

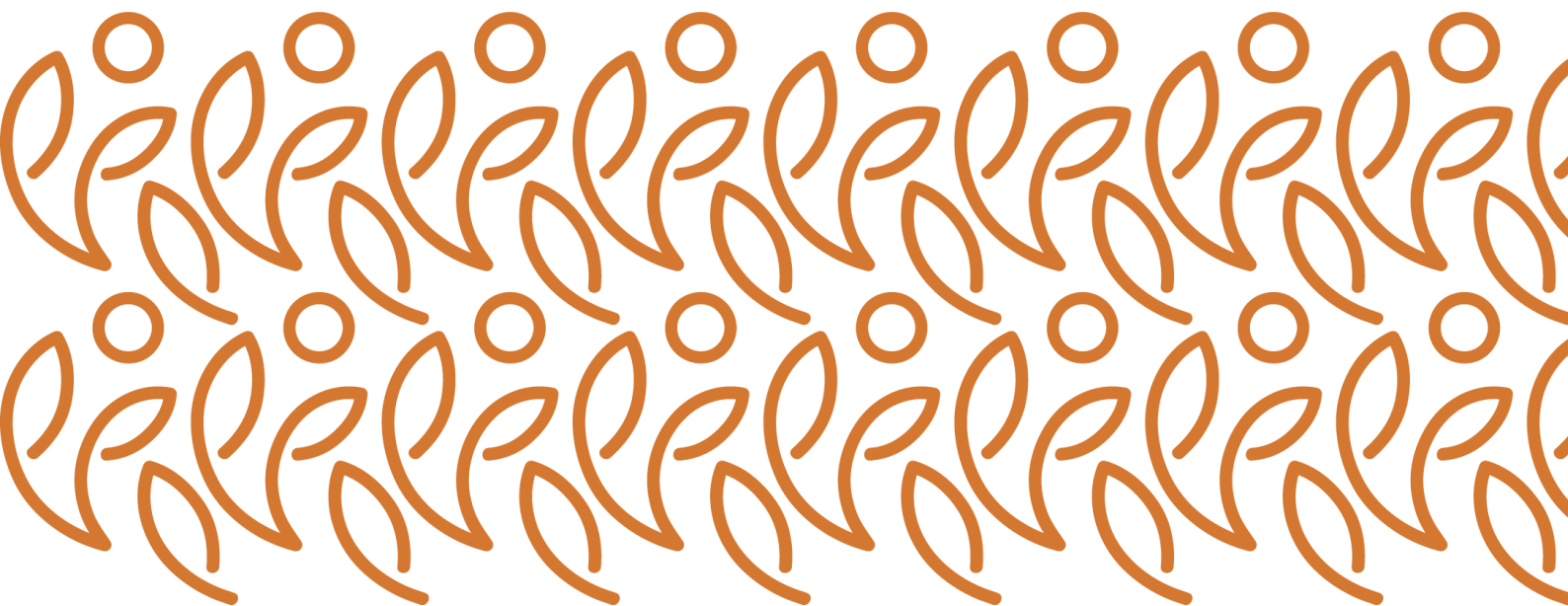
Sosiaalipalvelujen omavalvontasuunnitelma

Sosiaalipalvelut

Vammaisten ja työikäisten palvelut

Rantakodin asumisyksikkö

2025



Sisällys

1	Omavalvontasuunnitelman laatiminen	4
2	Omavalvontasuunnitelman sisältö	5
2.1	Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot	5
2.1.1	Palveluntuottaja perustiedot	5
2.1.2	Palveluyksikön perustiedot	5
2.1.3	Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet	5
2.2	Asiakasturvallisuus	8
2.2.1	Palveluiden laadulliset edellytykset	8
2.2.2	Vastuu palveluiden laadusta	9
2.2.3	Asiakkaan asema ja oikeudet	10
2.2.4	Muistutusten käsittely	14
2.2.5	Henkilöstö	16
2.2.6	Asiakastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta	17
2.2.7	Monialainen yhteistyö ja palveluiden koordinointi	17
2.2.8	Toimitilat ja välineet	18
2.2.9	Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	19
2.2.10	Lääkehoitosuunnitelma	21
2.2.11	Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja	22
2.2.12	Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen	23
2.3	Omavalvonnan riskienhallinta	24
2.3.1	Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	24
2.3.2	Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	24
2.3.3	Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen	25
2.3.4	Ostopalvelut ja alihankinta	25
2.3.5	Valmius- ja jatkuvuuden hallinta	25
3	Omavalvonta suunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	25
3.1	Toimeenpano	25

3.2	Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	26
-----	---	----

1 Omavalvontasuunnitelman laatiminen

Palveluntuottaja vastaa palveluyksikkökohtaisen omavalvontasuunnitelman laatimisesta. Omavalvontasuunnitelma tulee tehdä sähköisesti ja siihen on kirjattava, kuka vastaa sen laatimisesta, toteutumisen seurannasta, päivittämisestä ja julkaisemisesta.

Omavalvontasuunnitelman laajuus ja sisältö määräytyvät palveluyksikössä tuotettavien palvelujen ja toiminnan laajuuden mukaan.

Omavalvontasuunnitelman on katettava palveluyksikössä tuotetut palvelut, mukaan lukien palveluntuottajan omana toimintana tuotetut palvelut, palveluntuottajan ostopalveluna ja alihankintana hankkimat palvelut ja palvelusetelillä tuotetut palvelut.

Omavalvontasuunnitelman tulee olla selkeä sekä helposti ymmärrettävä ja käytettävä työväline, joka ohjaa palveluyksikön henkilöstön käytännön työtä ja toimintaa. Palveluntuottajalla ja palveluyksikön henkilöstöllä on velvollisuus toimia omavalvontasuunnitelman mukaisesti ja seurata aktiivisesti suunnitelman toteutumista.

Palveluntuottajan on otettava omavalvontasuunnitelmaa laatiessaan ja päivittäessään huomioon palveluyksikön palveluja saavilta asiakkailta ja potilailta, heidän omaisiltaan ja läheisiltään sekä palveluyksikön henkilöstöltä säännöllisesti kerättävä tai muuten saatu palaute.

Määräys omavalvontasuunnitelman laatimisesta perustuu valvontalain 4 §:n 1 momentin 2 kohdan mukaisia sosiaali- tai terveyspalveluita tuottavia palveluntuottajia, joiden on lain 27 §:n perusteella laadittava palveluyksiköittäin omavalvontasuunnitelma (Valvira määräys 1/2024 Dnro V/42106/2023 8.5.2024). [08.05.2024 V/42106/2023 - Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto \(Valvira\) - Viranomaisten määräyskokoelmat - FINLEX ®](#)

Omavalvontasuunnitelman laatimisesta ja seurannasta vastaa
vastaava ohjaaja Anne-Mari Oksa

Viimeisin päivitys

04.09.2025

Julkaiseminen/julkisuus

yksikössä esillä

julkaistu sähköisenä

2 Omavalvontasuunnitelman sisältö

2.1 Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot

2.1.1 Palveluntuottaja perustiedot

Palveluntuottajan nimi Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue
Y-tunnus 3221323-8

2.1.2 Palveluyksikön perustiedot

Rantakodin asumisyksikkö
Lääkärintie 5B
62900 ALAJÄRVI
040 6276651

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

Yksikön esihenkilö vastaava ohjaaja Anne-Mari Oksa
040 636 7769
anne-mari.oksa@hyvaep.fi

2.1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Rantakodin asumisyksikkö on Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen sosiaalipalvelujen alainen vammaisten ja työikäisten palvelujen asumisyksikkö, joka tarjoaa yhteisöllistä ja tuettua asumista aikuisille kehitysvammaisille. Asukaspaikkoja on yhteisöllisen asumisen puolella 8. Kahden hengen tukiasuntoja on kaksi (tällä hetkellä 08/2025 kummassakin tukiasunnossa asuu vain yksi asukas). Eli asumispaikkoja on yhteensä kaikkiaan 8+2+2.

