

Omavalvontasuunnitelma

Onnenkoti



Sisällys

1	Toimintayksikköä koskevat tiedot	4
2	Omavalvontasuunnitelman laatiminen	5
3	Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet.....	6
4	Riskienhallinta	9
5	Asiakkaan asema ja oikeudet	15
6	Palvelun sisällön omavalvonta	20
7	Asiakasturvallisuus.....	24
8	Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen	31
9	Kehittämissuunnitelma	33
10	Liitteet.....	33
	Liite 1. Sosiaalihuoltolain mukainen ilmoitusvelvollisuus	33
	Liite 2. Henkilökunnan ilmoituslomake.....	36

Omavalvonta

Omavalvonnan avulla kehitetään ja seurataan palvelujen laatua ja asiakasturvallisuutta päivittäisessä asiakastyössä.

Omavalvontasuunnitelma toimii palvelujen laadun kehittämisen työkaluna sekä perehdytysmateriaalina. Omavalvontasuunnitelmaan on kirjattu keskeiset toimenpiteet, joiden avulla varmistamme hyvän palvelun, puutemme epäkohtiin ajoissa sekä kehitämme toimintaa.

Jokaisella työntekijällä on lakisääteinen ja eettinen velvollisuus toteuttaa omavalvontaa ja toimia työssään turvallisesti. Tähän sisältyy työntekijän velvollisuus ilmoittaa toiminnassa tai palvelun toteuttamisessa ilmenevästä epäkohdasta tai epäkohdan uhasta.



1 Toimintayksikköä koskevat tiedot

Palveluntuottaja

Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue

Y-tunnus: 3221323-8

Toimintayksikkö

Nimi: Onnenkodin asumisyksikkö

Katuosoite: Vehnätie 4

Postinumero: 60800

Postitoimipaikka: Ilmajoki

Sijaintikunta: Ilmajoki

Esihenkilö: Sanni-Marja Piikkilä p. 0406367436

Puhelin: Onnenkoti hoitajat: Kammari 0406367418, Tupa 0406367439, Pirtti 0406367438

Sähköposti: sanni-marja.piikkila@hyvaep.fi

Palvelu

Onnenkoti on Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen ylläpitämä ympärivuorokautinen vaikeavammaisten asumispalveluyksikkö. Tarjoamme kattavaa asumisen tukea ja toteuttamisesta vastaa ammattitaitoinen henkilökunta.

Asiakaspaikkamäärä: 15

2 Omavalvontasuunnitelman laatiminen

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (valvontalaki) (741/2023) 27 §:n mukaan Palveluntuottajan on laadittava palveluyksiköittäin päivittäisen toiminnan laadun, asianmukaisuuden ja turvallisuuden varmistamiseksi sekä asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta varten omavalvontasuunnitelma, joka kattaa kaikki palveluyksikössä palveluntuottajan ja sen lukuun tuotetut palvelut. Omavalvontasuunnitelmaan on sisällytettävä kuvaus vaaratapahtumien ilmoitus- ja oppimismenettelyistä.

Suunnitelma on pidettävä julkisesti nähtävänä, sen toteutumista on seurattava säännöllisesti ja toimintaa on kehitettävä asiakkailta sekä toimintayksikön henkilöstöltä säännöllisesti kerättävän palautteen perusteella.

Omavalvontasuunnitelma on laadittu vastaavan ohjaajan toimesta, tiiviissä yhteistyössä henkilöstön kanssa. Henkilöstöllä on ajantasaisin tieto, joka on tärkeä hyödyntää omavalvontasuunnitelmassa.

Omavalvontasuunnitelman seuranta

Onnenkodin omavalvontasuunnitelmaa päivitetään tarpeen mukaan ja aina kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia tai vähintään vuosittain. Yksikössä järjestetään henkilökuntapalavereita viikon välein, jossa seurataan omavalvonnan toteutumista. Yksikön vastaava ohjaaja on päävastuussa omavalvontasuunnitelman päivittämisestä.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Onnenkodin omavalvontasuunnitelma löytyy ilmoitustaululta ulko-oven lähetyviltä, josta se on vapaasti luettavana myös vierailijoille. Henkilökunnalle on oma versio taukotilassa. Omavalvontasuunnitelma on julkaistu myös hyvinvointialueen verkkosivuilla. Ajan tasalla olevaan omavalvontasuunnitelmaan tulee jokaisen työntekijän perehtyä.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava henkilö.

Paikka ja päiväys
Ilmajoki 7.10.2025

Allekirjoitus

Sanni-Marja Piikkilä

Sanni-Marja Piikkilä, Vastaava ohjaaja

3 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

Toiminta-ajatus

Onnenkoti on Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen ylläpitämä ympärivuorokautinen vaikeavammaisten asumispalveluyksikkö, jossa on 15 asumispaikkaa. Toiminta-ajatuksena on olla laadukas, turvallinen ja lämminhenkinen koti aikuisille kehitysvammaisille ja vammaisille ihmisille. Visiomme on nykyaikainen, yksilöllisyyden huomioonottava kehitysvammaisten koti, jossa asukkaat ovat onnellisia ja voivat hyvin. Tavoitteenamme on tukea asukkaidemme itsenäisyyttä, omatoimisuutta ja sosiaalisuutta kuntouttavalla työotteella.

Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue on vuokrannut kiinteistöt, omistaja on Ilmajoen Palvelutalosaatiö. Otimme käyttöön RAI-järjestelmän toimintakyvyn arviointiin vuonna 2024.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Onnenkodin toimintaa ohjaavat Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen arvot. Arvoja ovat asiakaslähtöisyys, avoimuus ja yhdenvertaisuus, vaikuttavuus ja talous, uudistumiskyky ja kehitysmuutosmyönteisyys.

Asiakaslähtöisyys on keskeinen periaate. Pyrimme varmistamaan, että jokainen asiakas kohdataan yksilönä, jonka tarpeet, toimintakyky, voimavarat ja toiveet oman arjen suhteen ovat keskiössä. Asiakaslähtöisellä ja ihmisarvoa kunnioittavalla työotteella haluamme vahvistaa asiakkaiden osallisuutta sekä oman elämän ja arjen asiantuntijuutta. Kaikessa työssä toimimme lakien ja työnantajan antamien ohjeiden ja sääntöjen mukaisesti. Asiakas on työn keskiössä ja hänellä on oikeus hyvään, ihmisoikeuksia kunnioittavaan ja arvokkaaseen elämään. Palveluja toteutetaan yksilöllisesti, jokaisen oman tarpeen mukaan. Toisin sanoen, jokaisella on oikeus oman näköiseen elämään, yksilöllisten erityispiirteiden, toiveiden ja toimintakyvyn mukaan. Tämä tarkoittaa yksinkertaisimmillaan arkisia, pieniä ja suuria valintoja omaan elämään liittyen. Jokaisen asiakkaan arjessa toteutetaan riittäviä ja yksilöllisiä joustoja asiakkaan hyvinvoinnin ja mielekkään elämän turvaamiseksi. Asiakkaita kohdatessamme, pyrimme aina kiireettömään ja rauhalliseen työotteeseen. Jokaiselle asiakkaalle on laadittu toteuttamissuunnitelma SosiaaliLifecareen, joka sisältää IMO – suunnitelman eli suunnitelman itsemääräämisoikeuden toteutumisesta arjessa. Tätä suunnitelmaa päivitetään säännöllisesti ja se toimii perustana yksilöllisessä asiakastyössä. Kohtaamme asiakkaamme aikuisina ihmisinä. Asiakkaille puhutaan kunnioittavasti ja hoidon ja ohjauksen tulee olla asiakkaan toimintakyvyn huomioon ottavaa. Tavoittemme on, että asiakas voi luottaa turvalliseen asuinympäristöön, ympärillään tukea, laadukasta hoitoa antava, kuunteleva, motivoitunut ja koulutettu henkilökunta. Työmme laatua seurataan muun muassa asiakaspalautteiden avulla. Kuitenkin tärkein laadun mittarimme on asiakkaiden kokonaisvaltainen hyvinvointi.

Avoimuus on yksi keskeisistä arvoista toiminnassamme. Pyrkimyksemme on luoda avoin ja läpinäkyvä ilmapiiri, jossa tiedonkulku on selkeää ja tieto on helposti saatavilla. Asiakkaat ja heidän läheiset otetaan mahdollisuuksien mukaan heitä koskevaan päätöksentekoon. Asiakkaita tiedotetaan niin heitä koskevissa asioissa, mutta myös muista Onnenkodin tai lähialueen tapahtumista ja muutoksista. Pyrimme luomaan avoimen keskustelun kulttuurin. Jokainen voi ilmaista näkemyksiään ja antaa palautetta toiminnasta, joka mahdollistaa työn jatkuvan kehittämisen. Viikkopalavereissa työntekijöillä on mahdollisuus nostaa asioita työyhteisön yhteiseen käsittelyyn.

Yhdenvertaisuusperiaate tarkoittaa tasapuolista kohtelua, työntekijöiden yhtäläisiä edellytyksiä onnistua ja menestyä työssä sekä syrjinnän torjuntaa. Tavoitteenamme on varmistaa, että kaikki ihmiset kohdataan tasavertaisina ja ihmisarvoa kunnioittaen. Sitoudumme syrjinnän ja epäasiallisen kohtelun nollatoleranssiin. Haluamme luoda toimintaympäristön, jossa jokainen voi tuntea itsensä arvostetuksi yksilöksi.

Asiakkaiden yhdenvertaisuus Onnenkodilla tarkoittaa meille tasavertaista kohtelua ja mahdollisuuksia osallistua päätöksentekoon, saada tarvitsemaansa tukea ja palveluja sekä olla osa yhteisöä ilman syrjintää tai eriarvoisuutta. Tavoitteena on varmistaa jokaiselle asiakkaalle oikeudenmukainen ja tasapuolinen kohtelu heidän yksilölliset tarpeensa huomioiden. Jokainen asiakas on arvokas osa yhteisöämme omana itsenään.

Vaikuttavuus tarkoittaa työmme vaikutusten ja tavoitteiden saavuttamista. Vaikuttavuuden keskiössä on asiakkaan hyvinvointi, hänen toimintakykynsä sekä yksilöllinen arki. Työntekijöiden perustehtävät ja vastuut ovat henkilökunnan tiedossa. Onnenkodin työn vaikuttavuus näkyy asiakkaan fyysisenä, psyykkisenä ja sosiaalisena hyvinvointina, arjen turvallisuutena, sujuvuutena sekä itsemääräämisoikeuden toteutumisena.

Talouden hallinta on tärkeä osa arkea. Pyrimme Onnenkodin taloudenpidossa vastuullisuuteen. Tämä tarkoittaa mm. huolellista ja eettistä taloudellista toimintaa, kestävää resurssien käyttöä ja toiminnan pitkäjänteisyyttä. Hankinnat suunnitellaan aina yhdessä henkilökunnan kanssa ja hyvinvointialueen ohjeistuksen mukaan isommista hankinnoista tehdään hankintapyyntö esihenkilön toimesta. Työvuorosuunnittelussa on otettu huomioon asiakkaiden tuen ja hoidon tarve arjessa sekä työturvallisuus. Sijaisten hankinnassa huomioidaan yksikön senhetkinen tarve. Syksyllä -25 on käyttöön saatu myös resurssipalveluiden henkilökuntaa äkillisiin poissaoloihin.

Arjen elämään kuuluu kestävän kehityksen periaatteet. Pyrimme vähentämään jätettä ja veden kulutusta, ruokahävikkiä pyritään minimoimaan esimerkiksi jo ruokatilasta tehdessä. Pyykkihuollossa pestään täysiä koneellisia.

