön on arvioitava asia tapauskohtaisesti asiakas- ja potilasturvallisuuden kannalta.

Versio: 1
Päivämäärä: 16.3.2026
Hyväksyjä: Ilmoitusvelvollisuudesta on olemassa sisäinen ohje (IMS-ohje). Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

Valvontalain (741/2023) mukaisesta henkilöstön ilmoitusvelvollisuudesta on olemassa sisäinen ohje (IMS-ohje). Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

Jokaisella työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa havaitsemistaan riskeistä. Henkilöstön ilmoitusvelvollisuuden velvoite ohjeistetaan uudelle työntelijälle perehdytyksen yhteydessä.

Lisäksi ilmoitusvelvollisuus on kirjattu ja siitä on tulostettu paperinen ohje perehdytyskansioon, sekä siitä muistutetaan omavalvontasuunnitelman päivittämisen yhteydessä vuosittain yksikön tiimipalavereissa.

Epäkohtailmoituksen vastaanottaja yksikön palveluesihenkilö ilmoittaa epäkohdasta alue-esihenkilölle. Alue-esihenkilö antaa tiedon palveluyksikön johtajalle. Yksikön palveluesihenkilö käynnistää yhdessä henkilöstön kanssa omavalvonnalliset toimet vaaratekijän, epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi. Mikäli epäkohtaa ei saada korjattua, tekee tilanteen havainnut työntekijä kirjallisen ilmoituksen vaaratapahtumien tai epäkohtien ilmoitusjärjestelmään. Järjestelmässä tieto epäkohdasta välittyy automaattisesti hyvinvointialueen asiakas- ja potilasturvallisuuspäällikölle, lisäksi lähiesihenkilö välittää tiedon johtajaylilääkärille ja sosiaalijohtajalle.

Yksikön palveluesihenkilö vastaa toteutettavista toimenpiteistä sekä niiden kirjaamisesta järjestelmään. Tarvittaessa konsultoitavissa on hyvinvointialueen asiantuntijayksikön henkilöstö sekä toimialajohto. Mikäli epäkohtaa tai sen ilmeistä uhkaa ei edelleen saada kohtuullisessa ajassa (n. 1 kk) korjattua, on asian ilmoittajan tai yksikön lähiesihenkilön ilmoitettava siitä aluehallintovirastoon. (IMS-ohje: **Sosiaali- ja terveydenhuollon henkilöstön ilmoitusvelvollisuus valvontalian 29§:n mukaisesti)**

Lisäksi laissa säädetään muista tilanteista, joissa sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöillä, palveluntuottajalla ja tämän palveluksessa olevalla henkilöllä on lakisääteinen velvollisuus tai oikeus tehdä salassapitosäännösten estämättä ilmoitus viranomaisille Ammattihenkilön ilmoitusvelvollisuudet ja –oikeudet.

Epäkohtailmoituksen lisäksi henkilöstö ilmoittaa kaikesta havaitsemastaan vaaratapahtumasta, kuten läheltä piti -, haitta- tai vakavasta vaaratapahtumasta ilmoitusjärjestelmän lomakkeella. Lääkepoikkeaman yhteydessä henkilöstö on välittömästi yhteydessä lääkäriin toimintaohjeiden saamiseksi.

Vaaratapahtumien, eli haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu tapahtumien kirjaaminen, käsittely ja raportointi sekä korjaavien toimenpiteiden toteuttaminen. Lisäksi tapahtumista keskustellaan työntekijöiden, potilaan ja tarvittaessa omaisten kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, potilasta tai

Versio: 1
Päivämäärä: 16.3.2026
Hyväksyjä: Minna Laskanen, 16.3.2026 07:57

omaisia informoidaan korvausten hakemisesta. Vakavista haittatapahtumista ilmoitetaan hyvinvointialueen asiakas- ja potilasturvallisuuspäällikölle.

Vaaratapahtumat raportoidaan ja käsitellään seuraavasti:

1. Potilasturvallisuuteen ja työturvallisuuteen liittyvät haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet kirjataan ilmoitusjärjestelmään. Lääkepoikkeamista otetaan lisäksi yhteys lääkäriin toimintaohjeiden saamiseksi.
2. Yksikön palveluesihenkilö käy läpi yksikkönsä ilmoitukset, ja ne käsitellään säännöllisesti tiimipalavereissa.
3. Palveluesihenkilö käynnistää korjaavat toimenpiteet, ja kirjaa ne ilmoitusjärjestelmään.
4. Yksikön palveluesihenkilö käy säännöllisesti läpi ilmoitusjärjestelmästä saatavat tilastot.
5. Tiedottaminen kootusti sovituista muutoksista toimintatavoissa tapahtuu julkisesti hyvinvointialueen internetsivustolla kolmen kuukauden välein osana omavalvonnan raportointia.