Rantakodin toiminta-ajatus on ”osallisena elämässä.”

Toiminnassa korostuu asukkaiden itsenäisyyden, omatoimisuuden ja omannäköisen elämän sekä itsemääräämisoikeuden tukeminen.

Toimintaamme ohjaavat sosiaalihuoltolaki, laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista, vammaispalvelulaki sekä laki kehitysvammaisten erityishuollosta.

Toimintaamme ohjaavia arvoja ja toimintaperiaatteitamme ovat

- Asiakaslähtöisyys
 - Olemme olemassa asiakkaitamme ja heidän hyvinvointiaan varten. Huomioimme asiakkaiden yksilölliset tarpeet, tavat ja toiveet sekä tasa-arvoisuuden.
- Avoimuus ja yhdenvertaisuus
 - Kunnioitamme asiakkaitamme ja kollegoitamme, luottamusta rakentaen yhdessä yhteistyökumppaneidemme kanssa.
- Vaikuttavuus ja talous
 - Otamme toiminnassamme huomioon sekä vaikuttavuuden että kustannukset.
- Uudistumiskyky ja kehitysmuutosvalmius
 - Kehitämme ja tuotamme palveluja joustavasti yhdessä toistemme ja kumppaneidemme kanssa.

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Rantakodin asumisyksikössä huomioimme asiakkaidemme erityiset tarpeet yksilöllisesti mm. hyödyntämällä strukturoitua päivä- ja/tai viikko-ohjelmia. Käytämme myös vaihtoehtoisia kommunikaatiomenetelmiä, joilla tuemme asiakkaan kuulluksi tulemistä.

Jokaiselle asiakkaalle laaditaan vammaispalvelujen asiakassuunnitelma sekä toteuttamissuunnitelma, johon kirjataan asiakkaan toimintakykyä tukevia tavoitteita. Nämä tavoitteet ohjaavat toimintaamme yksilöllisesti.

Tuemme asiakkaita omatoimisuuteen päivittäisissä toiminnoissa ja annamme riittävästi aikaa toimia. Huomioimme asukkaiden voimavarat ja pyrimme ylläpitämään toimintakykyä päivittäisellä liikunnalla. Osallistamme asukkaita arjen askareisiin, mm. pyykkihuolto ja pienet kotityöt. Mahdollistamme asukkaiden osallistumisen yksikön ulkopuolisiin tapahtumiin. Tuemme ja kannustamme sosiaalisten suhteiden luomisessa ja ylläpitämisessä. Järjestämme virkistystä tukevaa ja mielekästä tekemistä yksilöllisesti ja ryhmässä. Tuemme terveellisiin elämäntapoihin. Tuemme ja ohjaamme kestävän kehityksen periaatteiden mukaiseen toimintaan. Pyrimme ulkoilemaan asukkaiden kanssa päivittäin tai lähes päivittäin.

Kahdella asukkaalla on Kelan vaativan lääkinnällisen kuntoutuksen päätös, ja he käyvät fysioterapiassa lähes viikoittain. Suurin osa asukkaistamme osallistuu päivätoimintoihin henkilökohtaisten palvelupäätöstensä mukaisesti Alajärven toimintakeskuksessa. Eräs asukas käy

työtoiminnassa. Yhdelle asukkaalle on yksilöllistä päivätoimintaa toimintakeskuksen järjestämänä. Yksi asukas opiskelee tuetusti ammattioppilaitoksessa ja yksi Lehtimäen Opistolla.

Tarkkailemme asukkaiden toimintakykyä ja hyvinvointia päivittäin ja keskustelemme havainnoistamme henkilökunnan viikko- ja yksikköpalavereissa/ raportoimalla. Huomioimme muutokset päivittäessämme asiakkaiden henkilökohtaisia vammaispalvelun toteuttamissuunnitelmia. Tarvittaessa informoimme myös asiakkaiden läheisiä sekä esim. päivätoimintapaikkaa havaitessamme muutoksia asukkaiden toimintakyvyssä.

Ravitsemus

Aamu-, ilt- sekä välipalat valmistetaan yksikössä. Lounas ja päivällinen tilataan Alajärven sote-keskuksen keittiöltä Jamix-ohjelmalla, jolla tilataan myös elintarvikkeet aamu-, ilt- ja välipaloja varten. Aukkaat syövät aamupalan oman rytminsä ja mahdollisten päivätoimintamenojensa mukaan klo 8-9. Lounas tarjoillaan klo 11, päiväkahvi/välipala klo 13 ja päivällinen klo 16. Iltapala on noin klo 19. Ateria-ajat joustavat asukkaiden menojen mukaan tarvittaessa. Asukkaiden erityisruokavaliot sekä allergiat on kirjattu ohjeeseen ateriatilauksia varten ja ne huomioidaan aina sote-keskuksen keittiöltä aterioita/ elintarviketuotteita tilattaessa sekä myös yksikössä valmistettavissa aterioissa. Sote-keskuksen keittiö vastaa lounaan ja päivällisen osalta ateriodien monipuolisuudesta. Henkilökunta valmistaa monipuoliset aamu-, ilt- ja välipalat, huomioiden mm. kasvien osuuden. Iltapalojen valmistamisessa kukin asukas vuorollaan mukana halutessaan. Henkilökunta annostelee ateriat ja ohjaa asukkaita ruokailutilanteissa, huomioiden riittävän ravinnon ja nesteiden saannin.

Hygieniakäytännöt

Säännöllinen siivous ja tekstiilien puhtaanapito ovat olennainen osa asiakkaiden hyvinvointia ja viihtyvyyttä. Hyvä hygieniataso ennaltaehkäisee myös tarttuvien tautien leviämistä. Hygieniatasoa seurataan päivittäin. Aamu- ja iltapesuilla autetaan tarpeen mukaan, mutta pääpaino on muistuttamisessa, toteutetaan myös ohjaamista. Suihkussa asukkaat käyvät yksilöllisten tarpeiden mukaan, joka tai joka toinen päivä. Sauna lämmitetään tiistaisin ja lauantaisin.

Rantakodin asumisyksikön yhteisten tilojen siivouksesta huolehtii yksikön työntekijät. He huolehtivat myös keittiön siisteydestä sekä yleisestä siisteydestä työvuorossaan. Asukkaiden asunnoista huolehtivat asukkaat itse henkilökunnan tuella ja ohjauksella. Kaikki työntekijät huolehtivat hygieniatasosta jokaisessa työvuorossaan. Yksikköön on nimetty hygieniayhdyshenkilö henkilökunnan keskuudesta. Siivouskärrystä löytyy aineet ja välineet siivousta ja eritetahroja varten. Asukkailla ei ole asunnoissaan omia pyykinpesukoneita, vaan pyykki pestään yksikön koneella joko hoitajan tuella tai yksin asukkaan toimesta. Yksikön siivoustekstiilit ovat yksikön omia ja ne pestään yksikössä siihen käyttöön erikseen varatulla pyykkikoneella.

2.2 Asiakasturvallisuus

2.2.1 Palveluiden laadulliset edellytykset

Sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen on oltava laadukkaita, asiakaskeskeisiä, turvallisia ja asianmukaisesti toteutettuja. Osaava ja palveluyksikön omavalvontaan sitoutunut henkilöstö on keskeinen tekijä palvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden varmistamisessa ja palvelujen kehittämisessä (STM:n julkaisuja 2022:2).

Ammattitaitoinen henkilöstö takaa asukkailla turvallisen arjen ja yksikön tarkoituksenmukaisen toiminnan.