Yksikössämme on ammattitaitoinen ja motivoitunut henkilöstö. Arjen haasteita ja mahdollisia epäkohtia ratkotaan ratkaisukeskeisesti, muun muassa viikko- ja tiimipalavereissa. Kaiken keskiössä on aina asiakas. Otamme vastaan ja huomioimme työssämme saadun palautteen. Palautetta voi tulla spontaanisti esimerkiksi asiakkaiden läheisiltä tai muilta sidosryhmiltä, mutta sitä kerätään myös aktiivisesti asiakaskyselyillä, vähintään kerran vuodessa järjestettävissä omaistenpäivissä. Käytämme palautetta toiminnan kehittämiseen. Poikkeamat kirjataan ja käydään yhdessä läpi viikkopalavereissa.

OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

Asiakas- ja potilasturvallisuutta vaarantavien riskien tunnistaminen on omavalvontasuunnitelman ja omavalvonnan toimeenpanon lähtökohta. Ilman riskien tunnistamista ei riskejä voi ennaltaehkäistä eikä toteutuneisiin epäkohtiin voida puuttua suunnitelmallisesti. Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtien uhkia tulee arvioida monipuolisesti asiakkaan saaman palvelun näkökulmasta.

Riskienhallinnan prosessi on käytännössä omavalvonnan toimeenpanon prosessi, jossa riskienhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille.

4 Riskienhallinta

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Riskien tunnistamisella varmistetaan toiminnan laatu ja turvallisuus. Riskit voivat aiheutua esimerkiksi riittämättömästä henkilöstömitoituksesta tai toimintakulttuurista, perusteettomasta asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta tai haastavasta fyysisestä toimintaympäristöstä. Usein riskit ovat monien toimintojen summa. Riskienhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen keskusteluilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän läheisensä uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä havaintojaan.

Riskienhallinnan prosessi

Onnenkodin vastaava ohjaaja vastaa yhdessä turvallisuusvastaavaksi nimetyn hoitajan kanssa riskien arvioinnista ja päivittämisestä vuosittain. Tällöin arvioidaan fysikaaliset, ergonomiset ja kemialliset vaaratekijät sekä psykososiaaliset kuormitustekijät. Työnriskien arviointi on tallennettu HaiPro-järjestelmään ja käyty läpi henkilöstön kanssa.

Turvallisuusvastaava toimii yhteyshenkilönä työsuojelu- ja työturvallisuusasioissa. Hänen tehtäviään ovat turvallisuuskansion päivittäminen, työsuojelu- ja työturvallisuusasioiden informoiminen yhteistyössä esihenkilön kanssa, työsuojelu- ja työturvallisuusasioiden perehdyttäminen uusille työntekijöille ja opiskelijoille sekä käyttöturvallisuustiedotteiden päivitys. Onnenkodin turvallisuusvastaavana toimii Piia Mäki-Saari.

Riskienhallinnan prosessissa sovitaan toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan ja miten niihin kohdistetaan omavalvontaa.

Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Riskienhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskienhallintaan kuuluu suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi. Osana riskienhallinnan toimeenpanoa toteutuneet haittatapahtumat kirjataan, analysoidaan, raportoidaan ja toteutetaan korjaavat toimenpiteet. Vastaavan ohjaajan vastuulla on perehdyttää henkilökunta omavalvonnan periaatteisiin ja toimeenpanoon mukaan lukien henkilökunnalle laissa asetettuun velvollisuuteen ilmoittaa asiakasturvallisuutta koskevista epäkohdista ja niiden uhista. Riskienhallinta ja omavalvonta ovat osa joka päiväistä arjen työtä.

Luettelo Onnenkodin riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

- Onnenkodin pelastussuunnitelma
- Onnenkodin poistumisturvallisuusselvitykset
- Lääkehoitosuunnitelma
- HaiPro-järjestelmä, jonka kautta henkilökunta kirjaa asiakasturvallisuus-, työturvallisuus- ja tietoturvailmoitukset
- Ennakoivan tuen toimintamalli
- Päähteettömyysohjelma
- Savuton Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue – toimintamalli
- Veritapaturmatoimintaohje
- palvelussuhdekäsikirja
- Häirinnän ja epäasiallisen kohtelun hallinnan toimintamalli
- Henkilöturvallisuusohje
- Toimintaohje: Kuolemantapaus asumisyksikössä
- Sisäilmaongelman käsittelyn toimintamalli
- Riskien hallintastrategia
- WPro-järjestelmä, jolla hallinnoidaan työpaikan vaarojen tunnistusta ja riskien arviointia (Intra)

Riskienhallinnan työnjako

Toiminnasta vastaavan johdon ja esihenkilöiden tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Turvallisuusvastaavat ja vastaava ohjaaja perehdyttävät uuden työntekijän omavalvontasuunnitelmaan sekä riskien hallintaan. Toiminnasta vastaavien on huolehdittava siitä, että turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Esihenkilön vastuulla on saada aikaan myönteinen asenneympäristö turvallisuuskysymysten käsittelylle. Riskienhallinta vaatii sitoutumista ja aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Riskienhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista.

Valvontalain mukainen ilmoitusvelvollisuus (valvontalaki 29 §)

Palvelunjärjestäjän ja palveluntuottajan henkilöstöön kuuluvan tai vastaavissa tehtävissä toimeksiantosuhteessa tai alihankkijana toimivan henkilön on ilmoitettava viipymättä salassapitosäynnösten estämättä palveluyksikön vastuuhenkilölle tai muulle toiminnan valvonnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan tai potilaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden.

Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta palvelunjärjestäjälle tai palveluntuottajalle. Palvelunjärjestäjän, palveluntuottajan ja vastuuhenkilön on ryhdyttävä toimenpiteisiin epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan taikka muun lainvastaisuuden korjaamiseksi. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäynnösten estämättä.

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

Linkki lomakkeelle: [Palveluntuottajan ja henkilökunnan lakisääteinen ilmoitusvelvollisuus](#)

Työntekijällä on velvollisuus tehdä HaiPro-ilmoitus havaitsemastaan läheltä piti- tai vaaratapahtumasta, joka koskee asiakas-, työ- tai tietoturvallisuutta. Henkilökunta on velvollinen tuomaan vastaavalle ohjaajalle tai vastuuyksikköjohtajalle tietoon havaitsemansa epäkohdat ja laatupoikkeamat. Potilasturvallisuusilmoituksella ilmoitetaan asiakkaan turvallisuutta vaarantavat tapahtumat, jotka aiheuttavat tai voivat aiheuttaa haittaa asiakkaalle. Työturvallisuuden vaarantuessa työaikana työntekijä täyttää työturvallisuusilmoituksen HaiPro-järjestelmässä esim. työntekijään kohdistuva väkivaltatilanne, liukastuminen, kaatuminen tms. HaiPro:n kautta ilmoitetaan myös tietoturvaan ja tietosuojaan liittyvät vaaratapahtumat. Tietoturvailmoitus täytetään esim., jos työntekijä aukaisee vahingossa väärän henkilön tietoja LifeCaressa tai asiakaspaperit ovat joutuneet väärään paikkaan.

Onnenkodin asiakkailla ja läheisillä on mahdollisuus antaa suora palautetta kirjallisesti tai sähköisesti Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen nettisivuilla ([Palaute- Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue \(hyvaep.fi\)](#)). Palautetta voi jättää aina myös suoraan yksikössä henkilökunnalle suullisesti tai kirjallisesti. Ulko-oven lähetyvillä on myös postilaatikko, johon on mahdollista jättää palautetta nimettömänä. Palautteet käsitellään henkilökunnan kesken viikkopalavereissa ja laaditaan tarvittaessa kehittämissuunnitelma.

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Onnenkodin vastaava ohjaaja käsittelee HaiPro -järjestelmän kautta tulleet haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet. Esille tulleet asiat käsitellään viikkopalaverissa viikoittain. Muistiot palavereista lähetetään henkilökunnalle sähköpostitse. Tarvittaessa tehdään kehittämissuunnitelma tilanteen korjaamiseksi ja vastaavan tilanteen ennalta ehkäisemiseksi.

Korjaavat toimenpiteet

HaiPro-järjestelmän kautta tulleiden haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden korjaamisedotukset kirjataan muistioon sekä HaiPro-järjestelmään. Henkilökunnalta tulleita toimintaehdotuksia kokeillaan käytännössä. Tarvittaessa vaihdetaan toimintamallia.

Riskien arviointitaulukko

Palveluun liittyvät riskit – Asiakkaan oikeuksien toteutumatta jääminen – Henkilökunnan sitoutumattomuus lakiin, arvoihin tai toimintaohjeisiin ja sitä kautta asiakkaan turvallisuuden ja palvelun laadun heikkeneminen	Keinoja riskien ehkäisemiseksi – Hyvä perehdytys – Osaava, motivoitunut ja koulutettu henkilökunta – Tietoisuus ajantasaisesta lainsäädännöstä – Epäkohtiin puuttuminen – Asioiden säännöllinen käsittely – Avoin keskustelukulttuuri – Poikkeamien kirjaaminen
Lääkehoitoon liittyvät riskit – Henkilöstöstä johtuvat riskit (esim. osaamisen ja tiedon puute, jakovirheet, lääkkeiden tilaus- ja säilytysvirheet, antovirheet ja puutteet kirjaamisessa sekä lääkkeiden väärinkäytön riski) – Asiakkaasta johtuvat riskit (esim. lääkekielteisyys, lääkkeiden piilottaminen ja poissylkeminen)	Keinoja riskien ehkäisemiseksi – Joka vuoroon on nimetty lääkevastaava – Lääkeluvallinen työntekijä vastaa asiakkaiden päivittäisestä lääkehoidosta – Hyvä perehdytys – Dosetit käydään läpi joka ruokailun yhteydessä ja vuoron päätteeksi unohtumisten varalta. – Annetaan lääkkeitä lusikalla, jos riskinä on putoaminen asukkaan kädestä. – Rauhallinen työskentelytila ja aika – Lääkehoitosuunnitelman ja lääkelistan noudattaminen – Raportin oma-aloitteinen lukeminen – Henkilökunta valvoo asiakkaan lääkkeenoton – Asiakkaan motivointi lääkehoitoon
Tiloihin ja toimintaympäristöön liittyvät riskit – Tilat eivät ole tarpeeksi esteettömiä, tavaraa säilytetään kulkuväylillä, huoneissa on liikaa tavaraa, lattialla voi olla esim. vettä tai kompastumista aiheuttava matto, piha voi olla liukas – ulkoisia riskejä esim. tartuntataudit, sähkökatko, vesikatko, helteet, ilkeä tai tulipalo.	Keinoja riskien ehkäisemiseksi – Hyvä perehdytys – Jokainen työntekijä vastaa huoltotilauksista. – Jokainen työntekijä osaltaan minimoi riskit (kuivaa märät lattiat, suoristaa matot, jne.) – Tavarantoimitukset huolehditaan omille paikoilleen – Työntekijöillä hyvät työkengät, ettei esimerkiksi liukastu tai kompastu – Informoidaan vuokranantajaa asuntoihin liittyvistä riskeistä – Jokainen työntekijä on velvollinen tutustumaan turvallisuussuunnitelmaan – Tiedotetaan kausiluontoisista tartuntataudeista ja rokotuksista
Asiakkaan aiheuttamat riskit	Keinoja riskien ehkäisemiseksi