Vaaratapahtumien käsittely tähtää vaaratapahtumista oppimiseen. Niiden käsittelyn avulla voidaan ymmärtää, miksi vaaratapahtuma sattui, mitä riskejä tai puutteita toiminnassa voidaan tunnistaa, sekä mitä toimia voidaan tehdä näiden puutteiden korjaamiseksi. Vaaratapahtumia käsittelemällä voidaan oppia paremmin ymmärtämään ja hallitsemaan työntekijöiden työtehtäviä sekä yksikön ja organisaation perustehtävää. Lisäksi vaaratapahtumia käsittelemällä voidaan oppia siitä, miten organisaatio toimii ja miten sen tulisi toimia turvallisuuden näkökulmasta.

Vakavien vaaratapahtumien tutkintaprosessi

Vakavassa vaaratapahtumassa potilaalle tai asiakkaalle on aiheutunut tai olisi voinut aiheutua merkittävää, vakavaa tai huomattavaa pysyvää haittaa, tai hänen henkeensä tai turvallisuuteensa kohdistuu vakava vaara. Vakavaksi haitaksi potilaalle tai asiakkaalle katsotaan tyypillisesti kuolemaan johtanut, henkeä uhannut, sairaalahoidon aloittamiseen tai jatkamiseen johtanut, pysyvään tai merkittävään vammaan ja toimintaesteisyyteen tai -kyvyttömyyteen johtanut tilanne.

Johtajaylilääkäri tai sosiaalijohtaja tekee päätöksen tutkintaan otettavasta vakavasta vaaratapahtumasta. Tutkinta pyritään aloittamaan mahdollisimman pian tapahtumasta.

Asiakas- ja potilasturvallisuuspäällikkö varmistaa tutkinnan resursoinnin, nimeää tutkinnan puheenjohtajan ja tiedottaa tutkinnan aloittamisesta yksikön henkilöstöä. Tapahtuman selvittämiseen osallistuvat siinä mukana olleet henkilöt. Tutkintaryhmän puheenjohtaja ilmoittaa potilaalle/asiakkaalle vaaratapahtuman sisäisestä tutkinnasta ja mahdollisuudesta tulla kuulluksi tutkinnan aikana.

Versio: 1
Päivämäärä: 16.3.2026
Hyväksyjä: Minna Leskinen, 16.3.2026 07:57

4.2 Palautetiedon huomioiminen kehittämisessä

Palautteena saatua sekä epäkohta-, haitta- ja vaaratapahtumailmoitusten käsittelyn yhteydessä ilmenevää tietoa epäkohdista tai puutteista hyödynnetään omavalvonnan ja toiminnan laadun kehittämisessä. Lisäksi muistutuksissa, kanteluissa ja potilasvahinkoilmoituksissa mahdollisesti ilmi tulleet epäkohdat tai puutteet sekä valvontaviranomaisten antama ohjaus ja päätökset otetaan huomioon toiminnassa ja sen kehittämisessä.

Kangaslammin palvelukeskuksella käydään avointa vuoropuhelua. Asiakkaiden ja omaisten palautteet otetaan positiivisesti vastaan ja niistä keskustellaan tiimissä rakentavasti sekä kehitysmyönteisesti. Korjaavista toimenpiteistä ja niiden seurannasta sovitaan yhdessä. Palautteet otetaan huomioon yksikön koulutustarpeissa.

Asiakkaiden ja omaisten palautteisiin vastataan aina. Palautteisiin vastaa palautteen luonteen mukaan, joko palautteen vastaanottanut hoitaja tai palveluesihenkilö/ alue-esihenkilö. Yksikössä pyritään siihen, että ensisijaisesti asia selvitetään asianosaisten kesken (asiakas/ omainen sekä työntekijä). Tarvittaessa asia viedään palveluesihenkilölle.

Muistutukset, kantelut ja potilasvahinkoilmoitukset käsitellään yksikössä hyvinvointialueen ohjeistuksen mukaisesti.

4.3 Kehittämistoimenpiteiden määrittely ja toimeenpano

Toiminnan kannalta keskeisten tunnistettujen riskien, saatujen asiakaspalautteiden, mahdollisten muistutusten, kanteluiden sekä käsiteltyjen vaaratapahtuma- ja epäkohta -ilmoitusten perusteella henkilöstö on määritellyt asumispalveluyksikölle kehittämistoimenpiteet (taulukko 9).

Taulukko 9. Kehittämistoimenpiteet, niiden aikataulu ja vastuutaho.

Korjaus- tai kehittämistoimenpide	Aikataulu	Vastuutaho
Saga –sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmän käyttöönotto	09/2026	Saga-vastuuhenkilöt ja sairaanhoitaja
Painehaavaprevalenssi mittaukset ja seurantalomakkeiden täyttäminen/ hyödyntäminen yksikön painehaavojen ennaltaehkäisyssä	12/2025	Vastuuhenkilö ja sairaanhoitaja

Versio: 1
Päivämäärä: 16.3.2026
Hyväksyjä: Minna Leskinen, 16.3.2026 07:57

Saga –sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmän käyttöönotto vuoden 2026 loppuun mennessä. Ohjelman käyttöönoton jälkeen myös sosiaalihuollon kirjaukset siirtyvät kanta-arkistoon.

- Vastuukäyttäjäkoulutukset huhtikuu-2026
- Loppukäyttäjäkoulutukset syksy 2026

Painehaavaprevalenssi mittausten aloittaminen yksikössä vaikuttaa painehaavojen syntyyn ja auttaa paremmin huomioimaan/ arvioimaan niiden syntymiseen liittyviä seikkoja. Painehaavojen väheneminen yksikössä parantaa hoidon laatua ja vähentää asiakkaan kokemaa kipua sekä säästää kustannuksia.

- Pohjois-Savon hyvinvointialueen infot ja vastuuhenkilöiden koulutukset syksy 2025
- Vastuuhenkilöt kouluttavat henkilöstöä painehaavojen syntymisestä, seurannasta ja hoidosta. Tämän toteuttaminen jatkuu koko vuoden.

5. Omavalvonnan seuranta ja raportointi

Palveluesihenkilö ja henkilöstö seuraavat omavalvontasuunnitelmassa kuvatun palvelun saatavuuden, jatkuvuuden, laadun ja turvallisuuden sekä yhdenvertaisuuden toteutumista päivittäisessä työssä. Jos toiminnassa havaitaan puutteellisuuksia, korjaavat toimenpiteet tehdään esihenkilön johdolla välittömästi.

Pohjois-Savon hyvinvointialueella omavalvontasuunnitelmien toteutumista seurataan yksikkökohtaisesti.

- **Yksiköt raportoivat kuukausittain** omalle toimialalle toteutumisesta.
- **Asumispalvelu yksiköt laativat kolmen kuukauden välein itsearvioinnin** Laatuportti-järjestelmässä.
- **Seurantatiedot julkaistaan** hyvinvointialueen tietoverkossa ja **Julkaisusta** vastaa Asiakkuudet ja laatu -palvelualue.

5.1 Laadun- ja riskienhallinnan seuranta ja raportointi

Omavalvontasuunnitelman seurannasta koostuva raportointitieto keskeisimpien riskien seurannasta sekä mahdollisista korjaavista toimenpiteistä julkaistaan kolmen kuukauden välein hyvinvointialueen internetsivustolla.

Yksikön omavalvonnasta ja sen toteuttamisesta keskustellaan henkilöstön kanssa säännöllisesti palveluesihenkilön vetämänä kolme kertaa vuodessa tiimipalavereissa.

Tiimissä arvioidaan, toteutuiko tehdyt kehittämistoimenpiteet vai tarvitaanko vielä lisäaikaa kehittämistoimenpiteen loppuun saattamiseksi. Yhteisen arvioinnin mukaisesti, palveluesihenkilö täyttää kolme kertaa vuodessa laatuporttiin arvioinnin omavalvonnasta, seurannasta ja mahdollisista korjaavista toimenpiteistä.

Versio: 1
Päivämäärä: 16.3.2026
Hyväksyjä: Minna Leskinen, 16.3.2026 07:57

5.2 Kehittämistoimenpiteiden etenemisen seuranta ja raportointi

Asumispalveluyksikön henkilöstö seuraa kehittämistoimenpiteiden toteutumisen etenemistä kolme kertaa vuodessa omavalvontasuunnitelman tarkastelun ja laatuporttiin tehtävän arvioinnin yhteydessä.

Henkilöstö tiedottaa palveluesihenkilöä mahdollisten esteiden ilmaantuessa, jolloin kehittämistoimenpiteen toteuttamisen mahdollisuuksista keskustellaan yhteisesti esim. tiimipalaverissa. Tarvittaessa palveluesihenkilö edistää kehittämistoimenpiteen toteutumisen mahdollisuuksia konsultoimalla. omaa esihenkilöä/ ylempää toimialan johtoa ja muita tarvittavia tahoja.

Kehittämistoimenpiteiden toteutumista seurataan tiimipalavereissa vähintään kolme kertaa vuodessa ja ne päivitetään vähintään vuosittain omavalvontasuunnitelman päivityksen yhteydessä. Kehittämistoimenpiteiden toteutuminen raportoidaan omavalvontasuunnitelman seurantatietojen julkaisun yhteydessä.

Versio: 1
Päivämäärä: 16.3.2026
Hyväksyjä: Minna Leskinen, 16.3.2026 07:57

Keskeiset lähteet

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023

Sosiaali- ja terveysministeriö (2024). Sosiaali- ja terveydenhuollon valvontalain soveltaminen. Saatavilla: Sote-valvontalain+soveltamisohje.pdf

Valvira (2024). Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto: Määräys sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntuottajan palveluyksikkökohtaisen omavalvontasuunnitelman sisällöstä, laatimisesta ja seurannasta. Saatavilla: https://www.finlex.fi/fi/viranomaiset/normi/562001/50504

Sosiaali- ja terveysministeriö (2022). Sosiaali- ja terveysministeriön asiakas- ja potilasturvallisuusstrategia ja toimeenpanosuunnitelma 2022–2026. STM:n julkaisuja 2022:2. Saatavilla: https://julkaisut.valtioneuvosto.fi/handle/10024/163858