Rantakodin asumisyksikössä henkilöstömitoitusta tullaan tulevaisuudessa arvioimaan mm. asukkaiden RAI-arviointien tulosten myötä. InterRAI-ID-arviointiväline on otettu käyttöön syksystä 2024 alkaen. InterRAI-ID on tarkoitettu eri-ikäisten kehitysvammaisten aikuisten hoidon ja palvelutarpeen arvioimiseen laitos- ja avohoidossa. RAI-välineistön käyttö hyödyttää niin asukasta kuin henkilöstöäkin. RAI-arviointi tuottaa erilaisia mittareita, jotka kuvaavat esimerkiksi asukkaan terveydentilaa ja toimintakykyä sekä herätteitä, jotka auttavat havaitsemaan asukkaan tarpeita ja voimavaroja. Näiden kautta henkilöstö saa arvokasta tietoa palvelutarpeen arvioinnin sekä palvelun toteuttamissuunnitelman laadinnan tueksi. RAI-arvioinneista ensimmäinen ja toinen arviointi tehdään käynnistysvaiheessa puolen vuoden välein ja jatkossa kerran vuodessa tai aina, kun asukkaan tilanne muuttuu oleellisesti. Uudesta asukkaasta RAI-arviointi tulisi tehdä viimeistään 3-4 kuukauden kuluttua yksikköön saapumisesta. RAI-arviointi on hyvä tehdä myös ennen asiakassuunnitelman päivittämistä.

Asukasturvallisuuden takaamiseksi teemme yhteistyötä eri viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Yksikölle on laadittu poistumisturvallisuusselvitys sekä pelastussuunnitelma. Palotarkastaja suorittaa palotarkastuksen yksikköön vuosittain. Yksikön paloturvallisuuslaitteiden toiminnasta vastaa kiinteistön omistaja, Alajärven kaupunki.

2.2.2 Vastuu palveluiden laadusta

Valvontalain 10 §:n 4 momentin mukaan sosiaali- ja terveydenhuollon palvelun on oltava laadukasta, asiakaskeskeistä, turvallista ja asianmukaisesti toteutettua. Terveystenhuollon toiminnan on perustuttava näyttöön ja hyviin hoito- ja toimintakäytäntöihin. Toiminnan johtamisessa on oltava sellaista asiantuntemusta, joka tukee laadukkaan ja turvallisen hoidon ja huolenpidon sekä palvelujen kokonaisuutta, eri ammattiryhmien yhteistyötä sekä hoito- ja toimintatapojen kehittämistä. Palveluntuottajan on nimettävä palveluyksikköön vastuuhenkilö tai eri palvelualueille vastuuhenkilöitä, joiden on johdettava palvelutoimintaa ja valvottava, että palvelut täyttävät niille säädetyt edellytykset koko sen ajan, kun palveluja toteutetaan. Vastuuhenkilöllä on oltava toiminnan edellyttämä, asianmukainen koulutus, kokemus ja ammattitaito.

Yksikkömme on osa Etelä-Pohjanmaan sosiaalipalveluita, jota johtaa sosiaalihoitaja. Sosiaalipalveluihin kuuluvat perheiden palvelut, vammaisten ja työikäisten palvelut sekä ikäihmisten palvelut. Vammaisten ja työikäisten palveluiden kokonaisuutta johtaa palvelualuejohtaja, hänen alaisuudessaan toimii samojen palveluiden palveluyksikköjohtaja. Palveluyksikköjohtajan alaisuudessa taas toimii sekä Eteläinen että Pohjoinen vastuuyksikköalue, joita kumpaakin johtaa oma vastuuyksikköjohtajansa; Rantakoti kuuluu Pohjoisen vastuuyksikköalueeseen. Vastuuyksikköjohtajan alaisuudessa toimivat jokaiseen yksikköön nimetyt vastaavat ohjaajat.

Vastaavan ohjaajan tehtäviin kuuluu yksikön toiminnan ja talouden johtaminen ja kehittäminen, henkilöstöjohtaminen sekä asukkaiden palveluista vastaaminen ja niiden kehittäminen.

Sosiaalipalveluihin kuuluu lisäksi vammaissosiaalityö ja sosiaaliohjaus, jonka alaisuuteen kuuluu myös vammaissosiaalityö, jossa on myös Eteläinen ja Pohjoinen alue.

2.2.3 Asiakkaan asema ja oikeudet

Asukkaat ohjautuvat asumisyksikköön Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen vammaispalvelujen sosiaalihoajaajien sekä SAS-työryhmän kautta. Asukkaan oma sosiaalihoaja/ sosiaalityöntekijä vie tiedon asumisen tarpeesta SAS-työryhmälle. Moniammatillinen vammaispalveluiden SAS-työryhmä toimii palvelujen suunnittelun ja arvioinnin tukena. Se ei tee päätöksiä palveluista. Asumisen SAS työryhmä käsittelee asumisen palveluihin liittyvät asiat.

Työryhmä käsittelee hakemuksia liittyen vammaisten

- asumisvalmennukseen
- vakituiseen asumiseen
- asuinpaikan vaihtoon

Joka toinen viikko kokoontuvaan työryhmään kuuluvat vammaisten asumispalveluiden palveluyksikköjohtaja, vastuuyksikköjohtajat ja vammaissosiaalityön palveluyksikköjohtaja.

Asumistarpeen esittelee työryhmälle sosiaalihoaja tai sosiaalityöntekijä.

Asuminen yksikössä perustuu vapaaehtoisuuteen.

Jokaiselle asukkaalle laaditaan asiakassuunnitelma, joka on suunnitelma niistä palveluista ja tukitoimista, joita vammaisen henkilö tarvitsee. Tarkoitus on, että asiakassuunnitelmasta käyvät riittävän yksityiskohtaisesti ilmi ne henkilön yksilölliseen toimintakykyyn, elämäntilanteeseen ja palvelutarpeeseen liittyvät seikat, joilla on merkitystä palvelujen sisällöstä, järjestämistavasta ja määrästä päätettäessä.

Asiakassuunnitelma laaditaan sosiaalihuoltolain säännösten perusteella. Vammaispalvelulain säännökset täydentävät sosiaalihuoltolain säännöksiä.

Vammaisen henkilön asiakassuunnitelman tekemisestä vastaa aina sosiaalihuollon ammattihenkilöistä annetussa laissa (817/2015) tarkoitettu virkasuhteessa oleva ammattihenkilö.

Erityistä tukea tarvitsevien henkilöiden asiakassuunnitelman laatimisesta vastaa virkasuhteessa oleva sosiaalityöntekijä.

Asiakassuunnitelma on tehtävä yhteistyössä vammaisen henkilön kanssa niin, että vammaisella henkilöllä on mahdollisuus olla osallisena. Vammaisen henkilön osallisuutta on tuettava hänen toimintakykynsä, ikänsä ja kehitysvaiheensa sekä elämäntilanteensa edellyttämällä tavalla. Vammaista henkilöä on tarvittaessa tuettava tiedon saannissa sekä oman mielipiteen muodostamisessa ja ilmaisemisessa.

Yksilöllinen asiakassuunnitelma laaditaan yhdessä vammaisen henkilön ja tarvittaessa hänen perheensä tai muiden henkilön hyvin tuntevien läheisten kanssa. Yhteistyötä voidaan tehdä laajasti eri toimijoiden kanssa. Asukkaan tai hänen laillisen edustajansa luvalla suunnitelmapalaveriin voidaan pyytää esimerkiksi perheenjäseniä, ystäviä, tukihenkilöitä tai muita asian kannalta tarpeellisia henkilöitä.