– Asiakkaan itselleen aiheuttamat (esim. liikkumattomuus, syömisestä, juomisesta ja lääkityksestä kieltäytyminen, liikkeelle lähtö ilman apuvälinettä) – Toiselle asiakkaalle aiheutettuihin (esim. aggressiivinen käyttäytyminen, loukkaava puhe) – Henkilöstölle aiheutettuihin riskeihin (esim. epäasiallinen puhe, aggressiivinen käyttäytyminen, väkivalta)	– Hyvä perehdytys – Asiakkaan motivointi ja kannustaminen keskustelulla – Oikean ja tehokkaan kommunikoinnin käyttäminen, asukkaan toimintakyky huomioiden – Rauhallisen ilmapiirin luominen – Asioiden ennakointi – Moniammatillisen tiimin hyödyntäminen asiakastyössä – Defusing toiminta
Tietosuojaan ja -turvaan liittyvät riskit – Esim. salassa pidettävän materiaalin joutuminen ulkopuolisen tietoon – Tietojen kalastelu – Haittaohjelmat	Keinoja riskien ehkäisemiseksi – Hyvä perehdytys – Asiakirjojen asianmukainen säilytys – Kiinnitetään huomiota asiakasasioiden tietoturvalliseen puhumiseen raporteilla/puheluissa – Luovutetaan asiakirjoja vain sovitun prosessin mukaisesti – Kirjaututaan ulos tietokoneilta, kun niitä ei käytetä. – Somessa ei kommentoida työasioita.
Henkilöstöön liittyvät riskit – lääkevirheet, hoitovirheet, kirjaamatta jättäminen/raportin lukematta jättäminen tai liian pienellä henkilöstömäärällä työskenteleminen sairastapauksissa) ja henkilöstölle aiheutuviin riskeihin (esim. vuorotyö, väsyneenä/sairaana työskenteleminen, ilmapiiriongelmat, aggressiiviset asukkaat/ulkopuoliset henkilöt).	Keinoja riskien ehkäisemiseksi – Hyvä perehdytys – Työnantajan antamien ohjeiden noudattaminen – HaiPro-ilmoitusten tekeminen – Poikkeamien käsittely, niistä oppiminen ja uusien toimintatapojen luominen – Työntekijöiden aktiivisuus ja oma-aloitteisuus asiakastyössä – Asioista tiedottaminen – Työnjako – Työnohjaus ja tyhy-toiminta – Varahenkilöstön käyttö – Sijaisten rekrytoiminen tarvittaessa

Taulukko 1. Riskit ja keinot niiden ehkäisemiseksi



5 Asiakkaan asema ja oikeudet

Palvelu- ja hoitosuunnitelma

Palvelu- ja hoitosuunnitelmasta säädetään sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 7 §:ssä. Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua tai kuntoutusta koskevaan suunnitelmaan, jota päivitetään asiakkaan tilanteessa tapahtuvien muutosten yhteydessä. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulle ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet. Päivittäisen palvelun ja hoidon suunnitelma on asiakirja, joka täydentää asiakkaalle laadittua asiakas/palvelusuunnitelmaa ja jolla viestitään muun muassa palvelun järjestäjälle asiakkaan palvelutarpeessa tapahtuneista muutoksista. Tämä toteuttamissuunnitelma päivitetään vähintään vuoden välein ja aina mikäli asiakkaan elämässä tapahtuu muutoksia. Lisäksi he, joilla on rajoitustoimenpidepäätös, päivitetään heidän osaltaan suunnitelma puolen vuoden välein. Asiakassuunnitelman päivityksestä vastaa vammaispalveluiden sosiaaliohjaaja, toteuttamissuunnitelman päivittämisestä asumisyksikössä nimetty omahoitaja.

Kehitysvammaisten erityishuollossa olevan henkilön palvelu- ja hoitosuunnitelmaan on kirjattava toimenpiteet, joilla tuetaan ja edistetään henkilön itsenäistä suoriutumista ja itsemääräämisoikeuden toteutumista. Suunnitelma on tarkistettava tarvittaessa, kuitenkin vähintään kuuden kuukauden välein, ellei se ole ilmeisen tarpeetonta.

Asiakkaan asiakassuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä vastaa vammaispalvelujen sosiaaliohjaaja. Asiakassuunnitelman uudesta päivityksestä sovitaan aina edellisen päivityksen yhteydessä. Asiakkaan toimintakyvyn tai tarpeiden muuttuessa ohjaajat tai vastaava ohjaaja ottavat yhteyttä sosiaaliohjaajaan päivityksen tarpeesta.

Onnenkodilla on nimetty kullekin asukkaalle omahoitaja. Omahoitaja vastaa asiakkaan toteuttamissuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä. Asiakaspalaveriin valmistaudutaan päivittämällä RAI-toimintakyvyn arviointia yhteistyössä läheisen ja asiakkaan kanssa. Keskustelussa kannustetaan asiakasta ja läheistä esittämään muutostoiveitaan ja omia näkemyksiään nykyisestä tilanteestaan. Onnenkodilla asiakas on aina mukana asiakassuunnitelman laatimisessa ja päivittämisessä. Asiakkaan läheiset kutsutaan palaveriin mukaan ja mukana on myös asiakkaan omahoitaja tai joku muu hoitajista.

Henkilökunta tuntee asiakkaan asiakassuunnitelman sekä toteuttamissuunnitelman sisällön ja toteuttaa sitä päivittäisessä asiakastyössä. Asiakkaiden arjesta ja hoidosta keskustellaan raporttien aikana, viikkopalavereissa ja tiimipalavereissa.

Asiakkaan 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 työtä tehdessä.

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

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.

Kehitysvammaisten erityishuollosta annettu laki § 48 sisältää itsemääräämisoikeuden vahvistamista ja sen rajoittamisen edellytyksiä koskevat säännökset. Laki korostaa jokaisen erityishuollossa olevan henkilön oikeutta täysimääräiseen osallistumiseen yhteiskunnassa ja että hänen toiveensa ja yksilölliset tarpeensa tulevat huomioonotetuksi ja henkilö saa vaikuttaa omiin asioihinsa.

Onnenkodilla jokaisella asukkaalla on oikeus tehdä omaa elämäänsä koskevia valintoja ja päätöksiä. Tämä näkyy niin arjen pienissä kuin suurissa valinnoissa, yksilöllisesti, asiakkaan toimintakyky, turvallisuus ja kokonaisvaltainen hyvinvointi huomioiden. Henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Jokaiselle Onnenkodin asiakkaalle tehdään toteuttamissuunnitelma, joka sisältää IMO-suunnitelman. Suunnitelma on luettavissa SosiaaliLifeCaressa. Tähän suunnitelmaan kirjataan toimenpiteet, joilla tuetaan ja edistetään henkilön itsenäistä suoriutumista ja itsemääräämisoikeuden toteutumista. IMO-suunnitelmaan on kirjattu menetelmiä, miten toimitaan asiakkaan kanssa arjessa. Mahdolliset rajoitustoimenpiteet on mainittu suunnitelmassa. Uudet työntekijät perehdytetään jokaisen asiakkaan kohtaamiseen ja toimintatapoihin. Tarkistus ja päivitys tehdään vuoden välein heille, joilla ei ole rajoitustoimenpiteitä ja puolen vuoden välein heille, joilla on. Onnenkodin IMO-yhteyshenkilöinä toimii lähihoitajat Sointu Mutka ja Amelia Saunamäki.

Yksikön toiminnassa korostetaan asiakkaiden vaikutusmahdollisuuksia omassa arjessa ja valinnan mahdollisuuksien tarjoamista. Tämä näkyy arjen tavallisissa valintatilanteissa, esimerkiksi ilta- ja

aamupalan valinnassa, vapaa-ajan viettämisessä oman mieltymyksensä mukaisesti ja vaikkapa päivän vaatteiden valitsemisena aamulla. Jokaisen asiakkaan arjessa toteutetaan riittäviä ja yksilöllisiä joustoja asiakkaan itsemääräämisoikeuden turvaamiseksi. Asiakkaita kohdatessamme, pyrimme aina kiireettömään ja rauhalliseen työotteeseen. Jokaisella asiakkaalla on oma, itsensä näköinen asunto; oma koti. Asiakkaiden asuntoihin ei mennä ilman asiakkaan lupaa. Asuntoihin ei päästetä asiakkaiden läheisiä tai ystäviä, ellei asiakas ole itse paikalla tai asiasta ole erikseen sovittu.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Mikäli asiakkaaseen kohdistuvaa epäasiallista käytöstä tulee ilmi, käsitellään se välittömästi asiakkaan ja henkilökunnan kanssa. Jokaisen työntekijän tulee puuttua välittömästi tilanteeseen havaitessaan asiakkaaseen kohdistuvaa epäasiallista tai loukkaavaa käytöstä, johtui käytös sitten työntekijän, läheisen, toisen asiakkaan tai jonkun muun henkilön toiminnasta. Työntekijä voi myös täyttää huoli-ilmoituksen. Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus yksikön vastaavalle ohjaajalle tai vastuuyksikköjohtajalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa. Asiakkaan läheiseen ollaan tarvittaessa yhteydessä. Epäasiallisesta kohtelusta tulleet palautteet kirjataan ja käsitellään työpaikkakokouksessa.

Asiakkaan osallisuus

Onnenkodilla asiakkaiden päätöksentekoa tuetaan tarvittaessa. Tuetun päätöksenteon tavoitteena on kannustaa, rohkaista ja tukea asiakasta tekemään omaa elämänsä koskevia päätöksiä ja valintoja. Tuetun päätöksenteon avulla selvitetään asiakkaille eri vaihtoehtoja ja niiden vaikutuksia niin, että asiakas ymmärtää tekemiensä päätösten seuraukset ja vaikutukset mahdollisimman hyvin. Tuetun päätöksenteon pohjalla on hyvä vuorovaikutus asiakkaan ja työntekijän välillä, asiakkaan aito kuuleminen sekä asiakkaan tavoitteiden, tarpeiden ja toiveiden selvittäminen.

Onnenkodilla pyritään järjestämään erilaisia reissuja ja tapahtumia, joihin jokaisella on mahdollisuus osallistua vuorollaan. Koko talon reissuja järjestetään mahdollisuuksien mukaan.

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Käyttäjälähtöisyys ja osallisuuden tukeminen on yksi strategisista menestystekijöistä. Onnenkodilla kerätään asiakaspalautetta voidaksemme jatkuvasti kehittää toimintaamme vastaamaan paremmin asiakkaiden sekä heidän läheistensä odotuksia ja tarpeita. Asiakkaalta pyydetään palautetta saamastaan palvelusta, kohtelusta ja asiakaskokemuksesta. Palautteiden perusteella kehitetään

palveluja ja niiden laatua, palveluprosesseja, toimintaohjeita sekä omavalvontaa. Asiakaskyselyjä toteutetaan noin kerran vuodessa, läheisten päivien yhteydessä.

Saadun palautteen mukaan laaditaan kehittämiskohteet, yksikön esihenkilö seuraa kehittämiskohteiden kehittymistä ja tiedottaa henkilökuntaa yksikköpalavereissa. Asiakkaat ja heidän läheisensä voivat aina antaa myös spontaania palautetta päivittäin henkilökunnalle joko suullisesti, puhelimitse tai sähköpostilla. Palautteet kirjataan. Palautteet käsitellään yksikköpalavereissa esihenkilön johdolla ja viedään tarpeen mukaan eteenpäin.

Asiakkaan oikeusturva

Onnenkodin palvelun laatuun tai asiakkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus vastaavalle ohjaajalle tai vastuuyksikköjohtajalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot

Sanni-Marja Piikkilä, vastaava ohjaaja, puh: 0406367436, sanni-marja.piikkila@hyvaep.fi

Johanna Mäenpää, vastuuyksikköjohtaja, johanna.t.maenpaa@hyvaep.fi

Sosiaaliasiavastaava

Sosiaaliasiavastaavan tehtävänä on neuvoa asiakkaita ja työntekijöitä asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvissä kysymyksissä koskien sosiaalipalveluiden yksiköitä sekä avustaa asiakasta tarvittaessa muistutuksen ja muiden oikeusturvakeinojen (hallintokantelu ja muutoksenhaut päätöksiin) käytössä.