Lisäksi yksikössä laaditaan jokaiselle asukkaalle, yhdessä tämän kanssa vammaispalvelujen toteuttamissuunnitelma. Myös läheiset voivat osallistua suunnitelman laatimiseen. Omahoitaja on vastuussa asukkaansa toteuttamissuunnitelman ja sen sisältämän IMO (itsemääräämisoikeus-)-suunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä. Omahoitaja saa tukea suunnitelman tekemiseen yksikön IMO-vastaavalta ja tiiminsä muilta jäseniltä. Aukkaalta/ läheisiltä kerätään tietoa avuntarpeesta ja siitä, miten asukas haluaa häntä tuettavan. Toteuttamissuunnitelma tulee tehdä valmiiksi viimeistään yhden kuukauden kuluttua asukkaan yksikköön muutosta.

Toteuttamissuunnitelma päivitetään vuoden välein. Toteuttamissuunnitelma tulee aina käydä läpi asukkaan ja hänen läheisensä kanssa suunnitelmaa päivitettäessä.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava kunnioittaen hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään. Asiakkaan toivomukset, mielipide, etu ja yksilölliset tarpeet sekä äidinkieli ja kulttuuritausta on otettava huomioon.

Jokaisella työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa vastaavalle ohjaajalle, jos havaitsee minkäänlaista epäasiallista tai loukkaavaa käytöstä asukasta kohtaan. Asiakkailta on myös itsellään oikeus tehdä sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain mukainen muistutus. Asukasta on tarvittaessa neuvottava muistutuksen tekemisessä. Ohjeet löytyvät Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen nettisivuilta;

Tietoa ja ohjeita / Potilaan ja asiakkaan oikeudet /Muistutukset sosiaali- ja terveydenhuollossa

Itsemääräämisoikeus

Sosiaalihuollon palveluissa jokaisella on oikeus tehdä omaa elämäänsä koskevia valintoja ja päätöksiä. Henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

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

Itsemääräämisoikeutta koskevilla asioilla tuemme asukkaan yksityisyyttä, vapautta ja vastuuta päättää itse omista jokapäiväisistä toimista sekä mahdollisuutta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään. Jokaiselle yksikössä asuvalle asukkaalle laaditaan vammaispalveluiden

toteuttamissuunnitelma yhteistyössä asukkaan ja hänen läheistensä kanssa.

Toteuttamissuunnitelmaan kirjataan asiakkaan itsemääräämisoikeutta tukevia toimenpiteitä.

Rantakodilla asukkaisiin ei kohdistu rajoitustoimenpiteitä.

Potilas- ja sosiaaliasiavastaava

Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen nettisivut: www.hyvaep.fi

Tietoa ja ohjeita / Potilaan ja asiakkaan oikeudet / Potilas- ja sosiaaliasiavastaava

Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue tuottaa potilas- ja sosiaaliasiavastaavien toiminnan alueellaan.

Potilasasiavastaavan tehtävänä on terveydenhuoltoa koskevista asioista:

1. neuvoa potilaita potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (785/1992), soveltamiseen liittyvissä asioissa
2. neuvoa ja tarvittaessa avustaa potilasta tai potilaan laillista edustajaa, omaista tai muuta läheistä muistutuksen tekemisessä
3. neuvoa, miten kantelu, oikaisuvaatimus, valitus, vahingonkorvausvaatimus, potilas- tai lääkevahinkoa koskeva korvausvaatimus tai muu potilaan terveydenhuollon oikeusturvaan liittyvä asia voidaan panna vireille toimivaltaisessa viranomaisessa
4. tiedottaa potilaan oikeuksista ja toimia potilaan oikeuksien edistämiseksi.

Potilasasiavastaavaan voi ottaa yhteyttä, jos asia koskee esimerkiksi:

- hoitoon pääsyä tai joutumista
- ongelmia tiedonsaannissa
- potilasasiakirjassa olevan tiedon korjaamista
- rekisteritietojen tarkastusta tai potilastietojen pyytämistä
- epäilyä potilas- tai lääkevahingosta
- tietosuojaa ja henkilötietojen käsittelyä
- tyytymättömyyttä hoitoon tai kohteluun

Voit lähettää yhteydenottopyynnön potilasasiavastaavalle:

- **[OmaEP digipalvelussa \(omaep.fi, linkki avautuu uuteen välilehteen\).](http://omaep.fi)**

Voit soittaa potilasasiavastaavalle mainittuina puhelinaikoina. Potilasasiavastaavan palvelut ovat luottamuksellisia ja maksuttomia. Käynnistä tulee sopia etukäteen potilasasiavastaavan kanssa.

Potilasasiavastaavien yhteystiedot:

Marjo-Riitta Kujala

Potilasasiavastaava, YTM

Elina Puputti

Potilasasiavastaava, YTM

Potilasasia- ja sosiaaliasiavastaavien toiminnan vastuhenkilö

Puhelinajat: maanantaisin 12.30–14.00 sekä tiistaisin, keskiviikkoisin ja torstaisin klo 8.30–10.00, puh. 06 415 4111 (vaihde).

Sosiaaliasiavastaavan tehtävänä on sosiaalihuoltoon ja varhaiskasvatukseen liittyvissä asioissa:

1. neuvoa asiakkaita sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (812/2000), ja varhaiskasvatuslain (540/2018) soveltamiseen liittyvissä asioissa
2. neuvoa ja tarvittaessa avustaa asiakasta tai asiakkaan laillista edustajaa, omaista tai muuta läheistä sosiaalihuollon muistutuksen tekemisessä sekä neuvoa ja tarvittaessa avustaa varhaiskasvatuslain muistutuksen tekemisessä
3. neuvoa, miten kantelu, oikaisuvaatimus, valitus, vahingonkorvausvaatimus tai muu asiakkaan sosiaalihuollon tai varhaiskasvatuksen oikeusturvaan liittyvä asia voidaan panna vireille toimivaltaisessa viranomaisessa
4. tiedottaa asiakkaan oikeuksista ja toimia asiakkaan oikeuksien edistämiseksi.

Sosiaaliasiavastaavaan voi ottaa yhteyttä, jos asia koskee esimerkiksi:

- tyytymättömyyttä palvelun tai kohtelun laatuun
- tyytymättömyyttä saatuun päätökseen
- ongelmia tiedonsaannissa
- rekisteritietojen tarkastusta
- tietosuojaa ja henkilötietojen käsittelyä
- asiakasasiakirjassa olevan tiedon korjaamista
- epäselvyyksiä sosiaalihuollon asiakasmaksuissa

Yhteydenottopyyntö sosiaaliasiavastaavalle

Voit lähettää yhteydenottopyynnön sosiaaliasiavastaavalle:

- [OmaEP digipalvelussa \(omaep.fi, linkki avautuu uuteen välilehteen\).](https://omaep.fi)

Sosiaaliasiavastaavan palvelut ovat luottamuksellisia ja maksuttomia. Voit soittaa sosiaaliasiavastaavalle puhelinaikoina. Käynnistä tulee sopia etukäteen sosiaaliasiavastaavan kanssa.

Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot:

Henna Lammi

Sosiaaliasiavastaava

Puhelinajat: maanantaisin 12.30–14.00 sekä tiistaisin, keskiviikkoisin ja torstaisin klo 8.30–10.00
puh. 06 415 4111 (vaihde).

2.2.4 Muistutusten käsittely

Palveluun, palvelun laatuun tai siihen liittyvään kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla ja potilaalla on oikeus tehdä muistutus.

Sosiaalihuollossa muistutus tehdään ja osoitetaan sosiaalihuollon toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Terveystieteidenhuollossa muistutus tehdään ja osoitetaan terveydenhuollon toimintayksikköön terveydenhuollosta vastaavalle johtajalle.

Muistutus on ensisijainen ja kantelua kevyempi menettely ja reagointikeino tilanteissa, joissa henkilö on tyytymätön hoitoonsa, palveluunsa tai kohteluunsa.

Ennen muistutuksen tekemistä on suositeltavaa ensin selvittää asiaa keskustelemalla hoitoa tai palvelua antaneen tai päätöksen tehneen henkilön tai hänen esihenkilönsä kanssa. Jos on tapahtunut virheitä tai on epäilyjä asian huonosta hoidosta, asioihin on usein mahdollista saada korjaus käydyn keskustelun perusteella.

Ohjaus muistutuksen tekemiseen

Muistutuksen voi tehdä digitaalisesti [**OmaEP digipalvelussa \(linkki aukeaa uudessa välilehdessä\).**](#)

OmaEP digipalveluun kirjautuminen vaatii vahvan tunnistautumisen. Huomioi, että asiointi digipalvelun kautta ei ole mahdollista, jos henkilöllä on turvakielto.

Muistutuksen voi tehdä myös tulostettavalla lomakkeella.

Ensisijaisesti asiakas tai potilas itse voi tehdä muistutuksen.

Toisen puolesta asiointi edellyttää erillistä valtuutusta. Asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn täytyy olla lupa asiakkaalta tai potilaalta itseltään. Laillinen edustaja, esimerkiksi edunvalvoja voi toimia toisen puolesta ilman erillistä valtuutusta. Edunvalvojan toimivaltuuksien laajuus ilmenee edunvalvontapäätöksestä.

Täysi-ikäinen asiakas tai potilas voi valtuuttaa toisen henkilön asioimaan puolestaan, jolloin muistutukseen annettu vastaus toimitetaan asiakkaan tai potilaan valtuuttamalle henkilölle. Suosittelemme, että valtakirjalla asioidessa keskustellaan mahdollisuuksien mukaan asiasta asiakkaan tai potilaan kanssa ja hänen näkemyksensä kuvataan muistutuksessa.

Jos asiakas tai potilas ei terveydentilansa vuoksi kykene itse tekemään muistutusta tai hän on kuollut, muistutuksen voi hänen puolestaan tehdä omainen tai läheinen. Pyydämme näissä tilanteissa kuvailemaan syyn, jonka vuoksi asiakas tai potilas ei itse pysty laatimaan muistutusta tai valtakirjaa. Omaisen tai läheisen mahdollisuus edellä kuvatuissa tilanteissa tehdä muistutus ei tarkoita oikeutta saada asiakas- tai potilastietoja.

Tarvittaessa asiakkaaseen tai potilaaseen ollaan yhteydessä hänen näkemyksensä selvittämiseksi ennen läheisen nimissä tehdyn muistutuksen käsittelyä. Valtakirjan puuttuessa vastaus osoitetaan asiakkaalle tai potilaalle itselle tai kuolleen potilaan lähiomaiselle.

Muistutuksen tekemiselle ei ole määräaikaa. Asian selvittämisen kannalta on kuitenkin tarkoituksenmukaista tehdä muistutus kohtuullisessa ajassa muistutukseen johtaneista tapahtumista.

Muistutuksessa tulee kertoa mahdollisimman tarkasti, mihin asiaan tai asioihin on tyytymätön ja kuvataan milloin, missä ja mitä tapahtui. Jos mahdollista, muistutukseen tulee nimetä myös henkilö/ henkilöt, joiden toimintaan tai kohteluun asiakas tai potilas on tyytymätön.

Lähetä kirjalliset, lomakkeella tehdyt muistutukset osoitteeseen:

Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue, Kirjaamo, Hanneksenrinne 7, 60220 SEINÄJOKI.

Kirjallisen muistutuksen käsittely

Muistutus käsitellään siinä yksikössä, jota muistutus koskee. Yksikön on käsiteltävä muistutus asianmukaisesti ja siihen on annettava kirjallinen vastaus kohtuullisessa ajassa. Vastaus on perusteltava asian edellyttämällä tavalla ja siitä tulee käydä ilmi mihin toimenpiteisiin muistutuksen johdosta on ryhdytty tai miten asia on muuten ratkaistu.

Hyvinvointialueen potilas- ja sosiaaliasiavastaavat antavat tietoa potilaan ja sosiaalihuollon asiakkaan oikeuksista ja avustavat tarvittaessa muistutuksen tekemisessä.

Vastaus muistutukseen

Muistutus käsitellään ja siihen vastataan kohtuullisen ajan sisällä, kun muistutus on vastaanotettu ja kirjattu saapuneeksi. Käsittelyaikaan vaikuttaa muistutuksen laajuus ja lisäselvitysten tarve.

Muistutukseen annetaan aina kirjallinen vastaus.

Muistutukseen annettuun vastaukseen ei saa hakea muutosta valittamalla. Muistutuksena käsitelystä asiasta on mahdollisuus tehdä kantelu aluehallintovirastoon.

Muistutuksissa ilmi tulleet epäkohdat tai puutteet käsitellään yksikköpalavereissa ja ne otetaan huomioon toiminnassa ja sen kehittämisessä mahdollisesti ilmenneen epäkohdan/ puutteen toistumisen ehkäisemiseksi.

2.2.5 Henkilöstö

Yksikössä on 3,8 lähihoitajaa.

Vastaava ohjaaja (sairaanhoitaja) toimii myös Sateenkaaren asumisyksikön vastaavana.

Lisäksi yksikön sairaanhoitajan tehtävistä vastaa Sateenkaaren asumisyksikön sairaanhoitaja, joka käy Rantakodilla vähintään kerran kuukaudessa.

Aamuvuorossa on 1-2 hoitajaa (joskus käytössä myös ns. välivuoro), iltavuorossa on yksi hoitaja.

Henkilökuntaa paikalla arkisin klo 07:30-20 välillä, viikonloppuisin ja arkipyhisin työvuorossa vain yksi hoitaja aikavälillä 10:30-20.

Rekrytointi- ja resurssipalvelut vastaavat rekrytointien toteuttamisesta yhteistyössä yksiköiden esihenkilöiden kanssa.

Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueella on käytössä KuntaRekry-ohjelma. Rekrytoinnit hoidetaan sähköisesti tällä ohjelmalla ja soveltuvat hakijat haastatellaan. Yli kuuden kuukauden sijaisuuksiin tarvitaan täyttölupa.

Yksikön hoitajilta vaaditaan sosiaali- ja/tai terveydenhuollon koulutus. Alan opiskelijat voivat toimia sijaisena sosiaali- ja terveystieteiden ammattilaisen työparina. Työntekijöillä on oltava lain vaatimat voimassa olevat lääkeluvat. Lääkeluvat ovat voimassa 5 vuotta kerrallaan. Vuorossa on aina oltava vähintään 1 työntekijä, jolla on lääkkeiden jako-oikeus.

Työntekijöiltä vaaditaan tartuntatautilain mukaiset rokotukset.

Hakijoiden soveltuvuutta arvioidaan työhaastattelussa. Tutkintotodistukset ja henkilön löytyminen Suosikki-rekisteristä tarkistetaan ennen rekrytointia.

Uuden työntekijän saapuessa vastaava ohjaaja käy läpi yleiset työsuhteeseen ja työn aloittamiseen liittyvät asiat sekä antaa perehdytyslomakkeen. Henkilökunta perehdyttää uuden henkilön asiakastyön tekemiseen ja tutustuttaa henkilön yksikön tiloihin.

1.1.2025 alkaen vammaisten henkilöiden kanssa työskenteleviltä tarkistetaan rikosrekisteriote. Tämä koskee uusia, yli 3kk kestäviä työsuhteita. Uuden vakituisen työsuhteen alkaessa suostumus huumausainetestiin pyydetään työntekijältä.

2.2.6 Asiakastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Vastaava ohjaaja seuraa henkilöstön riittävyyttä eri vuoroissa, yhteistyössä koko henkilöstön kanssa. Asiakkaiden palveluntarpeen pohjalta on suunniteltu riittävä miehitys vuoroa kohtaan. Tämä miehitys huomioidaan aina työvuorolistoja suunniteltaessa. RAI-tulosten tulkinta tulossa syksyllä 2025.

Äkillisten poissaolojen ajalle pyritään saamaan sijainen tai viime kädessä tehdään työvuorojärjestelyjä, joilla turvataan riittävä henkilökuntamitoitus. Ensimmäisenä tarkistetaan, onko Järvi-Pohjanmaan äkkilähtijöistä mahdollisesti saatavilla työntekijää poissaolevan tilalle. Äkkilähtijätoiminnasta vastaa rekrytointi- ja resurssipalvelut. Varahenkilöstön varaus tehdään Titania sähköisen asioinnin kautta. Tämän jälkeen selvitetään yksikössä sijaisina olleilta, lähinnä Sateenkaaren lääkeluvallisilta hoitajilta, järjestyisikö joku tekemään työvuoron, ja saadaanko tämän tilalle tekijä Sateenkaareen. Vastaava ohjaaja huolehtii sijaisten hankkimisen töissä ollessaan, muulloin vuorossa oleva henkilökunta. Vastaavan ohjaajan vuosilomien aikana hänen varavastaavansa vastaa äkillisistä sijaistarpeista. Toisen hoitajan työparina voi toimia myös lääkeluvaton työntekijä.

2.2.7 Monialainen yhteistyö ja palveluiden koordinointi

Teemme yhteistyötä puhelimitse tai sähköpostilla aina tarvittaessa vammaispalveluiden sosiaaliohjaajien ja päivätoimintapaikan (Alajärven toimintakeskus) kanssa. Asiakkaan palvelusuunnitelmaa laadittaessa mukaan kutsutaan kaikki palvelutahot, jotka ovat mukana asiakkaan hoidossa, asiakkaan niin halutessa.

Asiakkaan toimintakyvyn mukaan henkilökunta osallistuu esim. lääkärikäynneille ja varmistaa, että muu henkilökunta saa tarvittavat tiedot asiakkaan terveydestä.

2.2.8 Toimitilat ja välineet

Rantakodin 8+4-paikkainen asumisyksikkö toimii yksikerroksisissa Alajärven kaupungilta Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueelle vuokratuissa tiloissa. Yksikössä on yhteisöllisen asumisen puolella 8 asuntoa ja erillisiä tukiasuntoja omilla sisäänkäynneillään on kaksi, joissa voi asua kaksi asukasta kummassakin (tilanne 08/2025: kummassakin tukiasunnossa vain yksi asukas, yksikössä asukkaita kaikkiaan 10 henkilöä). Yhteisöllisen asumisen asukkaat tarvitsevat enemmän ohjausta. Tukiasunnon asukkaat tarvitsevat ohjausta vähemmän, mutta saavat tarvittaessa yhteyden hoitajaan käymällä.

Yhteisöllisen asumisen puolella on keittiö-, ruokailu- ja olohuone ja henkilökunnan toimisto. Lisäksi on sauna- ja pesutilat, kodinhoitohuone, siivouskomero, sisävarasto, henkilökunnan pukutilat ja wc, lisäksi on inva-WC. Asunnot ovat yhteisöllisen puolella kooltaan 30,5 m² ja tukiasunnot ovat kooltaan 45,5 m².

Yhteisöllisen puolella asukkailla on käytössään oma yksiö, jossa keittiö-, olo-/ makuuhuone sekä oma kylpyhuone. Keittiöiden laitteina jääkaappi ja mikroaaltouuni. Tukiasunnoissa varustelu kattavampi (sähköliesi ja astianpesukone).

Lisäksi on yksikön ja asukkaiden käytössä ulkovarasto kausivaatteille ja -tavaroille.

Yksikön tilat ovat esteettömiä. Asukkaat sisustavat itse omat asuntonsa. Jokaisella asukkaalla oma postilaatikko. Asuntoihin on asennettu jo rakennusvaiheessa tukikahvoja, ja tarvittaessa niitä asennetaan lisää asukkaan yksilölliset tarpeet huomioon ottaen.

Asukkaat ovat vuokrasuhteessa hyvinvointialueeseen ja asunnot ovat asukkaan henkilökohtaisessa käytössä myös heidän poissa ollessaan, eikä niitä käytetä muuhun tarkoitukseen. Asukkaat saavat asuntonsa avaimen käyttöönsä ja heillä on mahdollisuus lukita ovi halutessaan. Yksikön pääovi on auki aamu- ja iltapäivisin, puolenpäivän aikoihin lukittuna parin tunnin ajan. Asukkaiden oma avain käy myös yksikön pääoveen. Henkilökunta koputtaa asukkaan huoneen oveen aina ennen asuntoon saapumista. Asukkaiden ystävät ja läheiset voivat vierailla vapaasti ja vaikka yöpyäkin asukkaan luona. Asukkaat saavat viettää vapaasti aikaa yhteisissä tiloissa tai yksityisesti omassa asunnossaan.

Mikäli henkilökunta huomaa yksikön käytössä olevissa tiloissa/ laitteissa/ välineissä epäasianmukaisia tai palveluihin nähden soveltumattomia ja turvallisuusriskin muodostavia epäkohtia/ vaaroja, tulee ne poistaa käytöstä ja ilmoittaa niistä välittömästi joko vastaavalle ohjaajalle ja/ tai irtaimistosta vastaavalle hyvinvointialueen ammattimiehelle tai Alajärven kaupungin ammattimiehelle, mikäli havaittu epäkohta liittyy itse kiinteistöön.

Rantakodin asumisyksikköön on tehty seuraavanlaisia tarkastuksia/ viranomaishyväksymiä:

- * Ohjaus- ja valvontakäynti sekä lääkehoidon auditointi 4.9.2025
- * Työpaikkaselvitys 30.10.2023
- * Seinäjoen alueen ympäristöterveydenhuollon tarkastus: ?
- * Palotarkastus: Palotarkastajiin otettu yhteyttä ja pyydetty tietoa viimeisimmästä palotarkastuksesta ja uuden tarkastuksen ajankohdasta; toimitti 6.3.2025 päivätyn palotarkastuspöytäkirjan
- * Poistumisharjoitus on tehty 22.4.2024 päivätyn poistumisturvallisuusselvityksen laatimisen yhteydessä. Poistumisturvallisuusselvityksen arvioinnista on saatu palotarkastajan 30.4.2025 allekirjoittama pöytäkirja

Lisäksi:

- * Pelastussuunnitelma päivätty 25.4.2024
- * Henkilökunta on osallistunut v.2024 järjestettyihin alkusammutuskoulutuksiin
- * EA-koulutukset: tulossa syksyllä 2025

2.2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Lääkinnälliset laitteet

Lääkinnällisiä laitteita koskeva sääntely perustuu EU asetuksiin lääkinnällisistä laitteista ja sitä täydentävästä kansallisesta laista Laki lääkinnällisistä laitteista 719/2021. Laki terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista 629/2010 nimi on muuttunut laiksi eräistä EU-direktiiveissä säädetyistä lääkinnällisistä laitteista 629/2010. Terveydenhuollossa käytettäviin laitteisiin ja tarvikkeisiin voidaan soveltaa myös säteilylakia, lääkelakia sekä koneiden turvallisuutta ja henkilösuojaamia koskevaa lainsäädäntöä.

Terveydenhuollon laitteella tarkoitetaan instrumenttia, laitteistoa, välinettä, ohjelmistoa, materiaalia tai muuta yksinään tai yhdistelmänä käytettävää laitetta tai tarviketta, joka on tarkoitettu mm. sairauden tai vamman diagnosointiin, ehkäisyyn, tarkkailuun tai hoitoon. Hoitoon käytettäviä laitteita ovat mm. pyörätuolit, rollaattorit, sairaalasängyt, nostolaitteet, verensokeri-, kuume- ja verenpainemittarit, kuulolaitteet, haavasidokset ym. vastaavat. Terveydenhuollon laitteissa tulee olla CE-merkintä. Rantakodissa terveydenhuollon laitteita ja -tarvikkeita ovat EA-/haavanhoitotarvikkeet, silmähuuhde, verenpainemittari ja kuumemittari. Asukkailla on käytössään verensokerimittari, inhalaatiosumutteen tilanjatke, kuumemittari, kuulolaite ja kahdella asukkaalla CPAP-laite. Rantakodissa apuvälineenä yhdellä asukkaalla on rollaattori ulkoillessaan.

Terveystenhuollon ammattimaista käyttäjää koskevat velvoitteet on määritelty laissa (24–26 §). Organisaation on nimettävä vastuuhenkilö, joka vastaa siitä, että organisaatiossa noudatetaan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annettua lakia ja sen nojalla annettuja säädöksiä. Rantakodin terveydenhuollon laitteiden ja –tarvikkeiden sekä apuvälineiden vastuuhenkilöinä toimii vastaava ohjaaja. Laitteiden käyttäjien velvollisuus on perehtyä laitteiden käyttöön ja huolehtia käytettävien laitteiden toimintakunnosta, käyttöohjeiden saatavilla olemisesta ja laitteen käyttökoulutuksista. Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue ylläpitää laiterekisteriä.

Yksikön ensiaputarvikkeet hankitaan Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen kautta. Tarvittavien apuvälineiden hankinta ja huolto hoituu oman Sote-keskuksen apuvälinekeskuksen kautta. Laitteet ja niiden oikeanlainen käyttö on olennainen osa asiakasturvallisuuden lisäämistä. Terveystenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehdään ilmoitus HaiPro-järjestelmään.

Ilmoitettava vaaratilanne on terveydenhuollon laitteeseen tai tarvikkeeseen liittyvä tilanne, joka on johtanut tai olisi voinut johtaa asukkaamme, laitteen käyttäjän tai muun henkilön terveyden vaarantumiseen.

Lääkinnällisestä laitteesta tehtävä ammattimaisen käyttäjän vaaratilanneilmoitus Fimealle:

*Kuolemantapaukset ja vakavat vaaratilanteet on ilmoitettava viimeistään 10 vuorokauden kuluttua siitä, kun ammattimainen käyttäjä on havainnut tai saanut tietoonsa vaaratilanteen.

*Vaaratilanteet ja odotettavissa olevat sivuvaikutukset on ilmoitettava viimeistään 30 vuorokauden kuluttua siitä, kun ammattimainen käyttäjä on havainnut tai saanut tietoonsa vaaratilanteen.

Linkki sähköiselle Fimean vaaratilanneilmoituslomakkeelle on Intrassa (HaiPro).

Apuvälineiden tarpeen arviointia tehdään henkilön itsensä, läheisten, apuvälinealan asiantuntijoiden ja hoitoon osallistuvien ammattilaisten yhteistyönä. Henkilökunta opastaa ja auttaa asukasta tarvittaessa apuvälineiden hankinnassa ja hakemusten teossa sekä ohjaa apuvälineiden käytössä. Tarvittaessa henkilökunta konsultoi alan asiantuntijoita. Yksikön henkilökunta huolehtii apuvälineiden huollon tilauksesta apuvälinekeskuksesta.

Tietojärjestelmät

Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen sosiaalipalveluissa käytetään sekä Sosiaali- että Terveysten Lifecare -asiakastietojärjestelmiä. SosiaaliLifecareen kirjataan sosiaalipalveluiden tuottamaa asiakastietoa, kun taas TerveystenLifecareen kirjataan asiakkaiden terveydenhuoltoa koskevaa

potilastietoa. Asukkaat ovat sisäänkirjattuina SosiaaliLifecareen, jonne jokaisesta asukkaasta tulee kirjata päivittäin asiakaskertomukseen.

Jokainen työntekijä perehdytetään tietojärjestelmien käyttöön. Vastaava ohjaaja tilaa tunnukset järjestelmiin.

Yksikössä on nimetty vastuukäyttäjät molempiin tietojärjestelmiin.

Teknologian käyttö?

2.2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Yksikön lääkehoitosuunnitelma on laadittu keväällä 2025. Suunnitelma päivitetään vuosittain tai tarvittaessa. Lääkehoitosuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä vastaa Sateenkaaren sairaanhoitaja yhdessä vastaavan ohjaajan kanssa ja sen hyväksyy yksikön vastuulääkäri.

Yksikön lääkehoidon asianmukaisuudesta sekä lääkehoitosuunnitelman toteutumisesta ja seurannasta vastaa Sateenkaaren sairaanhoitaja, jota yksikön hoitajat voivat tarvittaessa konsultoida.

Yksikön lääkkeitä ovat ainoastaan joditabletit sekä lääkehiili. Näistä vastaa yksikön sairaanhoitaja.

2.2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Henkilötiedolla tarkoitetaan kaikkia tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan luonnolliseen henkilöön liittyviä tietoja. Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia, salassa pidettäviä henkilötietoja. Terveyttä koskevat tiedot kuuluvat erityisiin henkilötietoryhmiin ja niiden käsittely on mahdollista vain tietyin edellytyksin. Hyvältä tietojen käsittelyltä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn ajalta asiakastyön kirjaamisesta alkaen arkistointiin ja tietojen hävittämiseen saakka. Käytännössä sosiaalihuollon toiminnassa asiakasta koskevien henkilötietojen käsittelyssä muodostuu lainsäädännössä tarkoitettu henkilörekisteri. Henkilötietojen käsittelyyn sovelletaan EU:n yleistä tietosuoja-asetusta (EU) 2016/679. Tämän lisäksi on käytössä kansallinen tietosuojalaki (1050/2018), joka täydentää ja täsmentää tietosuoja-asetusta. Henkilötietojen käsittelyyn vaikuttaa myös toimialakohtainen lainsäädäntö.

Rekisterinpitäjällä tarkoitetaan sitä tahoa, joka yksin tai yhdessä toisten kanssa määrittelee henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja keinot. Henkilötietojen käsittelijällä tarkoitetaan esimerkiksi yksikköä/palvelua, joka käsittelee henkilötietoja rekisterinpitäjän lukuun. Rekisterinpitäjän tulee ohjeistaa mm. alaisuudessaan toimivat henkilöt, joilla on pääsy tietoihin (tietosuoja-asetus 29 artikla).

Tietosuoja-asetuksessa säädetään myös henkilötietojen käsittelyn keskeisistä periaatteista. Rekisterinpitäjän tulee ilmoittaa henkilötietojen tietoturvaloukkauksista valvontaviranomaiselle ja rekisteröidyille. Rekisteröidyn oikeuksista säädetään asetuksen 3. luvussa, joka sisältää myös rekisteröidyn informointia koskevat säännöt. Tietosuojavaltuutetun toimiston verkkosivuilta löytyy kattavasti ohjeita henkilötietojen asianmukaisesta käsittelystä.

Terveiden ja hyvinvoinnin laitos (THL) on antanut sosiaali- ja terveydenhuollon yksiköille määräyksen (3/2021) sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain 27 §:ssä säädetystä tietoturvallisuuden ja tietosuojan omavalvonnasta. Tietoturvasuunnitelma on erillinen asiakirja, jota ei ole säädetty julkisesti nähtävänä pidettäväksi, mutta on osa yksikön omavalvonnan kokonaisuutta.

Asiakastietolain 703/2023, 77 §:n 1 mom. mukaan palvelunantajan on laadittava tietoturvaan ja tietosuojaan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvä tietoturvasuunnitelma.

Tietoturvasuunnitelmassa selvitetään, miten asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn ja tietojärjestelmiin liittyvät vaatimukset varmistetaan. Palvelunantajalla tulee olla suunnitelma siitä, miten tietoturvan ja tietosuojan omavalvonta järjestetään ja toteutetaan sen toiminnassa.

Tietoturva- ja tietosuojapolitiikka toimii Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen tietoturva- ja tietosuojatoiminnan perustana sekä määrittelee toiminnan tavoitteet ja periaatteet. Poliitikassa kuvataan seurannan ja valvonnan vastuut. Tietoturva- ja tietosuojapolitiikkaa täydennetään organisaation sisäisillä ohjeilla ja dokumenteilla. Tietoturva- ja tietosuojapolitiikkaa noudatetaan hyvinvointialueen kaikessa toiminnassa ja se velvoittaa koko henkilöstöä sekä sidosryhmiä. Sidosryhmiä ovat esimerkiksi luottamushenkilöt sekä palveluntoimittajat, joiden kanssa organisaatiolla on sopimussuhde. Tietoturva- ja tietosuojapolitiikka on voimassa toistaiseksi ja sitä täydennetään ja päivitetään tarvittaessa mm. lainsäädännön tai muiden vaatimusten muuttuessa. Voimassa oleva politiikka on hyvinvointialueen aluehallituksen hyväksymä. Tietoturva- ja tietosuojapolitiikka on julkinen asiakirja.

Tietosuoja on oleellinen osa tietoturvallisuutta. Tietosuojalla tarkoitetaan henkilötietojen ja muiden henkilön luottamuksellisten tai erityisen arkaluonteisten tietojen suojaamista ja rekisteröidyn oikeuksien tehokasta toteuttamista. Tietosuojalla pyritään varmistamaan potilas- ja asiakastietojen asianmukainen käsittely ja niiden yksityisyyden säilyminen. Tietoturva (tietoturvallisuus) tarkoittaa järjestelyitä ja periaatteita, joilla pyritään varmistamaan tiedon saatavuus, eheys ja luottamuksellisuus. Organisaatioturvallisuus tarkoittaa organisaation henkilöstöä, tietoa, materiaalia, teknistä infrastruktuuria ja ympäristöä koskevaa turvallisuutta. Kyberturvallisuus tarkoittaa digitaalisen ja verkottuneen yhteiskunnan tai organisaation turvallisuutta ja sen vaikutusta niiden toimintoihin. Kokonaisturvallisuus on tila, jossa yhteiskunnan elintärkeisiin toimintoihin kohdistuviin uhkiin ja riskeihin on varauduttu.

Tietoturva ja tietosuoja ovat osa koko henkilöstön perehdytystä ja koulutusta. Jokainen Rantakodin asumisyksikön työntekijä suorittaa sekä tietoturva- että tietosuojakoulutukset, jotka ovat voimassa viisi vuotta. Hyvinvointialueella on menetelmät tietoturva- ja tietosuojapoikkeamien havaitsemiseksi ja suunnitelmat poikkeustilanteiden varalle. Poikkeamista ilmoitetaan aina IT-Helppiin sekä tehdään HaiPro-ilmoitus ja niihin puututaan ennalta määriteltujen prosessien mukaisesti.

2.2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Rantakodilla on käytössä palautelaatikko, johon asukkaat ja omaiset voivat jättää kirjallista palautetta.

Asiakaspalautetta voi antaa sähköisesti Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen sivuilla kohdassa Anna palautetta.

Asiakkaat sekä heidän läheisensä voivat antaa palautetta myös arjen lomassa. Kirjaamme saamamme palautteen ylös ja käsittelemme tämän mahdollisimman nopeasti viikkopalavereissa tai yksikköpalavereissa. Mietimme palautteen perusteella tarvittavia kehittämistoimia.

2.3 Omavalvonnan riskienhallinta

2.3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Yksikössä tarkistetaan vuosittain tai aina tarvittaessa riskien arviointi asiakas- ja potilasturvallisuutta vaarantavien riskien tunnistamiseksi. Riskien arviointiin osallistetaan koko henkilökunta ja arvioinnissa havaitut riskit käsitellään yhdessä yksikköpalaverissa. Avainroolissa riskienhallinnan seurannan toteuttamisessa ovat yksikköön nimetty turvallisuusvastaava sekä vastaava ohjaaja.

2.3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluvan on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle ohjaajalle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen tehneeseen ei kohdisteta kielteisiä vastatoimia. Ilmoituksen vastaanottanut henkilö ilmoittaa asiasta hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoituksen vastaanottaneen toiminnasta vastaavan esihenkilön tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle.

Henkilökunta tuo riskit ja epäkohdat esiin keskustelemalla esimiehen kanssa tai tekemällä ilmoituksen HaiPro -ohjelmalla. Jos epäkohta on sellainen, että se on korjattavissa yksikön omavalvonnan menettelyssä, se otetaan välittömästi työn alle. Jos epäkohta on sellainen, että se vaatii järjestämisvastuussa olevan tahon toimenpiteitä, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle.

Asiakkaat ja omaiset voivat kertoa havainnoistaan suoraan henkilökunnalle tai yksikön esimiehelle. Asiakkaat tai heidän omaisensa voivat myös ilmoittaa vaaratilanteesta Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen verkkosivuilla olevan lomakkeen kautta (etusivulla yläpalkissa Anna palautetta – Ilmoita vaaratilanteesta).

2.3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Läheltä piti -tilanteet, työtapaturmailmoitukset, haittatapahtumat, uhka- ja vaaratilanteet sekä lääkehoidon poikkeamat kirjataan HaiPro-ohjelman kautta. Tilanteet käsitellään yksikköpalaverissa, asianomaisten kanssa sekä tarvittaessa asiakkaan ja hänen omaistensa kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.

Henkilökunta on opastettu HaiPro-ohjelman käyttöön. Uudet työntekijät perehdytetään myös ohjelman käyttöön.

2.3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

2.3.5 Valmius- ja jatkuvuuden hallinta

Yksikön valmiussuunnitelmaa olisi alettu laatimaan Sateenkaareen laaditun suunnitelman mukaisesti, mutta palautetta/ kommenttia Sateenkaaren suunnitelmasta ei saatu asianosaisilta henkilöiltä. Syksyllä 2025 alkamassa Laatuportin laajamittainen työstö ja käyttöönotto ja sen käytön opettelu.

3 Omavalvonta suunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

3.1 Toimeenpano

Ajantasainen omavalvontasuunnitelma on henkilöstön luettavissa yksikössä paperiversiona.

Omavalvontasuunnitelman päivitykset käsitellään yksikköpalavereissa. Jokainen henkilökunnan jäsen on velvollinen lukemaan omavalvontasuunnitelman. Tätä kontrolloidaan suunnitelman yhteydessä olevalla lukukuittauslistalla.

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

3.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelma julkaistaan hyvinvointialueen verkkosivuilla. Lisäksi se on nähtävillä yksikön ilmoitustaululla.

Vastaava ohjaaja vastaa siitä, että omavalvontasuunnitelma päivitetään aina kun toiminnassa tai asiakasturvallisuudessa tapahtuu muutoksia tai vähintään kerran vuodessa. Päivityksen yhteydessä päivitetään myös verkkosivuille sekä ilmoitustaululle uusi versio.

Vastaava ohjaaja seuraa, että yksikön toiminta vastaa omavalvontasuunnitelmaa.