Sosiaaliasiavastaavaan voi ottaa yhteyttä, jos asia koskee esim. tyytymättömyyttä palvelun tai kohtelun laatuun, tyytymättömyyttä saatuun päätökseen, ongelmia tiedonsaannissa, rekisteritietojen tarkastusta tai asiakasasiakirjassa olevan tiedon korjaamista. Sosiaaliasiamiehen tehtäväalueeseen eivät kuulu KELA:n, työvoimatoimen, terveydenhuollon, velkaneuvonnan tai edunvalvonnan palvelut.

Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot

Taina Holappa

sosiaaliasiavastaava, YTM

Puhelinajat maanantaisin 12:30–14 sekä tiistaisin, keskiviikkoisin ja torstaisin klo 9–11

Puh 06 415 4111 (vaihde)

Sosiaaliasiamiehen toimitila sijaitsee SONet BOTNIA Mediwestin tiloissa (3. Krs.), Koskenalantie 16, 60220 Seinäjoki, jossa sosiaaliasiamies voi ottaa vastaan asiakkaita. Lisäksi sosiaaliasiamies voi ottaa vastaan asiakkaita sopimuksesta myös kunnan esittämissä tiloissa. Vastaanotto on ajanvarauksella.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista:

Kuluttajaneuvonnan puhelinpalvelu 029 505 3050 (ma, ti, ke ja pe klo 9–12 ja to klo 12–15)

Kuluttajaneuvonnasta saa tietoa ja ohjeita kuluttajaoikeudellisissa kysymyksissä ja riitatilanteissa. Kuluttaja-asiamies turvaa kuluttajien asemaa ja valvoo useiden kuluttajaa suojaavien lakien noudattamista. Keskeisiä tehtäviä ovat elinkeinonharjoittajien markkinoinnin, sopimusehtojen ja perinnän lainmukaisuuden valvominen, kun kyse on kuluttajiin suunnatusta toiminnasta. Kuluttaja-asiamies ei yleensä käsittele yksittäisiä riita-asioita, vaan tällöin kuluttajan apuna ovat kuluttajaneuvonta ja kuluttajariitalautakunta.

Omatyöntekijä

Onnenkodin jokaiselle asukkaalle on nimetty henkilöstöstä vähintään yksi omahoitaja. Kaikki hoitajat hoitavat kaikkia asukkaita mutta omahoitajan tehtävänä ovat erityisesti mm. asiakkaan kirjalliset työt esim. toteuttamissuunnitelma, apuvälineet, palvelusuunnitelmapalaveriin valmistautuminen jne.



6 Palvelun sisällön omavalvonta

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Asiakkaiden toteuttamissuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät esimerkiksi arjen sujuvuuteen tai toimintakyvyn kehittämiseen ja ylläpitoon. Onnenkodilla liikunta-, kulttuuri- ja harrastustoiminta toteutetaan asukaslähtöisesti huomioiden kunkin asiakkaan yksilölliset tarpeet. Asiakkaalle laaditaan RAI-toimintakyvyn kartoitus, jossa ilmenee tuen tarpeet suoriutumiseen ja osallisuuteen. Siihen kirjataan keinot, joilla tuetaan asiakkaan fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista hyvinvointia. Tavoitteena on mahdollistaa asiakkaille mielekäs arki ja hyvä elämä sekä edistää asukkaiden toimintakykyä ja osallisuutta kokonaisvaltaisesti.

Perustarpeisiin vastaamisen lisäksi asiakkaalla tulee olla mahdollisuus ulkoiluun, virikkeelliseen toimintaan ja sosiaaliseen kanssakäymiseen. Näiden toteutuminen kirjataan LifeCare asiakastietojärjestelmään. Asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia sekä muiden tavoitteiden toteutumista seurataan ja arvioidaan säännöllisesti asiakas- ja tiimipalavereissa sekä raporteilla. Jokaista asiakasta tuetaan yksilöllisesti hyvään elämään ja asioihin, jotka tuottavat kokonaisvaltaista hyvinvointia ja merkityksellisyyttä. Asiakkaille, jotka hyötyvät Kelan lääkinällisestä kuntoutuksesta, haetaan Kelan terapeutoita.



Psyykkistä toimintakykyä ylläpidetään yksilöllisesti. Henkilökunta tunnistaa asiakkaan psyykkisen voimien muutokset ja pystyy näin ennakoimaan tilanteita.

Kognitiivista toimintakykyä edistetään asiakaslähtöisesti. Päivä- ja viikkojärjestys rytmittää useimpien asiakkaiden arkea. Päiväjärjestystä selkeytetään tarvittaessa kuvilla. Sopivina ja kiireettöminä hetkinä asiakkaiden kanssa pelataan, askarrellaan, katsotaan ajankohtaisia ohjelmia TV:stä ja keskustellaan päivän tapahtumista. Sopimattomasta käytöksestä keskustellaan ja pohditaan asiakkaan kanssa sopivista toimintatavoista. Yhdessä sovituista tavoista ja säännöistä muistutetaan asiakasta.

Onnenkodin asukkaista kahdeksan henkilöä käyvät arkisin yksikön ulkopuolisessa työ- ja päivätoiminnassa Ilmajoen Toimintatalolla. Toimintapäivien lukumäärä määräytyy yksilöllisesti asiakkaiden tarpeiden ja toiveiden mukaan. Tavoitteena on, että työ ja vapaa-aika ovat tasapainossa asiakkaan arjessa.

Asiakkaita tuetaan mielekkääseen vapaa-aikaan. Onnenkodin hoitajat ja ohjaajat järjestävät erilaisia asiakkaiden virkistyshetkiä, joka voi olla esimerkiksi leipomista, liikkumista tai pelailua. Muutamilla asiakkaista on myönnetty henkilökohtainen avustaja vapaa-ajan toimintoihin vapaa-ajalle. Asiointireissuja asiakkaan kanssa tehdään pääsääntöisesti asiakkaan kuljetuspalvelupäätösten mukaisesti taksikyydeillä. Onnenkodilta pyritään mahdollisuuksien mukaan osallistumaan lähialueiden tapahtumiin, niin seurakunnan kuin esimerkiksi kehitysvammaisten tuki ry:n järjestämiin tapahtumiin. Kaverikoirat vierailevat säännöllisesti noin kerran kuukaudessa ja se onkin joka kerta yhtä odotettu vierailu.

Ravitsemus

Ravitsemuksessa huomioidaan ruokaviraston voimassa olevat väestötason ja eri ikäryhmille annetut ravintoaineiden saanti- ja ruokasuositukset. Ruokailun järjestämisessä huomioidaan asiakkaan toiveet, erityisruokavaliot sekä uskontoon tai eettiseen vakaumukseen perustuvat ruokavaliot.

Onnenkodille ruoat tulevat kaksi kertaa päivässä lämpöisinä suoraan Ilmajoen So-Te-keskuksen keittiöltä Tillariinasta. Ruoat tilataan sähköisen ateriatilausjärjestelmän Jamixin kautta. Aterioista lounas ja päivällinen tulevat valmiina. Lämpötila mitataan lämmitetystä ruoasta ja merkataan kerran viikossa. Myös jääkaapin lämpötilaa seurataan ja lämpötila merkataan ylös kerran viikossa. Lämpötilojen seurantalistat löytyvät keittiön omavalvontakansiosta.

Aamu- väli- ja iltapalat valmistetaan itse ja niissä huomioidaan asiakkaiden toiveet ja erityisruokavaliot. Yövuoro keittää puuron ja valmistelee leivät tms. Tuotetilaus tehdään Jamixin kautta. Tuotteet toimitetaan arkipäivisin. Lisäksi käytössä on S-Business-kortti, että kaupasta voi hakea tuotteita, joita ei Jamixin kautta saa. Asiakkailta on mahdollisuus osallistua henkilökunnan kanssa keittiötöihin, esimerkiksi valmistamalla yhteisiä iltapaloja.

Asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteensaantia seurataan päivittäin ruokailujen yhteydessä tai tarvittaessa neste- ja ravintolistoilla, painonseurannoilla, laboratoriokokeilla ja verenpaineenmittauksilla. Kaikilla elintarvikkeita käsittelevillä työntekijöillä tulee olla hygieniapassi.

Hygieniäkäytännöt

Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueella puhtauspalvelut ovat osa tukipalveluiden ruoka-, puhtaus-, ja välinehuoltopalveluiden palveluyksikköä. Puhtaanapitopalvelut sisältävät toiminta- ja asukastilojen ylläpito- ja jaksottaiset siivoustehtävät sekä perussiivoustehtävät. Onnenkodilla laitoshuoltaja on paikalla viitenä päivänä viikossa.

Infektioiden torjunta

Tartuntatautilain 17 §:n mukaan sosiaalihuollon toimintayksikön on torjuttava suunnitelmallisesti hoitoon liittyviä infektioita. Toimintayksikön johtajan on seurattava tartuntatautien ja lääkkeille vastustuskykyisten mikrobien esiintymistä ja huolehdittava tartunnan torjunnasta. Johtajan on huolehdittava asiakkaiden ja henkilökunnan tarkoituksenmukaisesta suojauksesta ja sijoittamisesta sekä mikrobilääkkeiden asianmukaisesta käytöstä. Lisätietoa vakavien hoitoon liittyvien infektioiden seurannasta ja ilmoituskäytännöistä löytyy THL:n sivulta osoitteesta. [Epidemioiden ja vakavien hoitoon liittyvien infektioiden ilmoittaminen \(HARVI\) - THL](#)

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot:

Sairaanhoitaja Tuija Mäntylä, tuija.mantyla@hyvaep.fi

Infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviämistä ennaltaehkäistään hyvällä käsihygienialla. Asiakkaita ohjataan pesemään kädet aina ennen ruokailuja. Asiakkaiden sairastaessa heitä ohjataan pysymään omissa asunnoissaan. Tällöin asiakkaan vointia seurataan säännöllisesti. Työntekijät huomioivat oman suojautumisensa ja käsihygieniansa käydessään asiakkaan asunnossa.

Terveyden- ja sairaanhoito

Onnenkodin lääkehoitosuunnitelma pohjautuu sekä hyvinvointialueen Turvallinen lääkehoito -oppaaseen että palvelualueen lääkehoitosuunnitelmaan. Opas pohjautuu Sosiaali- ja terveysministeriön julkaisuun Turvallinen lääkehoito -Opas lääkehoitosuunnitelman laatimiseen. Lääkehoitosuunnitelma on osa henkilöstön perehdyttämistä. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain yksikön sairaanhoitajan toimesta. Turvallinen lääkehoito on keskeinen ja tärkeä osa potilasturvallisuutta. Se muodostuu lääke- ja lääkitysturvallisuudesta. **Lääketurvallisuus** kattaa lääkkeeseen valmisteen liittyvän turvallisuuden. **Lääkitysturvallisuus** on laajempi käsite, joka kattaa koko lääkehoidon prosessin turvallisen toteuttamisen. Omavalvonnan avulla tunnistetaan ja korjataan riskit, jotka johtuvat osaamiseen liittyvistä puutteista tai epäselvistä menettelytavoista lääkehoidon toteuttamisessa.

Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueella sairaala-apteekin ja valvontayksikön tekemillä käynneillä yksikköihin varmistetaan lääkehoidon turvallisuutta käymällä läpi yksikön ohjeiden ja toimintatapojen ajankohtaisuus sekä lain- ja ohjauksenmukaisuus. Käynneillä varmistetaan myös toiminnan yhdenmukaisuus lääkehoitosuunnitelmassa kuvatun kanssa. Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen yksiköille on käytössä lääkehoidon turvallisuuden omavalvonnan työkalu, jota voi käyttää avuksi lääkehoitosuunnitelman tekemisessä ja oman toiminnan kriittisessä tarkastelussa.

Onnenkodilla on oma sairaanhoitaja, joka vastaa myös Puistokodin ja -rivin sairaanhoidollisista työtehtävistä. Sairaanhoitaja vastaa yksikön asiakkaiden terveydenhuollon seurannasta ja lääkehoidon toteuttamisesta lääkärin ohjeiden mukaisesti yhdessä muiden hoitajien kanssa.

Lääkehoidon osaaminen varmistetaan valtakunnallisten LOVE-tenttien ja näyttöjen kautta (Lääkehoidon osaamisen varmistaminen verkossa). Hoitajat huolehtivat itse, että lääkeluvat ovat voimassa. Vastaava ohjaaja yhdessä sairaanhoitajan kanssa valvoo voimassa olevia lääkelupia. Onnenkodin lääkeluvalliset työntekijät osallistuvat lääkehoidon toteuttamiseen ja seuraamiseen päivittäin.

Perusterveydenhuollon palvelut ovat kaikki Ilmajoen Sote-keskuksessa. Ajanvaraukseen puhelinnumero on 064585201, jossa on takaisinsoittojärjestelmä. Ilta- ja viikonloppupäivystys on keskitetty Seinäjoelle.

Terveyskeskuksen kiirevastaanotolle voi hakeutua tarvittaessa äkillisen sairastumisen, vamman, pitkäaikaissairauden akuutin vaikeutumisen tai toimintakyvyn alenemisen vuoksi. Kiirevastaanotolle on varattava aika ja hoidontarpeen arviointi tehdään puhelimitse ajanvarauksen yhteydessä. Muina aikoina ja kiireellisissä tapauksissa otetaan yhteyttä päivystysapunumeroon 116 117.

Hammashoidon osalta Onnenkodin asiakkaat käyttävät julkisen hammashoidon palveluita. Hammashoidon Ilmajoen ja Kurikan keskitetty ajanvaraus p. 064585161. Särkyajanvaraus ma-pe 8–10, muu ajanvaraus ma-to 10–15.30, 10–14.

Hätätilanteessa soitetaan yleiseen hätänumeroon p. 112.

Kuoleman tapausta koskeva ohje löytyy hva:n tiedostoista Intrasta, verkkokansioista sekä perehdytyskansioista.

Asiakkaan lähtiessä päivystykseen hänen mukaansa lähtee mahdollisuuksien mukaan vuorossa oleva hoitaja. Asiakkaan lähtiessä yön yli tai pidemmäksi aikaa läheistensä luo, annetaan mukaan valmiiksi jaettu lääkedosetti ja ajantasainen lääkelista.

Rajattu lääkevarasto

Onnenkodin asiakkailla on käytössä omat lääkkeet. Yksikön lääkevarastossa yhteisiä lääkkeitä on ainoastaan joditabletit, jotka on varattu sekä yksikön asiakkaille että henkilökunnalle sekä lääkehiiltä.

Lue lisää: Ohje rajatusta lääkevarastosta

Monialainen yhteistyö

Sosiaalihuoltolain 41 §:ssä säädetään monialaisesta yhteistyöstä asiakkaan tarpeenmukaisen palvelukokonaisuuden järjestämiseksi. Yhteistyötä tehdään mm. asiakkaan ja hänen läheisensä, edunvalvojien, hyvinvointialueiden, eri kuntien sosiaalitoimen, sovittujen etälääkäreiden (yleislääketiede ja psykiatria) ja muiden tarvittavien asiantuntijoiden kanssa.

Onnenkodin vastaava ohjaaja yhdessä muun henkilökunnan kanssa tekee yhteistyötä asiakkaiden sosiaalityöntekijöiden ja muiden yhteistyökumppaneiden kanssa. Yhteistyöpalavereita pidetään tarpeen mukaan ja yhteistyötahoja tiedotetaan tarpeellisista asioista sähköpostitse tai puhelimitse.



7 Asiakasturvallisuus

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Sosiaalihuollon omavalvonta koskee asiakasturvallisuuden osalta sosiaalihuollon lainsäädännöstä tulevia velvoitteita. Palo- ja pelastusturvallisuudesta sekä asumisterveyden turvallisuudesta vastaavat eri viranomaiset kunkin alan oman lainsäädännön perusteella. Asiakasturvallisuuden edistäminen edellyttää kuitenkin yhteistyötä kaikkien turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman. Palveluntuottajilla on myös ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille. Asiakasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holhoustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä.

Onnenkodilla palo- ja pelastusturvallisuutta koskevissa asioissa tehdään yhteistyötä pelastusviranomaisten kanssa. Onnenkodilla on ajantasaiset pelastussuunnitelma sekä poistumisturvallisuusselvitykset.

Asukkailla on useimmilla omaisedunvalvoja ja muutamalla yleinen edunvalvonta. Edunvalvonnan tarpeesta voidaan tehdä ilmoitus Digi- ja väestötietovirastoon, jos henkilö ei sairautensa, heikentyneen terveydentilansa tai muun vastaavan syyn vuoksi kykene itse huolehtimaan asioistaan eikä asioita voida hoitaa asianmukaisesti muulla tavoin.

Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta

Terveydensuojelulain 2 §:n mukaan toiminnanharjoittajan on tunnistettava toimintansa terveyshaittaa aiheuttavat riskit ja seurattava niihin vaikuttavia tekijöitä (omavalvonta). Toiminnanharjoittajan on suunnitelmallisesti ehkäistävä terveyshaittojen syntyminen.

Onnenkodin vastaava ohjaaja ja turvallisuusvastaava tekevät vuosittain yhdessä henkilökunnan kanssa riskien arviointia. Yksikön tilojen terveellisyyteen vaikuttavat sekä kemialliset ja mikrobiologiset epäpuhtaudet että fysikaaliset olosuhteet, joihin kuuluvat muun muassa sisäilman lämpötila ja kosteus, melu (ääniolosuhteet), ilmanvaihto (ilman laatu), säteily ja valaistus. Näihin liittyvät riskit on tunnistettu ja niiden hallintakeinot on suunniteltu. Päivittäisessä työssä Onnenkodilla jokainen työntekijä on velvollinen kiinteistöön liittyvään vian huomattuun kirjaamaan sen toimistossa olevaan vihkoon, josta vastaava ohjaaja vie tiedon kiinteistöhuollolle sähköisellä lomakkeella.

Henkilöstö

Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet

Onnenkodilla on yksi sairaanhoitaja, 11 lähihoitajaa joista kaksi on myös sosionomia. Onnenkodin lähiesihenkilönä toimii vastaava ohjaaja, jonka vastuulla on yksikön talouden ja toiminnan johtaminen sekä kehittäminen, henkilöstöjohtaminen, asiakkaiden palveluista vastaaminen ja niiden kehittäminen strategian mukaisesti.

Onnenkodin henkilöstömitoitus suunnitellaan asiakkaiden hoidontarpeen mukaan. Onnenkodilla arkisin ja viikonloppuisin on aamuvuoroissa kolme, iltavuoroissa kolme ja yövuorossa yksi hoitaja. Onnenkodilla jokainen työntekijä huolehtii jokaisen asukkaan asioista. Jokaiselle on nimetty kuitenkin myös omahoitaja, jonka erityistehtävänä on huolehtia mm., että asiakkaiden suunnitelmat ovat ajan tasalla.

Onnenkodin työntekijä ilmoittaa poissaolostaan virka-aikana vastaavalle ohjaajalle sekä iltaisin ja viikonloppuisin suoraan yksikköön soittamalla vuorovastaavalle, joka on merkitty työvuorolistaan tähdellä. Työntekijän ilmoittaessa poissaolostaan harkitaan aina sijaisen palkkaamisen tarvetta.

Esihenkilö vastaa sijaishankinnasta ja äkillisistä poissaoloista arkisin. Sijaishankintaa voidaan tehdä arkisin sovitusti myös yksiköstä. Onnenkotiin on perehtynyt muutama henkilö varahenkilöstöstä, jotka ovat ensisijaisia sijaistarpeiden ilmetessä. Käytössä on muutamia niin sanottuja omia sijaisia, joita kysytään, mikäli ei varahenkilöstöstä saada tuuraajaa. Sijaisten hankkimiseen ollaan ottamassa käyttöön uusi sosvellus, Sotender, loppuvuodesta 2025. Sijaiset otetaan hyvin vastaan ja perehdytetään, niin että Onnenkodille on mukava tulla töihin. Perehdytys on jokaisen työntekijän vastuulla.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Työnhakijan soveltuvuus arvioidaan työhaastattelussa. Työnhakijan tulee olla Valviran Terhikki- tai Suosikki-rekisterissä. Haastattelussa varmistutaan työnhakijan riittävästä kielitaidosta. Vakituisten tehtävien osalta vastuuyksikköjohtaja tarkistaa rekisteritiedot päättäessään haastatteluun kutsuttavista hakijoista. Rikosrekisterilain (770/1993) 1 §:n mukaisesti rikosrekisterin tietoja voidaan luovuttaa käytettäväksi henkilön luotettavuuden tai henkilökohtaisen soveltuvuuden selvittämisessä ja arvioinnissa.

Salassapitoon työntekijä sitoutuu työsopimuksen allekirjoituksella. Allekirjoituksen yhteydessä käydään salassapitoasiat läpi. Työsopimuksen allekirjoittamisen yhteydessä työntekijä allekirjoittaa salassapito- ja vaitiolovelvollisuussitoumuksen.

Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue tekee yhteistyötä alueen oppilaitosten kanssa. Tämä tarkoittaa täydennyskoulutusyhteistyötä, opiskelijoiden työssäoppimispaikkojen tarjoamista sekä opinnäytetöiden tekemisen kautta tehtävää yhteistyötä. Alan opiskelijoita voidaan palkata sijaisuuksiin silloin, kun heillä on opintojen kautta riittävästi ammatillista osaamista. Opiskelijan työssäoppimisjakson päättyessä opiskelijalta pyydetään palautetta työssäoppimisen ohjaamisesta sähköisen kyselyn kautta. Kyselyn tarkoituksena on kerätä palautetta opiskelijaohjauksen laadusta. Myös kesätyöntekijöiltä ja työnsä päättäneiltä pyydetään palautetta. Saadun palautteen avulla ohjausta ja työnantajan roolia kehitetään edelleen.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Henkilöstön asiakastyötä ja omavalvonnan toteuttamista koskevassa perehdytyksessä käytetään Onnenkodin omaa sekä Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen perehdytysmateriaalia. Perehdytys annetaan sekä uusille työntekijöille, että yksikköä vaihtaville työntekijöille ja opiskelijoille. Myös pidempään poissa olleille järjestetään tarvittaessa perehdytys uusiin tai muuttuneisiin toimintatapoihin. Onnenkodilla on käytössä perehdytyskansio ja sen päivittämisestä vastaavat hoitajat yhdessä vastaavan ohjaajan kanssa. Onnenkodin henkilökunnan perehdyttämisessä kiinnitetään

erityishuomio asiakkaiden itsenäisen suoriutumisen tukemiseen, kokonaisvaltaisen toimintakyvyn tukemiseen ja edistämiseen sekä asiakkaan itsemääräämisoikeuden toteutumiseen.

Perehdyttämisestä vastaavat vastaava ohjaaja ja uudelle työntekijälle nimetty vuorossa oleva ohjaaja. Lisäksi koko henkilökunta osallistuu perehdyttämiseen. Perehdytysmateriaalia löytyy toimiston perehdytyskansiosta, Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen sisäisestä Intrasta, Personec ESS-järjestelmästä sekä asiakastietojärjestelmästä. Lisäksi on katsottavaksi tallenteita Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen sisäisessä Intrassa. Uuden työntekijän aloittaessa vastaava ohjaaja suunnittelee työvuorot niin, että hän saa riittävän perehdytyksen.

Opiskelijan ohjauksesta vastaa vastaava ohjaaja ja hän nimeää opiskelijalle lähiohjaajan. Opiskelijan työvuorosuunnittelussa huomioidaan lähiohjaajan työvuorot. Näin mahdollistetaan yhteistyöskentely ohjaajan kanssa. Opiskelija voi antaa työympäristössä opiskelunsa mukaiset näytöt. Näytön vastaanottaa siihen koulutuksen saanut työntekijä.

Lifecare -asiakastietojärjestelmään perehdyttämisestä vastaa yksikön nimetty Lifecare-vastaava yhdessä muiden työntekijöiden kanssa. Käytännössä perehdytystä suorittaa siis koko henkilöstö. Lifecare-ohjelmaan perehdytetään sekä ohjelman tekniseen puoleen että asiakastietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyviin asioihin.

Lääkehoidon perehdytys annetaan työntekijän koulutuksen mukaan joko lääkehoitoon kokonaisuutena (jakaminen ja antaminen) tai vain lääkkeiden antamiseen.

Jokaisessa työvuorossa on vähintään yksi lääkeluvallinen henkilö, joka mahdollistaa turvallisen lääkehoidon toteutumisen. Jokaisen työntekijän velvollisuus on ylläpitää ja kehittää omaa osaamistaan kouluttautumalla säännöllisesti. Lääkehoidon osaaminen varmistetaan viiden vuoden välein suoritettavilla koulutuksella, tenteillä ja näytöillä. Uudet työntekijät ja opiskelijat perehdytetään lääkehoitosuunnitelman sisältöön heti työsuhteen tai harjoittelujakson alkaessa. Työntekijöiden vastuulla on toimia lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. Opiskelijoiden toteuttamasta lääkehoidosta vastaa aina ohjaaja.

Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueella järjestetään täydennyskoulutusta ja niihin osallistutaan työntekijöiden koulutustarpeiden mukaan. Henkilöstön ammattitaidon ylläpitäminen mahdollistetaan suunnitelmallisella täydennyskoulutuksella ja työssä oppimalla. Henkilöstöä kannustetaan omaehtoiseen koulutukseen. Jatkuvaan ammattitaidon kehittämiseen suhtaudutaan myönteisesti. Henkilökunta voi ilmoittautua OSS-koulutuskalenterissa tarjolla oleviin koulutuksiin. Jokainen huolehtii, että esim. LOVE-luvat tulee suoritetuksi ennen kuin menevät vanhaksi. Koulutuksiin osallistumisesta on hyvä neuvotella vastaavan ohjaajan kanssa. Vastaava ohjaaja hyväksyy

koulutushakemukset. Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen sisäisessä Intrassa on paljon materiaalia ja tallenteita koulutuksiin ja osaamisen kehittämiseen.

Vuosittain kehityskeskusteluissa nostetaan esille työntekijän ammatillinen kehittyminen sekä kehitys- ja koulutustarpeet. Tämän pohjalta tehdään tarittaessa henkilökohtainen koulutussuunnitelma. Myös asiakaspalautteiden perusteella voi nousta esiin osaamistarpeita. Tarpeiden perusteella organisaatio laatii vuosittain koulutussuunnitelman. Henkilöstö osallistuu ammatilliseen täydennyskoulutukseen koulutussuunnitelman mukaisesti.

Toimitilat

Onnenkoti on Ilmajoen Palvelutalosaäitiön kiinteistössä Vehnätiellä, jossa on omat asunnot 15 kehitysvammaiselle. Asunnot on jaettu kolmeen ryhmään, jossa kussakin on viisi asuntoa. Jokaisessa asunnossa on oma kylpyhuone ja jääkaappi. Lisäksi jokaisessa ryhmässä on oma olohuone ja pieni keittiötila. Ulkorakennuksessa on jokaisella asukkaalla oma varasto. Muita yhteisiä tiloja ovat yhteinen iso olohuone/ruokailutila, saunaosasto, pyykkihuolto- ja siivoustilat sekä inva-wc ja varastotilat. Henkilökunnalla on käytössä kolme sosiaalitilaa, neuvotteluhuone, vastaavan ohjaajan toimisto sekä lääkkeenjakhuone, jossa sairaanhoitajan toimistotila sekä jakelukeittiö.

Asunnot ovat vain asiakkaan omassa käytössä, ja sen saa sisustaa itse haluamallaan tavalla ja haluamallaan tavaroilla yhdessä henkilökunnan tai läheisten kanssa. Asunnossa olevat tavarat ovat asunnonhaltijan vastuulla, eikä yksikkö ole korvausvelvollinen, jos ne rikkoutuvat tai katoavat asiakkaan omasta, tai muiden asiakkaiden toimesta. Asuntoon mennään aina vain asiakkaan luvalla, koputtaen ja kunnioittaen asiakkaan yksityisyyttä. Huoneen ovi suljetaan aina hoitotoimien tai yksityisten keskustelujen ajaksi. Asiakkaiden ystävät ja läheiset voivat vieraila vapaasti. Vierailuista on hyvä ilmoittaa henkilökunnalle. Muita asukkaita ohjataan kunnioittamaan toisten yksityisyyttä ja omaisuutta.

Henkilökunta huolehtii asukkaiden vaatepyykinpesusta yksikön yhteisillä pyykinpesukoneilla. Lisäksi Ilmajoen pesula noutaa pyykit kaksi kertaa viikossa. Yleisten tilojen siivouksessa käytettävät pöly- ja lattiapyyhkeet sekä mikrokuitumopit huoltaa laitoshuoltaja. Yleisestä siisteydestä vastaa koko henkilökunta.

Onnenkodilla on käytössä hoitajilla hälytysnapit, joilla he pystyvät hälyttämään apua toisistaan tai tarvittaessa vartijan. Hälytys soi ryhmän puhelimissa, joten puhelimia on tärkeä pitää mukana. Yhdellä asukkaalla on oma hälytysnappi, jolla pyytää hoitajan avustamaan sänkyyn, vessaan tms. Lisäksi yhdellä asukkaalla on käytössä öisin "itkuhälytin", jonka avulla pystyy kutsua hoitajan vaihtamaan asentoaan. NYQS toimii vartiointifirmana, hälytysjärjestelmä on LoihdeTrustin kautta. Rikkoontuneiden tilalle turvallisuusvastaava tai vastaava ohjaaja tilaa uusia tageja. Testihälytykset, että hälyttimet toimivat, tehdään kerran kuukaudessa.

Onnenkodilla on laadittu pelastussuunnitelma sekä poistumisturvallisuusselvitykset, jotka päivitetään vähintään kolmen vuoden välein tai tarvittaessa useammin. Vastaava ohjaaja vastaa suunnitelmien ajantasaisuudesta.

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

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 henkilösuojaimia 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.

Terveydenhuollon ammattimaista käyttäjää koskevat velvoitteet on määritelty laissa (24–26 §). Organisaatioon on nimettävä vastuuhenkilö, joka vastaa siitä, että organisaatiossa noudatetaan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annettua lakia ja sen nojalla annettuja säädöksiä.

Ammattimaisella käyttäjällä tarkoitetaan

- terveydenhuollon, sosiaalihuollon tai kehitysvammaisten erityishuollon julkista tai yksityistä toimintayksikköä tai
- terveydenhuollon ammattihenkilöä
- luonnollista tai oikeushenkilöä, joka tehtävässään tai opetustoimessaan käyttää tai luovuttaa käyttöön terveydenhuollon laitteita.

Ammattimaisella käyttäjällä tulee olla nimetty ammattimaisen käyttäjän vastuuhenkilö. Vastuuhenkilöllä tulee olla mahdollisuus asettaa organisaation kattavia lainsäädännön edellyttämiä velvoitteita. Vastuuhenkilönä toimiminen edellyttää ajallisia ja fyysisiä resursseja sekä mahdollisuuksia vaikuttaa toimintaan organisaation tasolla.

Ammattimaisen käyttäjän yleiset vaatimukset

- henkilö, joka käyttää terveydenhuollon laitteita, on sen turvallisen käytön vaatima koulutus ja kokemus

- lääkinnälliseen käyttötarkoitukseen käytettävien laitteiden tulee olla CE-merkittyjä lääkinnällisiä laitteita
- laitteessa tai sen mukana on turvallisen käytön kannalta tarpeelliset merkinnät ja käyttöohjeet
- laitetta käytetään valmistajan ilmoittaman käyttötarkoituksen ja -ohjeistuksen mukaisesti
- laite säädetään, ylläpidetään ja huolletaan valmistajan ohjeistuksen mukaisesti ja muutoin asianmukaisesti
- käyttöpaikka soveltuu laitteen turvalliseen käyttöön
- laitteeseen kytkettynä tai välittömässä läheisyydessä olevat toiset laitteet, rakennusosat ja rakenteet, varusteet, ohjelmistot tai muut järjestelmät eivät vaaranna laitteen suorituskykyä tai potilaan, käyttäjän tai muun henkilön terveyttä
- laitteen asentaa, huoltaa ja korjaa vain henkilö, jolla on tarvittava ammattitaito ja asiantuntemus.

Onnenkodin terveydenhuollon laitteiden ja -tarvikkeiden vastuuhenkilöinä toimivat sairaanhoitaja sekä vastaava ohjaaja. Laitteiden käyttäjien velvollisuus on perehtyä laitteiden käyttöön ja huolehtia käytettävien laitteiden toimintakunnosta, käyttöohjeiden saatavilla olemisesta ja laitteen käyttökoulutuksista.

Asukkaiden henkilökohtaiset hoitotarvikkeet hankitaan Ilmajoen SOTE-keskuksen hoitotarvikejakelusta. Yksikön ensiaputarvikkeet hankitaan Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen Emmi-tilausjärjestelmän kautta. Tarvittavien apuvälineiden hankinta ja huolto hoidetaan terveyskeskuksen apuvälinekeskuksesta tai hankitaan talon omaksi.

Terveydenhuollon laitteen tai tarvikkeen vaaratilanneilmoitus:

Laitteet ja niiden oikeanlainen käyttö on olennainen osa asiakasturvallisuuden lisäämistä. Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehdään ilmoitus HaiPro-järjestelmään.

Omaan organisaatioon tehtävän HaiPro-ilmoituksen lisäksi Valviran määräyksessä annetaan ohjeet terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehtävistä ilmoituksista Valviraan. Ilmoitettava vaaratilanne on terveydenhuollon laitteeseen tai tarvikkeeseen liittyvä tilanne, joka on johtanut tai olisi voinut johtaa asiakkaan, laitteen käyttäjän tai muun henkilön terveyden vaarantumiseen.

Terveydenhuollon laitteen tai tarvikkeen aiheuttamasta vaaratilanteesta on tehtävä ilmoitus **Fimealle** niin pian kuin mahdollista: [Ilmoita vaaratilanteesta - Fimea.fi - Fimea](https://www.fimea.fi/asiakas/terveyslaitokset/terveydenhuollon-laitteiden-ja-tarvikkeiden-vaaratilanteista)

- Vakavasta vaaratilanteesta 10 vuorokauden kuluessa siitä, kun käyttäjä tai valmistaja on ensimmäisen kerran saanut tiedon tapahtumasta

- Läheltä piti – tapauksesta 30 vuorokauden kuluessa

Onnenkodin vastaavalla ohjaajalla on oikeudet käsitellä HaiPro:n läheltä piti- ja vaaratilanneilmoituksia, jotka johtuvat laitteista tai tarvikkeista. Vastaava ohjaaja saa tiedon, kun ilmoitus on tehty. Hän katsoo, onko ilmoitus sellainen, että edellytykset Valviraan ilmoittamiselle täyttyvät ja tekee tarvittaessa ilmoituksen Valviraan.

Onnenkodilla terveydenhuollon laitteita ja -tarvikkeita ovat muun muassa rollaattorit, pyörätuolit ja verenpainemittari.



8 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen

Henkilötiedolla tarkoitetaan kaikkia tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan luonnolliseen henkilöön liittyviä tietoja. Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia, salassa pidettäviä henkilötietoja. Terveystta koskevat tiedot kuuluvat erityisiin henkilötietoryhmiin ja niiden käsittely on mahdollista vain tietyin edellytyksin. Hyvältä tietojen käsittelyltä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn ajalta asiakastyön kirjaamisesta alkaen arkistointiin ja tietojen hävittämiseen saakka. Käytännössä 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 tietosuoja laki (1050/2018), joka täydentää ja täsmentää tietosuoja-asetusta. Henkilötietojen käsittelyyn vaikuttaa myös toimialakohtainen lainsäädäntö.

Rekisterinpitäjällä tarkoitetaan sitä tahoa, joka yksin tai yhdessä toisten kanssa määrittelee henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja keinot. Henkilötietojen käsittelijällä tarkoitetaan esimerkiksi

yksikköä/palvelua, joka käsittelee henkilötietoja rekisterinpitäjän lukuun. Rekisterinpitäjän tulee ohjeistaa mm. alaisuudessaan toimivat henkilöt, joilla on pääsy tietoihin (tietosuoja-asetus 29 artikla).

Tietosuoja-asetuksessa säädetään myös henkilötietojen käsittelyn keskeisistä periaatteista. Rekisterinpitäjän tulee ilmoittaa henkilötietojen tietoturvaloukkauksista valvontaviranomaiselle ja rekisteröidylle. Rekisteröidyn oikeuksista säädetään asetuksen 3 luvussa, joka sisältää myös rekisteröidyn informointia koskevat säännöt. Tietosuojavaaltuutetun 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. Tiedonhallinta sosiaali- ja terveysalalla, määräykset ja määrittelyt

Tietoturvasuunnitelma on erillinen asiakirja, jota ei ole säädetty julkisesti nähtävänä pidettäväksi, mutta on osa yksikön omavalvonnan kokonaisuutta. THL on laatinut mallipohjan tietoturvasuunnitelman laatimisen helpottamiseksi. Mallipohja, joka löytyy edellä olevasta linkistä, on tarkoitettu otettavaksi käyttöön soveltuvien osien eri palveluissa.

Asiakastyön kirjaaminen

Onnenkodilla asiakastyön kirjaamiseen käytetään LifeCare –järjestelmää. Terveystenhoitoon liittyvät asiat kirjataan TerveysLifecareen. SosiaaliLifecareen kirjataan jokaisessa vuorossa asiakkaan arjesta. Yksikössä on asiakastietojärjestelmään nimetty perehdyttäjä. Kaikki työntekijät osallistuvat uuden työntekijän ja opiskelijan perehdyttämiseen työvuoronsa aikana. Kirjaamisohjeen avulla perehdytetään työntekijä ja opiskelija asiakastyön kirjaamiseen ja siihen, että kirjaaminen tapahtuu asianmukaisesti ja viipymättä. Yksittäisen asiakkaan asiakastietojen kirjaaminen on jokaisen työntekijän vastuulla ja edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot kussakin tapauksessa ovat olennaisia ja riittäviä. Asiakirjojen tulee olla kieleltään asiallisia, selkeitä ja ymmärrettäviä, eikä niissä voida käyttää muita kuin yleisesti tunnettuja käsitteitä ja lyhenteitä, joita ymmärtävät muutkin kuin sosiaali- ja terveysalan ammattilaiset. Asiakaslähtöinen, toimintakykyä kuvaava ja osallistava kirjaamistapa kertovat asiakkaalle, että hänen asioistaan huolehditaan. Opiskelijan kirjauksen hyväksyy vuorossa oleva vastuuohjaaja.

Yksikössä jokainen työntekijä on suorittanut Tietoturva sosiaali- ja terveydenhuollossa ja Tietosuoja-koulutuksen. Koulutus löytyy Intrasta: Henkilöstöasiat - Kaikkia koskevat työsuhteasiat - Tietoturva ja tietosuoja. Ilmoitukset tietoturvapoikkeamista tehdään Intrassa olevan IT-Helpin kautta. Työntekijä ja opiskelija allekirjoittavat salassapito- ja vaitiolosopimuksen.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Mari Kempas mari.kempas@hyvaep.fi

tietosuojavastaava@hyvaep.fi

p. 050 474 2672

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä ☒

Ei ☐

Lue lisää:

Määräys sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen rakenteista ja asiakasasiakirjoihin merkittävistä tiedoista
Sosiaalihuollon asiakastietojen käsittely

9 Kehittämissuunnitelma

Onnenkodille on suunnitteilla oma kehittämissuunnitelma arjen työn tueksi. Asiakastyötä ja päivittäistä kehittämistä ohjaa asiakkaiden henkilökohtaiset palvelusuunnitelmat. Kehittämiskohteita otetaan puheeksi erityisesti tiimipäivissä, joita pidetään noin yksi-kaksi kertaa vuodessa. Lisäksi kerätyn asiakastyytyväisyyskyselyn pohjalta otetaan kehittämiskohteita huomioon. Yksittäisiä kehittämistarpeita ja toimenpiteitä toteutetaan aina tarpeen mukaan.

10 Liitteet

Liite 1. Sosiaalihuoltolain mukainen ilmoitusvelvollisuus

Sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Sosiaalihuoltolain (1301/2014) 48 § ja 49 § velvoittavat sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoittamaan viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos he huomaavat tehtävissään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta organisaation sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäynnösten estämättä.

Mikäli epäkohtaa ei saada korjattua, on asiasta ilmoitettava aluehallintovirastolle (§ 49). Aluehallintovirasto tai Valvira voivat antaa määräyksen epäkohdan poistamiseksi ja päättää sitä koskevista lisätoimenpiteistä siten, kuin erikseen säädetään.

Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamista koskevat menettelyohjeet on sisällytettävä 47 §:ssä tarkoitettuun omavalvontasuunnitelmaan. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena. Esihenkilö vastaa siitä, että jokainen työntekijä tietää ilmoitusvelvollisuuskäytännöistä.

Kuka voi tehdä ilmoituksen

Ilmoituksen voi tehdä sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluva, tai vastaavissa tehtävissä toimeksiantosopimussuhteessa oleva, tai itsenäinen ammatinharjoittaja. Ilmoitusvelvollisuus koskee julkisia ja yksityisiä sosiaalipalvelujen tuottajia.

Mistä ilmoitus tehdään

Jos työntekijä huomaa työssään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa, hän tekee tästä ilmoituksen. Epäkohdalla tarkoitetaan esimerkiksi asiakkaan epäasiallista kohtaamista, loukkaamista sanoilla, asiakasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, asiakkaan kaltoinkohtelua tai toimintakulttuurista johtuvia asiakkaalle vahingollisia toimia. Myös epäkohdan uhasta, joka on ilmeinen tai voi johtaa epäkohtaan, tulee ilmoittaa.

Asiakkaan kaltoinkohtelulla tarkoitetaan esim. fyysistä, psyykkistä, sosiaalista, hengellistä, taloudellista tai kemiallista, eli lääkkeillä aiheutettua kaltoinkohtelua. Esimerkiksi asiakasta tönitään, lyödään tai uhkaillaan, käytetään hyväksi fyysisesti tai taloudellisesti, puhutellaan loukkaavasti tai palvelussa ja asiakkaan aseman ja oikeuksien toteuttamisessa, on vakavia puutteita.

Ilmoitus tehdään aina asiakkaaseen kohdistuvasta epäkohdasta tai sen uhasta, ei henkilökuntaan liittyvistä tilanteista. Ilmoituksen tekemisen tulee aina ensi sijassa perustua asiakkaan huolenpitoon liittyviin tarpeisiin.

Toimintakulttuuriin sisältyvistä ongelmista voi olla kyse esimerkiksi yksilön perusoikeuksien rajoittamisesta vakiintuneita hoitokäytäntöjä suoritettaessa. Pakotteiden ja rajoitteiden käytöstä tulee olla aina asiakaskohtainen, määräaikainen lupa ja ilmoitus tulee tehdä, jos pakotteita ja rajoitteita käytetään muutoin. Mikäli toimintakulttuuri ei ole suoranaisesti vahingollista asiakkaille, niihin pitää puuttua ensisijaisesti omavalvonnan kautta. Omavalvontaan kuuluvat esimerkiksi ammattilaisten resurssit ja sekä ammattilaisten palveluissa olevaan kiireeseen liittyvät asiat.

Miten ilmoitus tehdään

Ilmoitus tehdään henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuslomakkeelle välittömästi, kun työntekijä havaitsee asiakkaaseen kohdistuvan epäkohdan tai sen uhan. Lomakkeeseen ei kirjata asiakasta yksilöiviä tietoja.

Työntekijä täyttää ilmoituslomakkeen ja kuvaa asiakkaaseen kohdistuvan epäkohdan tai sen uhan. Asiakastietoja ei laiteta lomakkeeseen, vaan ilmoituksen vastaanottaja selvittää ilmoittajalta, kenestä asiakkaasta on kyse. Työntekijä tekee kirjaukset asiakkaasta asiakastietojärjestelmään.

Kenelle ilmoitus palautetaan

Ilmoitus tulee tehdä välittömästi lomakkeella yksikön toiminnasta vastaavalle henkilölle. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta vastuualueen johtavalle viranhaltijalle.

Mitä ilmoituksen jälkeen tapahtuu

Yksikön vastuuohjaaja kuittaa lomakkeen otetuksi vastaan ja tekee välittömästi tarvittavat selvitykset ja toimenpiteet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja kirjaa ne lomakkeeseen sekä varmistaa, että toimenpiteisiin ryhdytään välittömästi. Yksikön vastuuohjaaja voi tarvittaessa pyytää ohjeita ja neuvoa vastuualueen johtavalta viranhaltijalta. Yksikön vastuuohjaaja lähettää käsittelemänsä lomakkeen vastuualueen johtavalle viranhaltijalle. Vastuualueen johtava viranhaltija käy läpi epäkohdan tai sen uhan ilmoituksen ja mihin toimenpiteisiin on ryhdytty sekä tarvittaessa ohjeistaa ja neuvoo toimintayksikköä. Hän myös arvioi, onko tehdyt toimenpiteet riittävät, tekee lomakkeeseen omat merkinnät ja mahdolliset lisäykset ja arkistoi lomakkeen arkistointikäytänteiden mukaisesti. Kopio lähetetään ilmoituksen tehneelle työntekijälle, yksikön vastuuhenkilölle ja vakavista epäkohdista lähetetään tieto myös aluehallintovirastolle.

Seuranta

Ilmoitukset käsitellään Onnenkodin viikkopalavereissa ja/tai tarvittaessa tiedotetaan myös ylempää johtotasoa. Ilmoitusten perusteella kehitetään toimintaa.

Liite 2. Henkilökunnan ilmoituslomake

1. Ilmoitus asiakkaan epäasiallisesta kohtelusta tai sen uhasta Työntekijän ilmoitus asiakkaaseen kohdistuvasta epäkohdasta tai ilmeisestä epäkohdan uhasta (shl 48§)	
Tilanteen kuvaus: Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.	
Päiväys Kirjoita päivämäärä napsauttamalla tätä.	Työntekijän allekirjoitus
LOMAKE YKSIKÖN VASTUUHENKILÖLLE	
2. Asian selvittely yksikön vastuuhenkilön toimesta (shl 49§) Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.	
Päiväys Kirjoita päivämäärä napsauttamalla tätä.	Yksikön vastuuhenkilön allekirjoitus
LOMAKE SOSIAALIHUOLLON JOHTAVALLE VIRANHALTIJALLE	
3. Sosiaalihuollon johtavan viranhaltijan yhteenveto Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.	
Päiväys Kirjoita päivämäärä napsauttamalla tätä.	Johtavan viranhaltijan allekirjoitus
Kopio lähetetty: Kirjoita päivämäärä napsauttamalla tätä.	Ilmoituksen tehnyt työntekijä ☐ Työyksikön vastuuhenkilö ☐ Aluehallintovirasto ☐

Tästä eteenpäin ei tulosteta/julkaista julkisesti nähtäville. Tässä ohjeita työntekijöille lomakkeen päivittämistä varten.

LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE

Lomake on tarkoitettu tukemaan palveluntuottajia omavalvontasuunnitelman laatimisessa. Se on laadittu [Valviran antaman määräyksen \(1/2014\)](#) mukaisesti, joka tuli voimaan 1.1.2015. Lomake kattaa kaikki määräyksen asiakokonaisuudet ja jokainen toimintayksikkö ottaa omassa omavalvontasuunnitelmassaan esille ne asiat, jotka toteutuvat palvelun käytännössä. Ohjaavaan tekstiosuuteen on avattu kunkin sisältökohdan osalta niitä asioita, joita kyseisessä kohdassa tulisi kuvata. Lomakkeen laatimisen yhteydessä siinä olevat ohjaavat tekstit on syytä poistaa, jolloin käyttöön jää toimintayksikön omaa toimintaa koskeva omavalvontasuunnitelma.

Omavalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksiköiden lisäksi sosiaalihuollon tukipalveluille sekä sosiaalipalveluille eri toimintakokonaisuuksille, kuten lastensuojelu, vammaispalvelut, ikääntyvien palvelut, mielenterveyspalvelut, päihde- ja riippuvuuspalvelut sekä neuvonta- ja ohjauspalvelut.

1 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Sosiaalihuoltolain 47 §:n mukaan sosiaalihuollon toimintayksikön tai muun toimintakokonaisuudesta vastaavan tahon on laadittava omavalvontasuunnitelma sosiaalihuollon laadun, turvallisuuden ja asianmukaisuuden varmistamiseksi. Suunnitelma on pidettävä julkisesti nähtävänä, sen toteutumista on seurattava säännöllisesti ja toimintaa on kehitettävä asiakkailta sekä toimintayksikön henkilöstöltä säännöllisesti kerättävän palautteen perusteella.

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Omavalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksikön/palvelusta vastaavan esihenkilön ja henkilökunnan yhteistyönä. Myös asiakkaat ja omaiset voivat mahdollisuuksiensa mukaan osallistua omavalvonnan suunnitteluun. Omavalvonnan toimeenpanoa tukee, jos eri osa-alueille nimetään omat vastuuhenkilöt. Hyvänä käytännön mallina lastensuojelun sijaishuollon yksiköille on Lastensuojelun keskusliiton hankkeessaan kehittämä [Meidän oma valvontasuunnitelma – Opas nuorten osallisuutta tukevaan omavalvontatyöhön lastenkodeissa](#).

Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelma tulee päivittää säännöllisesti ja aina kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelma pidetään yksikössä julkisesti nähtävänä siten, että asiakkaat, omaiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen. Omavalvontasuunnitelman julkaiseminen palvelujen tuottajan verkkosivuilla on tärkeä osa avointa palvelukulttuuria.

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Toiminta-ajatus ilmaisee, kenelle ja mitä palvelua tuotetaan. Toiminta-ajatuksen tulee perustua toimialaa koskevaan lainsäädäntöön. Keskeiset sosiaalihuollon palvelua ohjaavat lait ovat sosiaalihuoltolaki, laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista sekä erityislakeina lastensuojelu- ja vammaispalvelulaki sekä laki kehitysvammaisten erityishuollosta, mielenterveys- ja päihdehuoltolaki ja vanhuspalvelulaki.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Sosiaalihuollon palvelujen tulee toteuttaa sosiaalihuollon lainsäädännön keskeisiä periaatteita. Palvelujen tulee edistää ja ylläpitää hyvinvointia sekä sosiaalista turvallisuutta, vähentää eriarvoisuutta ja edistää osallisuutta, turvata yhdenvertaisin perustein tarpeenmukaiset, riittävät ja laadukkaat sosiaalipalvelut sekä muut hyvinvointia edistävät toimenpiteet, edistää asiakaskeskeisyyttä sekä asiakkaan oikeutta hyvään palveluun ja kohteluun sosiaalihuollossa.

Arvot liittyvät läheisesti myös työn ammattieettisiin periaatteisiin ja ohjaavat valintoja myös silloin, kun laki ei anna tarkkoja vastauksia käytännön työstä nouseviin kysymyksiin. Arvot kertovat työyhteisön tavasta tehdä työtä. Ne vaikuttavat päämäärien asettamiseen ja keinoihin saavuttaa ne. Toimintaperiaatteet kuvaavat yksikön/palvelun tavoitteita ja asiakkaan asemaa yksikössä/palvelussa. Toimintaperiaatteita voivat olla esimerkiksi yksilöllisyys, turvallisuus, perhekeskeisyys ja ammatillisuus. Yhteisesti sovitut arvot ja toimintaperiaatteet muodostavat työyhteisössä vallitsevan toimintakulttuurin, mikä näkyy mm. asiakkaiden ja omaisten kohtaamisessa.

4 RISKIENHALLINTA

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Asiakas- ja potilasturvallisuutta vaarantavien riskien tunnistaminen on omavalvontasuunnitelman ja omavalvonnan toimeenpanon lähtökohta. Ilman riskien tunnistamista ei riskejä voi ennaltaehkäistä eikä toteutuneisiin epäkohtiin voida puuttua suunnitelmallisesti. Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtien uhkia tulee arvioida monipuolisesti asiakkaan saaman palvelun näkökulmasta.

Riskit voivat aiheutua esimerkiksi riittämättömästä henkilöstömitoituksesta tai toimintakulttuurista esim. riskejä voi aiheutua perusteettomasta asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta, fyysisestä toimintaympäristöstä (esim. esteettömyydessä ja toimitilojen soveltuvuudessa esiintyy ongelmia tai vaikeakäyttöiset laitteet). Usein riskit ovat monien toimintojen summa. Riskienhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen keskusteluympäristö, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä havaintojaan.

Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Riskienhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskienhallintaan kuuluu suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi. Osana riskienhallinnan toimeenpanoa toteutuneet haittatapahtumat kirjataan, analysoidaan, raportoidaan ja toteutetaan korjaavat toimenpiteet. Esihenkilön vastuulla on perehdyttää henkilökunta omavalvonnan periaatteisiin ja toimeenpanoon mukaan lukien henkilökunnalle laissa asetettuun velvollisuuteen ilmoittaa asiakasturvallisuutta koskevista epäkohdista ja niiden uhista. Riskienhallinta ja omavalvonta ovat osa joka päiväistä arjen työtä palveluissa.

Riskienhallinnan työnjako

Toiminnasta vastaavan johdon ja esihenkilöiden tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi [tietoa turvallisuusasioista](#). Toiminnasta vastaavien on huolehdittava siitä, että turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Esihenkilön vastuulla on saada aikaan myönteinen asenneympäristö turvallisuuskysymysten käsittelylle. Riskienhallinta vaatii sitoutumista ja aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Riskienhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista.

Riskien tunnistaminen

Riskienhallinnan prosessissa sovitaan toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan ja miten niihin kohdistetaan omavalvontaa.

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

Ilmoitusvelvollisuus

Sosiaalihuollon henkilöstön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava 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. Yksikön omavalvonnassa on edellä määritelty, miten riskienhallinnan prosessissa toteutetaan epäkohtiin liittyvät korjaavat toimenpiteet. Jos epäkohta on sellainen, että se on korjattavissa yksikön omavalvonnan menettelyssä, se otetaan välittömästi työn alle. Jos epäkohta on sellainen, että se vaatii järjestämisvastuussa olevan tahon toimenpiteitä, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle.

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitleminen

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

Korjaavat toimenpiteet

Riskienhallinnan prosessissa sovitaan todettujen haittatapahtumien ja epäkohtien korjaamiseen liittyvistä toimenpiteistä. Muutosta vaativien laatupoikkeamien juurisyitä selvitetään ja suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet muutoksen aikaansaamiseksi. Korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset omavalvonnan seuranta-asiakirjaan.

Tutustu STM:n julkaisuun

[Asiakas- ja potilasturvallisuusstrategia ja toimeenpanosuunnitelma 2022–2026](#)

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelu- ja hoitosuunnitelma

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

Kehitysvammaisten erityishuollossa olevan henkilön palvelu- ja hoitosuunnitelmaan on kirjattava toimenpiteet, joilla tuetaan ja edistetään henkilön itsenäistä suoriutumista ja itsemääräämisoikeuden toteutumista. Suunnitelma on tarkistettava tarvittaessa, kuitenkin vähintään kuuden kuukauden välein, ellei se ole ilmeisen tarpeetonta.

Iäkkään henkilön näkemykset vaihtoehtoista on kirjattava suunnitelmaan.

Keskeinen omavalvonnan toimeenpanossa sovittava asia on, miten varmistetaan palvelusuunnitelman toteutuminen asiakkaan päivittäisessä hoidossa/palvelussa.

Vanhuspalvelulain 15 a §:n mukaan kunnan on käytettävä RAI-arviointivälineistöä iäkkään henkilön toimintakyvyn arvioinnissa, jos henkilö jo alustavan arvion mukaan tarvitsee säännöllisesti annettavia sosiaalipalveluja hoitonsa ja huolenpitonsa turvaamiseksi. Kansainvälisen RAI-arviointivälineen käyttö tulee vanhuspalveluissa lakisääteiseksi 1.4.2023.

Hoito- ja kasvatussuunnitelma lastensuojelun sijaishuollossa

Sijaishuoltopaikan tulee täydentää yhteistyössä lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa asiakassuunnitelmaa tarvittaessa erillisellä hoito- ja kasvatussuunnitelmalla. Jos lapselle ei ole aiemmin laadittu hoito- ja kasvatussuunnitelmaa, tulee se laatia viipymättä, jos lapseen on kohdistettu sijaishuollossa rajoituksia tai on todennäköistä, että lapseen tullaan kohdistamaan rajoituksia. Hoito- ja kasvatussuunnitelman tarkoituksena on havainnollistaa asiakassuunnitelmaan kirjatut tavoitteet ja kuvata yksityiskohtaisesti, miten lapsen tarpeisiin vastataan turvaten lapsen hyvä kohtelu.

Hoito- ja kasvatussuunnitelma on tehtävä yhdessä lapsen kanssa ja sitä varten on kuultava myös lapsen huoltajia, jollei se ole ilmeisen tarpeetonta tai mahdotonta. Hoito- ja kasvatussuunnitelma on toimitettava tiedoksi lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle.

Asiakkaan kohtelu

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava kunnioittaen hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan