

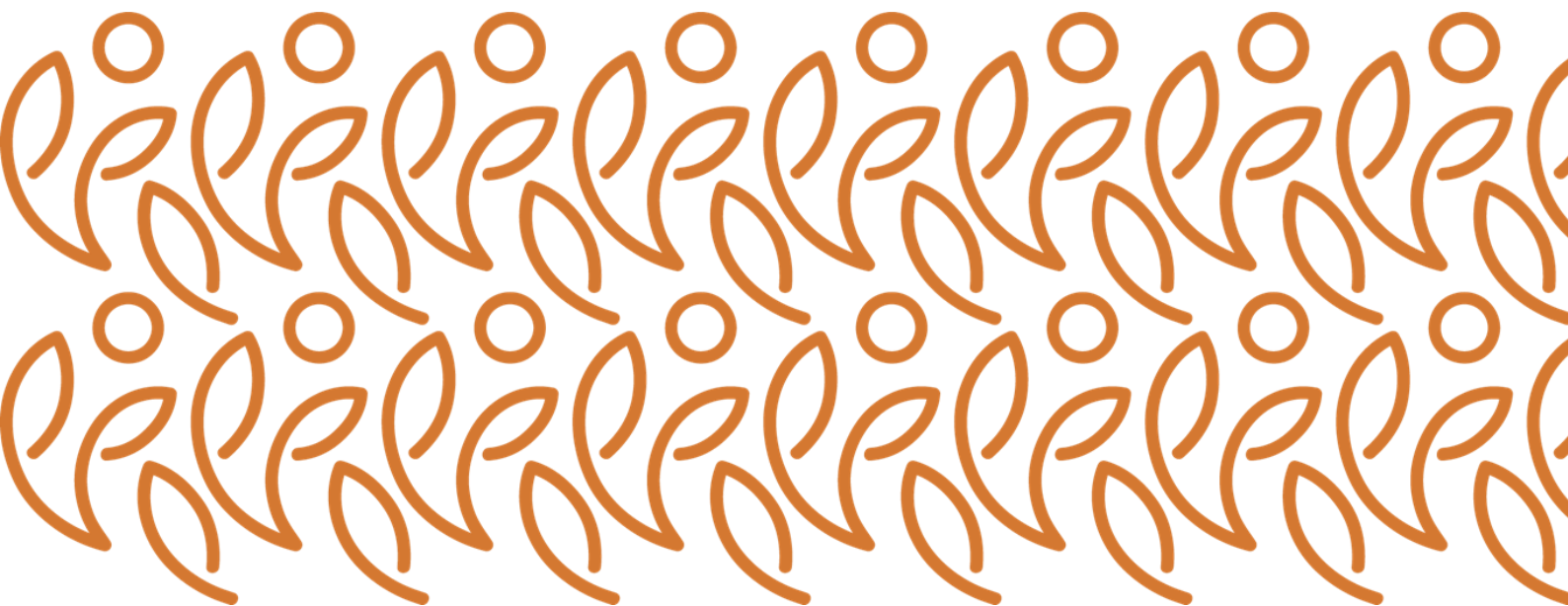
Sosiaalipalvelujen omavalvontasuunnitelma

Perhe- ja sosiaalipalvelut

Asumispalveluyksikkö Niittykranni

Päivitetty: 29.12.2025

9887-2025-O



1	Omavalvontasuunnitelman laatiminen	3
2	Omavalvontasuunnitelman sisältö	4
2.1	Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot	4
2.1.1	Palveluntuottaja perustiedot	4
2.1.2	Palveluyksikön perustiedot	4
2.1.3	Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet	4
2.2	Asiakasturvallisuus	7
2.2.1	Palveluiden laadulliset edellytykset	7
2.2.2	Vastuu palveluiden laadusta	9
2.2.3	Asiakkaan asema ja oikeudet	9
2.2.4	Muistutusten käsittely	15
2.2.5	Henkilöstö	17
2.2.6	Asiakastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta	19
2.2.7	Monialainen yhteistyö ja palveluiden koordinointi	21
2.2.8	Toimitilat ja välineet	22
2.2.9	Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	23
2.2.10	Lääkehoitosuunnitelma	26
2.2.11	Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja	28
2.2.12	Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen	30
2.3	Omavalvonnan riskienhallinta	30
2.3.1	Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	30
2.3.2	Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	31
2.3.3	Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen	36
2.3.4	Ostopalvelut ja alihankinta	37
2.3.5	Valmius- ja jatkuvuuden hallinta	37
3	Omavalvonta suunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	37
3.1	Toimeenpano	37
3.2	Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	38

1 Omavalvontasuunnitelman laatiminen

Valvontalain 27 §: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 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, puutumme 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.

Niittykrannin omavalvontasuunnitelmaa päivitetään tarpeen mukaan ja vähintään vuosittain. Työpaikkakokouksissa seurataan omavalvonnan toteutumista.

Määräys omavalvontasuunnitelman laatimisesta perustuu valvontalain 4 §:n 1 momentin 2 kohdan mukaisia sosiaali- tai terveystalvolutuottavia palveluntuottajia, joiden on sosiaalihuoltolain 47 §:n perusteella laadittava palveluyksiköittäin omavalvontasuunnitelma (Valvira määräys 1/2024 Dnro V/42106/2023 8.5.2024). [08.05.2024 V/42106/2023 - Sosiaali- ja terveystalvolut - ja valvontavirasto \(Valvira\) - Viranomaisten määräyskokoelmat - FINLEX ®](#)

Omavalvontasuunnitelman laatimisesta, päivittäimisestä, julkaisemisesta ja seurannasta vastaa vastaava ohjaaja Miia Surma-aho.

Viimeisin päivitys 29.12.2025

Julkaiseminen/julkisuus

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

Yhteystiedot: Hanneksenrinne 7, 60220 Seinäjoki

Hyvinvointialue: Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue

2.1.2 Palveluyksikön perustiedot

Palveluyksikön nimi: Asumispalveluyksikkö Niittykranni

Osoite- ja yhteystiedot: Niskalankatu 6, 62100 Lapua

Vastuuhenkilön nimi ja yhteystiedot:

Miia Surma-aho, vastaava ohjaaja

P. 040-4255124

miia.surma-aho@hyvaep.fi

2.1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Palvelua tuotetaan erityistä tukea tarvitseville kehitysvammaisille läsnäpalveluna.

Palvelun tuottaa Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue.

Palvelumuoto 1: Ympäri vuorokautinen asuminen

Asiakaspaikkamäärä: 6

Palvelumuoto 2: Yhteisöllinen asuminen

Asiakaspaikkamäärä: 5

Palvelumuoto 3: Tuettu asuminen

Asiakaspaikkamäärä: 2

Palvelumuoto 4: Lyhytaikainen asuminen

Asiakaspaikkamäärä: 2

Toiminta-ajatus

Niittykranni tarjota kodinomaista tehostettua palveluasumista, yhteisöllistä asumista, tukiasumista ja tilapäistä asumista erityistä tukea tarvitseville kehitysvammaisille. Tavoitteena on tukea asiakkaan vointia, elämäntilannetta ja toimintakykyä kokonaisvaltaisesti. Asiakkaan yksilöllisiä tarpeita ja toiveita kuullaan ja arjen vaatimukset tasapainotetaan asiakkaan sen hetkisten voimavarojen mukaan tukien itsemääräämisoikeutta. Jokaisella asiakkaalla on oikeus tehdä omia valintoja ja henkilökunta on tukena päätösten tekemisessä. Yhteistyö lähiverkoston kanssa on osa jokapäiväistä toimintaa. Toimintaa ohjaavat erilaiset lait, kuten laki asiakkaan asemasta ja oikeuksista, sosiaalihuoltolaki sekä erityislakeina vammaispalvelulaki, valvontalaki sekä laki erityishuollosta ja mielenterveys- ja päihdehuoltolaki.

Toimintaperiaatteet ja arvot

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

Asiakaslähtöisyys

Työtä tehdään sosiaalityön eettisten periaatteiden mukaisesti ja asiakkaiden itsemääräämisoikeutta sekä yksilöllisyyttä kunnioittavasti. Asiakasta kunnioitetaan ja tämän osallisuutta pyritään vahvistamaan hänen omassa elämässään. Työssä korostuu asukkaiden tasapuolinen ja oikeudenmukainen kohtaaminen sekä asiakaslähtöinen työskentelytapa.

Niittykrannin tavoitteena on, että asukkaat saavat elää täysipainoista elämää niin asumisen kuin osallisuuden osalta kaikissa elämänsä koskevista asioista ja tekemisissä. Asukkaat osallistuvat arjen askareisiin sekä käyvät työ- ja päivätoiminnassa, harrastuksissa ja asioilla kukin oman voinnin ja toimintakykynsä mukaan. Asiakkaita kannustetaan ja tuetaan omatoimisuuteen sopivan ohjauksen ja tuen turvin. Asukkaita ohjataan yksiköllisen tarpeen mukaan asumiseen, työhön ja kodinhoitoon ja vapaa-aikaan liittyvissä asioissa. Jokaisella asukkaalla on oikeus omannäköiseen elämään. Asukkaita tuetaan tekemään oman elämänsä koskevia päätöksiä. Yksikössä tuetaan itsenäistymistä ja sopeutumista tilapäishoitajaksojen aikana. Työtä tehdään yhteistyössä lähiverkostojen kanssa.

Asukkaiden ohjauksessa käytämme tukena asiakkaan tarpeista lähteviä kommunikaatiomenetelmiä kuten kuvia, viittomia tai selkokieltä. Jokaiselle asukkaalle laaditaan asumisen toteuttamissuunnitelma yhdessä asukkaalla ja hänen läheistensä kanssa. Suunnitelma pitää sisällään myös itsemääräämisoikeutta tukevan suunnitelman ja mahdolliset rajoittamistoimenpiteiden tarpeen. Rajoittamista käytetään vasta viimesijaisena toimenpiteenä.

Avoimuus

Asukkaille kerrotaan heitä koskevista asioista avoimesti. Asukkaiden kanssa käydään yhteisiä asioita läpi asukaspalavereissa heidän tasonsa mukaisella tavalla. Asukaspalavereissa asukkaat saavat esittää toiveita yhteisestä tekemisestä ja tuoda esiin avoimesti omia mielipiteitään. Asukaan ajatuksia kuunnellaan ja otetaan ne huomioon yksikön toiminnassa. Asukkaat voivat kertoa toiveitaan ja kehittämistä vaativia asioita myös arjessa henkilökunnalle. Toiminnassamme pyrimme avoimuuteen ja toiminnan läpinäkyvyyteen. Asukkaat kohdataan tasa-arvoisina ja heidän itsemääräämisoikeuttaan kunnioitetaan.

Henkilökunta on avoin uusille ajatuksille ja ovat valmiita kehittämään toimintaa palautteen perusteella. Jokaviikkoihin työpaikkapalavereihin on mahdollisuus tuoda asioita, joita voidaan käsitellä yhdessä. Kaksi kertaa vuodessa järjestämme työpaikkakokouksen, johon kutsutaan myös työsuojelun- ja liittojen edustajat mukaan ja käsitellään ajankohtaisia aiheita. Haastavissa tai yllättävissä tilanteissa myös työtovereista saa apua ja voidaan miettiä yhdessä ratkaisuja.

Vaikuttavuus ja talous

Toiminataamme ohjaavat erilaiset lait ja työnantajan ohjeet ja toimintatavat. Työn tuloksesta vastaamme ensisijaisesti asukkaille, mutta myös työyhteisölle ja työnantajalle. Henkilökunnalle on nimetty vastuutehtäviä, joiden hoitamisesta he vastaavat. Käytössä on myös omahoitajamalli ja jokaiselle asukkaalle on nimetty omahoitaja. Yksikössä on kaksi kerrosta ja työvuorossa on listalle nimetty työntekijät, jotka ovat vastuussa kustakin kerroksesta. Kaikki työntekijät pystyvät työskentelemään tarvittaessa molemmissa kerroksissa.

Hankinnat yksikköön tehdään kiireellisyys järjestyksessä työantaman ohjeistuksen mukaan. Elintarviketilauksissa pyritään huomioimaan, että hävikkiä syntyy mahdollisimman vähän ja kierrätys on osa arkea. Työvuorosuunnittelussa huomioidaan kokonaisuus ja sijaistarpeen tullessa pohditaan, onko sijaista välttämätöntä palkata, jos esim. asukkaita eivät kaikki ole paikalla.

Uudistumiskyky ja kehitysmuutos

Kehittäminen on läsnä arjen toiminnan kaikissa toiminnoissa. Arjessa huomioidaan kehittämiskohteita ja niitä pohditaan yhdessä niin työntekijöiden, asukkaiden, läheisen ja yhteistyökumppaneiden kesken. Palautetta pystyy antamaan sähköisesti, suullisesti sekä jättämään kirjallisesti Niittykrannin kerroksissa oleviin palautelaatikoihin. Tavoitteena on kehittää toimintaa saatujen palautteiden mukaisesti huomioiden asukkaiden etu ja omat toiveet.

Asukkaat osallistuvat päätöksentekoon asukaspalavereissa. Henkilökunta ohjaa tarvittaessa ja antaa erilaisia vaihtoehtoja ja toimintamalleja, jotka auttavat päätöksentekoa. Päätöksissä otetaan aina asukaan mielipide huomioon.

Yksikön henkilökunta osallistuu koulutuksiin yksikön tarpeiden mukaisesti sekä olemme aktiivisia osallistumaan hyvinvointialueen erilaisiin kehittämisprojekteihin.

2.2 Asiakasturvallisuus

2.2.1 Palveluiden laadulliset edellytykset

Sosiaali- ja terveydenhuollon valvontalaki on astunut voimaan 1.1.2024. Laki säätelee sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntuottajien omavalvontaa. Uusi valvontalaki kokoaa yhteen sosiaali- ja terveydenhuollon omavalvontaa koskevat säännökset ja vahvistaa palvelunjärjestäjien ja palveluntuottajien omavalvontaa sekä sen ensisijaisuutta.

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.

Niittykrannin työsuojeluvastaava ja vastaava ohjaaja 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 Niittykrannissa jokainen työntekijä tekee vian havaittuaan huoltoilmoituksen.

Hygieniakäytännöt

Siivouspalveluista vastaa Siivouspalvelu Mira Vainionpää. Puhtaanapitopalvelut sisältävät toiminta- ja asukastilojen ylläpito- ja jaksottaiset siivoustehtävät sekä perussiivoustehtävät.

Henkilökunta on perehdytetty yksikön puhtaanapidon ja pyykkihuollon toteuttamiseen ohjeiden ja standardien mukaisesti. Pyykkihuolto on järjestetty asiakaslähtöisesti huomioiden kunkin asiakkaan tarpeet ja mahdollinen osallisuus. Niittykrannissa asiakkaat käyttävät yksikön pyykkikoneita tai heillä on oma pyykinpesukone asunnossaan. Yksikön pyykkikoneet sijaitsevat 1. ja 2. kerroksen

pyykinhuoltotiloissa sekä kellarissa. Vaatteet pestään aina yksikössä. Lyhytaikaisille asiakkaille huolehditaan puhtaat liinavaatteet ja pyyheliinat yksikön työntekijöiden toimesta. Muilla on käytössä omat henkilökohtaiset liinavaatteet ja pyyheliinat.

Niittykranniin on nimetty hygieniavastaava. Hän ohjeistaa yksikköjä infektioiden ja tarttuvien sairauksien osalta Etelä-Pohjanmaan sairaanhoitopiirin hygieniahoidajalta tulevien ohjeiden mukaisesti mm. epidemioiden ehkäisemiseksi. Niittykrannissa molemmissa kerroksissa on valmis eritetaharakori, jota käytetään eritetahrojen pesemiseen välittömästi niiden havaitsemisesta.

Omavalvontaa suoritetaan osana jokapäiväistä työtä. Keittiön omavalvontasiivoukset toteutetaan laaditun listan mukaisesti kerran viikossa. Yksikön jääkaapeissa on lämpötilan seuranta 1x/viikko. Lämpötilan seuranta varten on oma lista. Listojen yhteydessä on ohjeet lämpötilan seuranta varten. Yksiköön tulevan ruoan lämpötilaa seurataan. Mittausten seurantalomakkeet lähetetään keittiölle tarvittaessa ja toimitaan heidän antaman ohjeistuksen mukaan, jos ruuan lämpötila ei ole oikein. Kaikilta työntekijöiltämme, jotka käsittelevät elintarvikkeita, vaaditaan hygieniapassi (yli 3 kk työsuhteissa).

RAI-ID

Yksikössä otetaan asteittain käyttöön RAI-ID tiedonkeruu- ja havainnointi välineistö, joka on suunniteltu vammaisten palvelutarpeen arviointiin, hoito-, kuntoutus- ja asiakassuunnitelma laatimiseen. RAI-ID antaa laajasti tietoa asukkaiden palvelutarpeesta sekä myös tärkeää tietoa organisaatiotasolle.

Palvelutarpeen arvioinnissa kartoitetaan asiakkaan elämänlaatuun vaikuttavat toiminnalliset, lääketieteelliset ja sosiaaliset olosuhteet sekä mahdolliset yksilölliset palvelutarpeet. Kattavalla palvelutarpeen arvioinnilla selvitetään asiakkaan voimavarat ja avuntarve sekä näihin vaikuttavat tekijät. Arvioinnin pohjalta asiakas- tai työntekijä laatii tarvittaessa suunnitelman palveluista, hoidosta, kuntoutuksesta tai muista toimista, jotka ylläpitävät tai parantavat asiakkaan tilannetta.

Palvelutarpeen arvioinnissa selvitetään kokonaisvaltaisesti asiakkaan fyysistä-, psyykkistä-, sosiaalista toimintakykyä sekä vointia, voimavaroja ja elämäntilannetta. Organisaatiotasolla tietoa hyödynnetään laatutavoitteiden rakentamisessa, yhdenvertaisuuden saavuttamisessa ja tiedolla johtamisessa.

2.2.2 Vastuu palveluiden laadusta

Sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen valvonnassa korostuu hyvinvointialueen oma vastuu toiminnan asianmukaisuudesta ja tuottamiensa palvelujen laadusta sekä asiakas- ja potilasturvallisuudesta. Hyvinvointialueen pitää valvoa, seurata ja arvioida oman toimintansa palvelujen laatua, lainmukaisuutta ja turvallisuutta omavalvonnan keinoin. Omavalvonta on ensisijainen valvonnan muoto. Omavalvonta on ennakkoivaa ja aktiivista toimintaa ja siihen kuuluu riskitilanteiden tunnistaminen ja epäkohtiin puuttuminen.

Niittykranni on osa perhe- ja sosiaalipalveluita. Vammaispalveluita johtaa palveluysikköjohtaja Vammaisten ja työikäisten asumispalvelut, Esko Kiviniitty. Pohjoisen alueen asumispalveluita, johtaa vastuuyksikköjohtaja Tiina Paganus. Niittykrannia johtaa vastaava ohjaaja Miia Surma-aho. Vastaavan ohjaajan tehtäviin kuuluu henkilöstöjohtaminen, yksikön toiminnan johtaminen, yksikön toiminnan ja asukkaiden palveluiden kehittäminen.

Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen palvelulupaus on "Palvellen parasta – vierelläsi kun tarvitset". Tämä lupaus kuvastaa sitoutumista asiakaslähtöisiin, laadukkaisiin ja kustannusvaikuttaviin palveluihin, joissa kunnioitetaan ja kuunnellaan asiakkaiden tarpeita.

2.2.3 Asiakkaan asema ja oikeudet

Asukkaiden sitoutuminen palveluihin ja apuun perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta.

Hyvinvointialueella on oma ASKO-ryhmä, joka toimii konsultoivana työryhmänä asukasvalinnoista. Asiakkaan sosiaalityöntekijä esittää työryhmälle asukkaan tarpeet ja toiveet asumispaikasta ja sen palveluista. Työryhmä järjestää toiveita vastaavan ja tarpeenmukaisen asumispaikan, johon asukas voi käydä tutustumassa ennen lopullista päätöstä.

Päätökset palveluista

Soisialihoitolain 45 §:n mukaan asiakkaalla on oikeus saada kirjallinen päätös sosiaalipalvelujen järjestämisestä. Kiireellisiä toimenpiteitä koskeva asia on käsiteltävä ja päätös tehtävä käytettävissä olevien tietojen perustella viipymättä siten, ettei asiakkaan oikeus välttämättömään huolenpitoon ja toimeentuloon vaarannu. Asian käsittelemisestä ja päätöksenteosta säädetään lisäksi hallintolaissa.

Vammaispalveluiden asiakas- ja toteuttamissuunnitelma

Asiakassuunnitelmasta 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. Toteuttamissuunnitelma on asiakirja, joka täydentää asiakkaalle laadittua asiakassuunnitelmaa ja jolla viestitään muun muassa palvelun järjestäjälle asiakkaan palvelutarpeessa tapahtuneista muutoksista.

Niittykrannin kaikille asiakkaille laaditaan asumisen toteuttamissuunnitelma. Suunnitelman laatii ja päivittää asiakkaan omahoitaja yhdessä yksikön muiden työntekijöiden, läheisten ja asiakkaan itsensä kanssa. Vastaava ohjaaja tai omahoitaja ottavat tarvittaessa yhteyttä asiakkaan sosiaalityöntekijään tai sosiaaliohjaajaan asiakkaan toimintakyvyn tai tarpeiden muuttuessa. Muuten toteuttamissuunnitelman seuraava päivitys sovitaan päivityksen yhteydessä. Suunnitelma tarkistetaan kuitenkin tarvittaessa, kuitenkin vähintään vuoden välein, ellei se ole ilmeisen tarpeetonta. Keskustelussa kannustetaan asiakasta ja läheistä esittämään muutostoiveitaan ja omia näkemyksiään nykyisestä tilanteestaan. Asumisen toteuttamissuunnitelmaan on kirjattava toimenpiteet, joilla tuetaan ja edistetään henkilön itsenäistä suoriutumista ja itsemääräämisoikeuden toteutumista. Niittykrannissa asiakas on mukana suunnitelman laatimisessa ja päivittämisessä. Omahoitaja tiedottaa palavereissa sovituista asioista muita työntekijöitä. Sovitut asiat käydään läpi myös työpaikkakokouksissa. Asiakkaalla on oikeus nähdä itseään kokevat kirjaukset niin halutessaan.

Niittykrannin henkilökunta tuntee asiakkaan toteuttamissuunnitelma sisällön ja toteuttaa sitä päivittäisessä asiakastyössä. Asiakkaan hoidosta keskustellaan henkilökuntapalavereissa.

Yksikössä käytetään myös RAI-arviointia, jolla saadaan kartoitettua asiakkaan palvelutarvetta ja sitä hyödynnetään muun muassa toteuttamissuunnitelmien laatimisessa. Asiakas osallistuu itse arviointiin toimintakykynsä mukaisesti. Hänet kohdataan yksilönä ja hänen tarpeensa kartoitetaan kokonaisvaltaisesti. Asiakas on mukana hoidon suunnittelussa, toteutuksessa ja arvioinnissa. Osallisuus luo tyytyväisyyden, turvallisuuden ja luottamuksen tunnetta.

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.

Niittykrannissa vaalitaan kulttuuria, jossa asiakkaaseen kohdistuva epäasiallinen käytös käsitellään 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 sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle (sosiaalihoitajalle), mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa. Asiakkaan läheiseen ollaan tarvittaessa yhteydessä.

Epäasiallisesta kohtelusta tulleet palautteet kirjataan ja käsitellään työpaikkakokouksessa.

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Rajoitustoimenpiteelle on oltava aina laissa säädetty peruste ja sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asukkaiden tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua.

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.

Niittykrannissa jokaisella on oikeus tehdä omaa elämäänsä koskevia valintoja ja päätöksiä. Niittykrannin henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Asiakkaalla tulisi mahdollisuuksien mukaan olla oikeus esittää toiveita esimerkiksi siitä, kuka häntä avustaa sukupuolisensitiivisissä tilanteissa.

Jokaiselle Niittykrannin asiakkaalle tehdään IMO-suunnitelma toteuttamissuunnitelman yhteyteen. Tähän suunnitelmaan kirjataan toimenpiteet, joilla tuetaan ja edistetään henkilön itsenäistä suoriutumista ja itsemääräämisoikeuden toteutumista. Oma asunto takaa asiakkaalle mahdollisuuden yksityisyyteen. IMO-suunnitelmaan on kirjattu menetelmiä, miten toimitaan asiakkaan kanssa arjessa, jotta ennaltaehkäistään rajoitustoimien käyttöä. Uudet työntekijät perehdytetään jokaisen asiakkaan kohtaamiseen ja toimintatapoihin.

Niittykrannissa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua, eikä muita keinoja ole käytettävissä. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen. Kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain 3a luvussa on

säännökset erityishuollossa olevien asiakkaiden itsemääräämisoikeuden vahvistamisesta ja rajoitustoimenpiteiden käytöstä.

Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asiakasta hoitavan lääkärin ja läheisten kanssa. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimista Niittykrannin vastaava ohjaaja tekee kirjalliset päätökset. Rajoittamistoimista tehdään kirjaukset myös asiakasasiakirjoihin. Rajoittamistoimia koskevaa päätöstä ei voi tehdä toistaiseksi voimassa olevaksi. Osa rajoitustoimenpiteistä on ratkaisu sen hetkisessä tilanteessa. Ratkaisun tekee vuorossa oleva laillistettu työntekijä lievimpien rajoittamisen periaatteiden mukaisesti ja turvallisesti ihmisarvoa kunnioittaen.

Niittykrannissa käytössä olevat rajoitustoimenpiteet:

Lyhytaikainen kiinnipitämien (ratkaisu)

Valvottu liikkuminen (pätös)

Rajoittavien välineiden tai asusteiden käyttö vakavissa vaaratilanteissa (pätös, voimassa 30 vrk)

Rajoittavien välineiden tai asusteiden käyttö päivittäisissä toiminnoissa (pätös)

Lyhyt aikainen erillään pitäminen, enintään 2 tuntia (ratkaisu)

Välttämättömän terveydenhuollon antaminen vastustuksesta huolimatta (ratkaisu), terveydenhuollon ammattilainen

Aineiden ja esineiden haltuunotto (ratkaisu)

Henkilöntarkastus (ratkaisu)

Niittykrannin henkilökunta on aina asiakkaan saatavilla myös rajoitustoimenpiteiden aikana. Yhteyttä asiakkaan kanssa voidaan pitää läsnä ollen keskustellen. Rajoitustoimenpide toteutetaan erityishuollossa olevan henkilön ihmisarvoa kunnioittaen, mahdollisen turvallisesti ja hänen perustarpeistaan huolehtien.

Asiakkaan osallisuus

Niittykrannin asiakkaiden päätöksentekoa tuetaan. Tuetun päätöksenteon tavoitteena on kannustaa, rohkaista ja tukea asiakasta tekemään omaa elämäänsä koskevia päätöksiä ja valintoja. Tuetun päätöksenteon avulla selvitetään asiakkaille eri kommunikaatiomenetelmiä käyttäen erilaisia vaihtoehtoja. Henkilökunta antaa myös erilaisia perusteluja vaihtoehtojen tueksi. Jokaisella asukkaalla on oikeus ja kyky tehdä päätöksiä ja henkilökunta tukee asiakasta tiedon vastaanottamisessa, sisäistämisessä sekä soveltamisessa uusiin tilanteisiin.

Tuetun päätöksenteon pohjalla on hyvä vuorovaikutus asukkaan ja työntekijän välillä, asukkaan aito kuuleminen sekä asukkaan tavoitteiden, tarpeiden ja toiveiden selvittäminen. Niittykrannissa asiakas osallistuu itseään kokeviin päätöksiin ja saavat tarvittavan tuen ratkaisujen tekemiseen.

Niittykrannissa jokaisella asukkaalla on oma huone, wc ja suihku. Heillä on oma avain omaan kotiinsa. Asukkaat tekevät päivittäin valintoja ja päättävät esim. työhön, asumiseen, hankintoihin ja vapaa-aikaan liittyvissä asioissa.

Niittykrannin yläkerran ympärivuorokautisen asumispalvelun asukkaat käyvät arkisin työ- ja päivätoiminnassa. Lisäksi asukkailla on kotipäiviä, jolloin he osallistuvat kykyjensä mukaisesti oman asuntonsa siivoamiseen ja käyvät asioilla. Alakerran yhteisöllisestä asumispalvelusta asukkaista yksi käy päivätoiminnassa ja muut ovat jo päättäneet uransa toimintakeskuksessa ja ovat eläkkeellä.

Monella asukkaalla on vapaa-ajan avustaja, joka mahdollistaa asukkaiden vapaa-ajan toiminnan yksikön ulkopuolella. Avustajat tuovat paljon sisältöä asukkaiden elämään. Niittykrannissa on myös pelihuone, joka on kaikkien asukkaiden käytössä. Pelihuone onkin kovalla käytöllä ja asukkaat pelailevat mielellään toistensa kanssa keskenään sekä ohjatusti. Asukkaat pitävät erityisesti ulkoilusta ja lenkillä käydäänkin säännöllisesti. Pihassa on myös grillikota, jossa yhdessä vietetään aikaa grillaillen. Kansalaisopiston musiikkiryhmä toteutetaan säännöllisesti yksikössä. Lisäksi seurakunnan työntekijä käy pitämässä hartauden säännöllisin väliajoin. Niittykrannista pyritään osallistumaan erilaisiin tapahtumiin ja käydään esim. kahviloissa asukkaiden kanssa. Asukkaille pyritään järjestämään jokaiselle asukkaalle mieluisaa vapaa-ajan toimintaa jokaisen toiveita kuunnellen.

Asukkaan oikeusturva

Asiakkaalle kerrotaan hänen käytössään olevista oikeusturvakeinoista, aina tarvittaessa. Asiakkaan saamissa palvelun päätöksissä on myös mukana ohjeet päätöksestä valittamiseksi. Yksikössä on näkyvillä yhteystiedot sosiaaliasiavastaavalle.

Sosiaaliasiavastaava

Sosiaaliasiavastaava Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue tuottaa sosiaaliasiavastaavan palvelut alueellaan. Laki potilasasiavastaavista ja sosiaaliasiavastaavista (739/2023). 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.

Voit lähettää sähköisen yhteydenottopyynnön sosiaaliasiamiehelle Hyvis-palvelussa. Sosiaaliasiavastaavan palvelut ovat luottamuksellisia ja maksuttomia. Käynnistä tulee sopia etukäteen sosiaaliasiavastaavan kanssa. Sosiaaliasiavastaavaan saa yhteyden puhelinaikoina. Yhteystiedot löytyvät myös yksikön ilmoitustaululta.

Potilasasiavastaava

Potilasasiavastaavan tehtävänä on terveydenhuoltoa koskevissa asioissa:

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

Potilasasiavastaavien yhteystiedot:

Potilasasia- ja sosiaaliasiavastaavien toiminnan vastuuhenkilön puhelinajat: maanantaisin 12.30–14.00 sekä tiistaisin, keskiviikkoisin ja torstaisin klo 8.30–10.00, puh. 06 415 4111 (vaihte).

Omatyöntekijä

Niittykrannissa jokaisella asiakkaalle on nimetty omatyöntekijää. Omatyöntekijöinä toimivien työntekijöiden tehtävänä on asiakkaan tarpeiden ja edun mukaisesti huolehtia siitä, että palvelujen järjestäminen asiakkaalle tapahtuu palvelutarpeen arvioinnin mukaisesti.

2.2.4 Muistutusten käsittely

Sosiaalihuollon muistutus (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000; 23§)

Sosiaalihuollon laatuun tai siihen liittyvään kohteluunsa tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus sosiaalihuollon toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle.

Jos asukas ei sairauden, henkisen toimintakyvyn vajavuuden tai muun vastaavan syyn vuoksi kykene itse tekemään muistutusta tai jos hän on kuollut, muistutuksen voi tehdä hänen laillinen edustajansa, omaisensa tai muu läheisensä.

Toimintayksikön on käsiteltävä muistutus asianmukaisesti ja siihen on annettava kirjallinen vastaus kohtuullisessa ajassa muistutuksen tekemisestä. Vastaus on perusteltava asian laadun edellyttämällä tavalla.

Muistutuksen tekeminen ei rajoita asukaansa oikeutta kannella hoidostaan tai hoitoon liittyvästä kohtelustaan terveydenhuollon valvontaviranomaisille.

Ohjaus muistutuksen tekemiseen

Hoitoon tai palveluunsa tyytymättömällä asukkaalla tai hänen laillisella edustajallaan on oikeus keskustella asiasta toimintayksikön vastuuhenkilön kanssa. Keskustelussa pyritään löytämään asiaan ratkaisu ja korjaamaan mahdollinen epäkohta.

Muistutus tulee tehdä pääsääntöisesti kirjallisesti. Jos asukas haluaa keskustelun yhteydessä tehdä muistutuksen, hänelle annetaan muistutuksen tekemiseen tarvittava ohjaus, tarvittaessa kirjallinen lomake ja ohjaus sen käyttöön tai ohjaus sähköisen asiointilomakkeen käyttöön.

Erityisestä syystä muistutus voidaan tehdä myös suullisesti. Suullisesta käsittelystä sovitaan asianosaisen ja vastuuhenkilöiden kanssa erikseen.

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

Muistutuksen ja vaatimuksen perusteista tulee antaa riittävä selvitys.

Muistutuksen vastaanottaa yksikössä:

Miia Surma-aho, vastaava ohjaaja, p. 040-7748324, miia.surma-aho@hyvaep.fi

tai

Sosiaalihuollon asiakaslain mukainen kirjallinen muistutus osoitetaan HVA sosiaalihoitajalle.

Lomakkeet lähetetään osoitteeseen Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue, Kirjaamo, Hanneksenrinne 7, 60220 SEINÄJOKI.

Lomakkeita on saatavilla Niittykrannista ja hyvinvointialueen nettisivuilta.

Kirjallisen muistutuksen käsittely

Yksikössä käsitellään muistutukset ilman aiheutonta viivästystä. Ilmi tulleet epäkohdat käsitellään yksikön työpaikkakokouksessa ja yhdessä mietitään ratkaisuja ja kehittämistoimenpiteitä.

Sosiaalihuollon johtava viranhaltija (sosiaalihoitaja) arvioivat, mitä toimenpiteitä muistutuksen takia on tehtävä.

Viranhaltija ottaa tarvittaessa yhteyttä muistutuksen tekijään pyytäen täydentämään mahdolliset puutteet määräpäivään mennessä tai muuten muistutus ratkaistaan jo annettujen tietojen varassa.

Muistutusasia on aina selvitettävä riittävällä tavalla ja laajuudella, kaikkia osapuolia kuullen ja siihen on annettava perusteltu kirjallinen vastaus. Myös suullisesti tehtyyn muistutukseen vastataan kirjallisesti.

Vastauksesta pitää käydä ilmi, mihin toimenpiteisiin muistutuksen takia on ryhdytty tai miten asia on muuten ratkaistu. Muistutuksen käsittelyyn on soveltuvin osin noudatettava hallintomenettelylain säännöksiä.

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

Vastaus muistutukseen

Muistutuslomakkeeseen kirjataan muistutuksen perusteella annettu vastaus perusteluineen (tarvittaessa vastaus annetaan erillisenä liitteenä) sekä muistutuksen takia tehdyt toimenpiteet. Kopio muistutuslomakkeesta (ja liitteistä) lähetetään vastauksena muistutuksen tekijälle.

Muistutus käsitellään kuukauden kuluessa siitä, kun muistutus on jätetty.

Muistutuksen takia annettuun vastaukseen ei saa hakea muutosta valittamalla.

Asiakirjojen säilyttäminen

Muistutusta koskevia asiakirjoja ei liitetä tai säilytetä potilasasiakirjoissa. Muistutuslomake ja sen käsittelyä koskevat asiakirjat säilytetään hyvinvointialueen hallinnollisina asiakirjoina asianhallintajärjestelmässä 12 vuotta. Asiakirjojen käsittelyoikeus on rajattu työtehtävien perusteella.

2.2.5 Henkilöstö

Riittävän osaavan ja ammattitaitoisen henkilöstön avulla voidaan taata turvallinen ja tarkoituksenmukainen toiminta.

Niittykrannin henkilökunta:

Niittykrannissa on yhteensä 8 vakanssia. Lisäksi yksikössä työskentelee sijaisia.

Sairaanhoitajaa (1 pvä viikossa); asiakkaiden lääkehoidon ja terveydenhuollon seuranta, kokonaisvaltainen asiakkaiden apu terveyden ylläpidossa ja tuki yksilöllisten tavoitteiden mukaisesti.

Lähihoitajia 8; kokonaisvaltainen asiakkaiden apu, ohjaus ja tuki yksilöllisten tavoitteiden mukaisesti

Niittykrannin vastaava ohjaaja 0,5: yksikön toiminnan ja talouden johtaminen sekä kehittäminen, henkilöstöjohtaminen, asukkaiden palveluista vastaaminen ja niiden kehittäminen kulloinkin voimassa olevan strategian mukaisesti.

Yksikön laadukkaan toiminnan takaamiseksi työskentelee yksikössä myös tarpeellinen määrä sijaisia.

Niittykrannin hoitajamitoitus suunnitellaan asukkaiden menojen ja tarpeiden mukaan. Aamuvuorossa työntekijöitä on suunnitellusti 2–3 sekä iltavuorossa 3 työntekijää. Yövuorossa on yksi hoitaja ja hänellä on mahdollisuus tarvittaessa kutsua vartija apuun. Tilanteen vaatiessa henkilökunnan määrää työvuorossa lisätään.

Niittykrannissa toimitaan omahoitajuuden periaatteiden mukaisesti. Jokaisella asukkaalla on omahoitaja. Omahoitajat vastaavat asiakkaiden asioista kokonaisvaltaisesti. Omahoitaja vastaa asiakkaiden suunnitelmien ajantasaisuudesta sekä valmistautuu asiakasta koskeviin palavereihin. Omahoitaja vastaa myös asiakkaan hankinnoista.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Henkilöstön asiakastyötä ja omavalvonnan toteuttamista koskevassa perehdytyksessä käytetään Niittykrannin ja Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen perehdytysmateriaalia. Perehdytys annetaan sekä uusille työntekijöille, että yksikköä vaihtaville työntekijöille ja opiskelijoille. Myös pidempään poissa olleille järjestetään perehdytys uusiin tai muuttuneisiin toimintatapoihin. Niittykrannissa on perehdytyskansio. Niittykrannin henkilökunnan perehdyttämisessä kiinnitetään erityishuomio asiakkaiden itsenäisen suoriutumisen tukemiseen ja edistämiseen sekä asiakkaan itsemääräämisoikeuden toteutumiseen. Niittykrannin henkilökunta koulutetaan ja perehdytetään rajoittamisen tarpeen ennaltaehkäisemiseen ja rajoitustoimenpiteiden asianmukaiseen käyttämiseen.

Perehdyttämisestä vastaavat vastaava ohjaaja. Lisäksi koko henkilökunta osallistuu perehdyttämiseen. Perehdytysmateriaalia löytyy molempien toimistojen perehdytyskansioista, Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen sisäisestä Intrasta, HR-sähköisestä järjestelmästä, yksikön verkkolevyiltä sekä asiakastietojärjestelmästä. Lisäksi on katsottavaksi tallenteita Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen sisäisessä Intrassa kohdassa: Henkilöstöasiat - työsuhteasiat - yleisperehdytys. Uuden työntekijän aloittaessa vastaava ohjaaja suunnittelee työvuorot niin, että hän saa 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.

Life Care -asiakastietojärjestelmään perehdyttämisestä uuden työntekijän tullessa, vastaa jokainen yksikössä työvuorossa olevat työntekijä. Käytännössä perehdytystä suorittaa koko henkilöstö. Life Care-ohjelmaan perehdytetään sekä ohjelman tekniseen puoleen, että asiakastietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyviin asioihin. Esihenkilö huolehtii uudelle työntekijälle tarvittavat tunnukset ohjelmiin.

Lääkehoidon perehdytys annetaan työntekijän koulutuksen mukaan joko lääkehoitoon kokonaisuutena (jakaminen ja antaminen) tai vain lääkkeiden antamiseen. Lääkehoitoon perehdyttämisestä vastaa yksikön sairaanhoitaja koko henkilöstön kanssa.

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. Niittykrannin henkilökunta voi ilmoittautua HR-järjestelmän 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 materiaalia ja tallenteita koulutuksiin ja osaamisen kehittämiseen kohdassa: Henkilöstö asiat – koulutus ja osaamisen kehittäminen. Niittykrannissa järjestetään työnohjausta tarvittaessa.

Vuosittain kehityskeskusteluissa nostetaan esille työntekijän ammatillinen kehittyminen sekä kehitys- ja koulutustarpeet. Tämän pohjalta tehdään henkilökohtainen koulutussuunnitelma. Myös asiakaspalautteiden perusteella voi nousta esiin osaamistarpeita. Tarpeiden perusteella organisaatio laatii vuosittain koulutussuunnitelman. Henkilöstö osallistuu ammatilliseen täydennyskoulutukseen koulutussuunnitelman mukaisesti. Henkilöstön koulutuksista ja täydennyskoulutuksista pidetään koulutusrekisteriä HR-järjestelmässä. Koulutustarvetta mietitään yksikössä niin, että se on tarpeita vastaavaa, ajankohtaista ja yksikön toimintaa tukevaa.

2.2.6 Asiakastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Henkilökuntamitoitusta suunniteltaessa ja arvioidessa otetaan huomioon asiakkaiden toimintakyky ja avun tarve, palvelurakenne, palveluiden tuottaminen ja saatavuus sekä henkilöstön ja työn organisointiin liittyvät tekijät.

Vastaava ohjaaja huolehtii työvuoroja suunnitellessaan riittävän resurssoinnin yksikköön. Työntekijätarve saattaa vaihdella eri tilanteissa esim. tilapäishoidon käyttäjän hoidollisuuden mukaan, juhlapyhien määrän ja asukkaiden lomien mukaan. Työvuorot suunnitellaan Titania työvuorosuunnittelu järjestelmään.

Niittykrannissa työntekijä ilmoittaa poissaolostaan virka-aikana vastaavalle ohjaajalle ja iltaisin ja yöaikaan Niittykrannin puhelimeen soittamalla ja viestillä vastaavalle ohjaajalle. Arkena vastaavan ohjaajan ollessa poissa, ilmoitetaan poissaolot yksikön sairaanhoitajalle. Työntekijän ilmoittaessa poissaolostaan harkitaan aina sijaisen palkkaamisen tarvetta.

Arkisin Niittykrannin vastaavan ohjaajan vastuulla on hankkia sijaiset sairaalomiin. Niittykrannissa on ulkopuolisia sijaisia, joita voidaan kysyä töihin. Vastaavan ohjaajan loma-aikoina ja iltaisin / viikonloppuisin henkilökunta vastaa sijaisten hankinnasta. Vuoroihin on nimetty vuorovastaava, joka huolehtii sijaisen etsimisestä.

Yksiköllä on mahdollisuus käyttää äkkilähtijöitä ja vuokratyövoimaa äkilliseen tarpeeseen.

Sijaiset otetaan hyvin vastaan ja perehdytetään, niin että Niittykranniin on mukava tulla töihin. Perehdytys on jokaisen työntekijän vastuulla.

Henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan vuokratyövoimaa hyödyntämällä. Vuokratyövoiman käytetään jonkin verran.

Vuoden 2026 aikana otetaan käyttöön Sotender-sovellus, jonka kautta hankitaan sijaiset yksikköön.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Työnhakijan soveltuvuus arvioidaan työhaastattelussa. Työnhakijan tulee olla Valviran Julki Terhikki- / Suosikki rekisterissä. Valviran toiminta päättyy 2025 vuoden lopussa ja tehtävät siirtyvät uuteen valtakunnalliseen Lupa- ja valvontavirastoon, jonka alle rekisteri myös siirtyy 1.1.2026. Haastattelussa varmistetaan työnhakijan riittävästä kielitaidosta. Vakituisten tehtävien osalta vastuuyksikköjohtaja tarkistaa rekisteritiedot päättäessään haastatteluun kutsuttavista hakijoista. Kuntarekryn kautta tulevien sijaisten haastattelut suoritetaan pääasiassa resurssipalveluiden toimesta. Sopivia sijaisia voidaan pyytää tutustumaan yksikköön ennen työsuhteeseen ottamista. Vastaava ohjaaja vastaa oman yksikkönsä henkilöstön rekisteritietojen ajantasaisuudesta.

Valvontalain 28 §:n mukaan palveluntuottajalla on velvollisuus tarkistaa työntekijöiden rikosrekisteriote vammaisten henkilöiden sosiaali- ja terveyspalveluissa, kun henkilö ensi kerran otetaan tai nimitetään sellaiseen työ- tai virkasuhteeseen, joka kestää yhden vuoden aikana yhteensä vähintään kolme kuukautta ja johon pysyväisluontoisesti ja olennaisesti kuuluu vammaispalvelulain 2 §:n 1 momentissa tarkoitettujen vammaisten henkilöiden avustamista, tukemista, hoitoa tai muuta huolenpitoa taikka muuta työskentelyä henkilökohtaisessa vuorovaikutuksessa vammaisen henkilön kanssa. Rikostaustan selvittämiseksi esitetty rikosrekisteriote ei saa olla kuutta kuukautta vanhempi.

Salassapitoon työntekijä sitoutuu työsopimuksen allekirjoituksella. Lisäksi työntekijä allekirjoittaa kirjallisen sopimuksen salassapidosta ja vaitiolovelvollisuudesta.

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. Vastaava ohjaaja varmistaa opiskelijan ammattitaidon ja jakaa työtehtävät sen mukaisesti. Opiskelijan työssäoppimisjakson päättyessä opiskelijalta pyydetään palautetta työssäoppimisen ohjaamisesta sähköisen kyselyn kautta. Kyselyn tarkoituksena on kerätä palautetta opiskelijaohjauksen laadusta. Myös kesätyöntekijöiltä pyydetään palautetta. Saadun palautteen avulla ohjausta kehitetään edelleen. Palautteiden käsittelijänä ja vastuuhenkilönä toimii vastaava ohjaaja.

2.2.7 Monialainen yhteistyö ja palveluiden koordinointi

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

Niittykrannin vastaava ohjaaja tekee yhteistyötä asiakkaiden kunnan sosiaalityöntekijöihin ja muihin yhteistyökumppaneihin. Vastaava ohjaaja toimii yhteyshenkilönä, koollekutsujana ja järjestäjänä asiakaspalavereissa. Sairaanhoitaja hoitaa yhteydenotot etälääkäreihin ja terveydenhuollon puolelle. Yhteistyöpalavereita pidetään tarpeen mukaan ja yhteistyötahoja tiedotetaan tarpeellisista asioista sähköpostitse tai puhelimitse.

Yksikön työntekijät tekevät tiivistä yhteistyötä asukkaan elämässä mukana olevien yhteistyötahojen kanssa päivittäisessä työskentelyssä. Yhteistyötahoja, kuten Jukantupaa ja Luovia informoidaan oleellisista asioista, jotka vaikuttavat asukkaan toimintaan / hoitoon yhteistyötä tekevissä yksiköissä.

Palveluiden hankinnoista vastaa hyvinvointialueen hankintakeskus. Hankinnoissa noudatetaan HVA:n hankintaohjeita. Palveluiden tuottamisesta tehdään sopimukset. Säännölliset yhteistyöneuvottelut käydään palveluntuottajien kanssa. Palveluiden laatua seurataan yksikössä.

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. Niittykranniin on laadittu pelastussuunnitelma sekä poistumisturvallisuusselvitys, jotka päivitetään vuosittain tai tarvittaessa useammin. Vastaava ohjaaja

vastaa suunnitelmien ajantasaisuudesta. Niittykrannin vastaava ohjaaja ja turvallisuusvastaava seuraavat pelastussuunnitelmien ajantasaisuutta.

Asiakasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holhoustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä.

2.2.8 Toimitilat ja välineet

Toimitilat

Niittykranni toimii kerrostalossa kahdessa kerroksessa. Lisäksi kellarikerroksessa käytössä saunatilat, henkilökunnan pukutilat, pyykinhuoltotilat, kokoustila ja varastotilaa.

Ensimmäisessä kerroksessa on kaksi tukiasuntoa porraskäytävän yhteydessä. Ryhmäkodissa on kuusi asuntoa. Yksi asunto on pelihuoneena. Lisäksi kerroksessa on toimisto henkilökunnalle.

Toisessa kerroksessa on seitsemän asuntoa asukkaille ja yksi huone on toimistokäytössä.

Jokaisessa Niittykrannin asunnossa wc / suihku. Talossa on hissi. Yhteiset tilat koostuvat molemmissa kerroksissa keittiöstä ja olohuoneesta. Molemmissa kerroksissa on parvekkeet.

Niittykrannin pihassa on grillikatos, joka on asukkaiden käytössä. Pihasta löytyy myös jätehuoltotilat. Piha-alueella on penkkejä ja keinuja, joissa voi viettää aikaa kesäaikaan.

Niittykranni sijaitsee aivan keskustan tuntumassa, joten palvelut ovat kävelymatkan tai lyhyen taksimatkan päässä.

Asukkaat asuvat omissa vuokra-asunnoissaan. Asukas sisustaa asunnon omilla huonekaluilla omien mieltymysten mukaisesti. Asukkaat voivat kutsua kotiinsa vieraita ja etukäteen sopimalla myös yökyläilijöitä.

Talon ulko-ovet ovat yöajan lukittuina. Porraskäytävän ovet ovat päivisin lukittuna. Ensimmäisen kerroksen asukkailla on omat avaimet ja kaikki osaavat niitä käyttää. Toisen kerroksen ovi avautuu avaimella tai kulkulätkällä. Kerroksissa on ovikellot. Työntekijä avaa oven tarpeen mukaan.

Palohälyttimet ja sprinklerit ovat kaikissa tiloissa ja hälytys mene automaattisesti palolaitokselle. Tiloissa on asianmukaiset ensisammutuskalustot. Yksikössä on päivitetty pelastussuunnitelma ja poistumisturvallisuusselvitys.

Toimitilojen tarkastukset

Niittykranniin on tehty terveydensuojelun valvontasuunnitelman mukainen tarkastus 22.10.2025. Paloturvallisuustarkastus 21.3.2024.

Toimitilojen käytön riskit

Talossa on käytössä hissi, joka saattaa joskus olla epäkunnossa. Siinä tilanteessa toisen kerroksen asukkaiden liikkuminen yksikön ulkopuolelle saattaa estyä. Näissä tilanteissa olemme kriittisissä tapauksissa saaneet apua pelastuslaitokselta. Ensisijaisesti hälytetään apua hissien kuntoon saattamiseksi hissien huoltoyhtiöltä p. 0203 20500 / varanumero 09 757 901 70.

Toimitilojen huolto

Toimitilojen huollosta vastaa Lapuan kotiasunnot. Huolto huolehtii myös palohälytin ja sprinklerikaluston huollosta ja testauksesta. Heille kuuluu myös piha-alueiden huolto. Kiinteistöön liittyvistä kysymyksistä antaa lisätietoa Lapuan kotiasunnot, Poutuntie 7, 62100 Lapua. Kellarikerroksessa on lisäksi vihko, johon voi merkitä kiireettömät huoltopyynnöt.

P. 044 438 4088

Toimitilojen siivouksesta vastaa Siivouspalvelu Vainionpää. P. 040 509 0059.

2.2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö**Lääkinnälliset laitteet**

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

Terveidenhuollon 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. Terveidenhuollon laitteissa tulee olla CE-merkintä.

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.

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.

Niittykrannissa terveydenhuollon laitteita ja -tarvikkeita ovat verenpainemittari, verensokerimittari, inhalaatiosumutteen tilanjatke, kuumemittari ja pulssioksimetri, pyörätuoli, sähkösäätoiset hoitosängyt, WC:n tukikaiteet, kuulolaite, silmälasit, pesutuoli- ja laveri, kylmägeeli, silmätipat, sidostarpeet, virtsatestiliuskat sekä kommunikaatiotabletti. Uudet työntekijät perehdytetään niiden käyttöön. Välineet huolletaan huolto-ohjelman mukaisesti tai aina kun sille huomataan tarvetta.

Niittykrannin terveydenhuollon laitteiden ja -tarvikkeiden vastuuhenkilöinä toimii vastaavaohjaaja Miia Surma-aho. Laitteiden käyttäjien velvollisuus on perehtyä laitteiden käyttöön ja huolehtia käytettävien laitteiden toimintakunnosta, käyttöohjeiden saatavilla olemisesta ja laitteen käyttökoulutuksista.

Niittykranni terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavien henkilöiden nimet ja yhteystiedot:
Vastaava ohjaaja: Miia Surma-aho miia.surma-aho@hyvaep.fi

Tarvittavien apuvälineiden hankinta ja huolto hoidetaan terveyskeskuksen tai keskussairaalan apuvälinekeskuksesta. Yksikön itse hankkimat apuvälineet huolletaan HVA:n apuvälinehuollossa.

Terveydenhuollon laitteen tai tarvikkeen vaaratilanneilmoitus

Laitteet ja niiden oikeanlainen käyttö on olennainen osa asiakasturvallisuuden lisäämistä. Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehdään ilmoitus HaiPro-järjestelmässä olevan linkin kautta Fimeaan.

Omaan organisaatioon tehtävän HaiPro-ilmoituksen lisäksi Fimean määräyksessä annetaan ohjeet terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehtävistä ilmoituksista. 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:

- Vakavasta vaaratilanteesta 10 vuorokauden kuluessa siitä, kun käyttäjä tai valmistaja on ensimmäisen kerran saanut tiedon tapahtumasta
- Läheltä piti – tapauksesta 30 vuorokauden kuluessa

Niittykrannin 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 Fimeaan ilmoittamiselle täyttyvät ja tekee tarvittaessa ilmoituksen.

Tietojärjestelmät

Hyvinvointialueella käytetään tietojärjestelminä sosiaali- ja terveys LifeCare ohjelmistoja. Sosiaali-LifeCareen kirjataan asukkaiden sosiaalipuolta koskevat kirjaukset ja terveys LifeCareen terveydenhuoltoa koskevat kirjaukset. asukkailta on kysytty luvat tietojen luovuttamiseen tietojen luovutuksesta terveydenhuollon palveluihin ja sosiaalihuollon palveluiden välillä.

IT-palveluiden toimivuudesta vastaa tietohallinto. IT-helpin kautta jokainen työntekijä saa apua ongelmatilanteisiin.

Työntekijöille on henkilökohtaiset tunnukset ja oikeudet käyttää järjestelmiä. Vastaava ohjaaja huolehtii tarvittavat oikeudet järjestelmiin.

Teknologiset ratkaisut

Niittykrannin ulko-ovet ovat päivisin auki, mutta porraskäytävien ovet ovat lukossa. Niittykrannissa kuljetaan ovista henkilökohtaisen poletin avulla. Joillakin asiakkailla on oma avain omaan huoneeseensa. Jokaisella asukkaalla on mahdollisuus saada asuntonsa avain käyttöönsä.

Asukkailla on huoneissaan turvapuhelin, jonka painiketta painettaessa yksikön käytävälle tauluun ilmestyy merkintä tulleesta hälytyksestä, jolloin hoitaja tietä tulla paikalle. Hälytyksestä menee puhelu työntekijöiden puhelimeen. HVA:n sähköhuolto vastaa laitteiston toimivuudesta.

Sähköhuolto P.050-474 5100

Niittykrannissa on käytössä hälytysjärjestelmä sekä vartijapainike, jolla voi kutsua vartijan paikalle. Vartijakutsupainikkeen avulla varaudutaan sekä sisäisiin että ulkoisiin uhkiin. Hälytyspainikkeen toimivuus varmistetaan säännöllisillä testauksilla kahden viikon välein. Mikäli toiminnassa havaitaan poikkeamaa, kutsutaan huolto paikalle. Niittykrannin kerroksien ovissa on ovikello, jota soittamalla voi saada ulko-oven auki tarvittaessa myös yöaikaan.

Vartijapalvelusta vastaa: Saftor, P. 010-504 4124

Niittykrannissa ei käytetä teknologisia ratkaisuja asukkaiden seuraamiseen.

2.2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Niittykrannin 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. Turvallinen lääkehoito on keskeinen ja tärkeä osa potilasturvallisuutta. Se muodostuu lääke- ja lääkitysturvallisuudesta. **Lääketurvallisuus** kattaa lääkkeeseen valmisteena 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 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.

Niittykrannin henkilökuntaan kuuluu yksi sairaanhoitaja, jotka vastaavat yksikön asiakkaiden terveydenhuollon seurannasta ja lääkehoidon toteuttamisesta lääkärin ohjeiden mukaisesti. Hoitajat ja ohjaajat seuraavat asukkaiden vointia päivittäisessä arjessa. Sairanhoitaja vastaa lääkehoidon suunnitelman ajantasaisuudesta ja asianmukaisuudesta sekä lääkehoitosuunnitelman toteutumisesta yhteistyössä vastaavan ohjaajan kanssa.

Niittykrannin asiakkaiden hoidosta vastaa pääsääntöisesti Lapuan sote-keskus.

Lapuan sote-keskus sijaitsee osoitteessa sairaalantie 3, 62100 Lapua. Sote-keskus on avoinna ma-pe 8.00–20.00 ja la-su 10.00–18.00.

P. 06 438 4844 (takaisinsoitto)

Erikoissairaanhoidon palvelut tulevat pääsääntöisesti Seinäjoen keskussairaalasta.

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. Hoidon tarve arvioidaan puhelimitse.

Asukkaat käyttävät Lapuan sote-keskuksen laboratoriopalveluja.

Hammashoidon osalta Niittykrannin asukkaat käyttävät julkisen hammashoidon palveluita. Hammashoidon ajanvaraus p. 06 438 4990

Hätätilanteessa soitetaan yleiseen hätänumeroon p. 112.

Kuoleman tapausta koskeva ohje löytyy yksikön verkkolevyltä.

Asiakkaan lähtiessä päivystykseen hänen mukaansa lähtee vuorossa oleva hoitaja mahdollisuuksien mukaan. Myös läheinen voi lähteä asukkaan mukaan päivystykseen. Asiakkaan lähtiessä yön yli tai pidemmäksi aikaa läheistensä luo, annetaan mukaan annosjakelupussit ja tarvittaessa jaettu dosetti ja ajantasainen lääkelista.

Lääkehoitosuunnitelman päivytyksestä vastaa yksikön sairaanhoitaja.

Lääkehoitosuunnitelma on päivitetty 12/2025.

Rajattu lääkevarasto

Niittykrannissa ei ole rajattua lääkevarastoa. Niittykrannin asiakkailta on käytössä omat lääkkeet. Yksikön lääkevarastossa ensiapulääkkeinä ovat joditabletit, jotka on varattu sekä yksikön asiakkaille että henkilökunnalle sekä lääkehiiltä.

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. 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 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. Tiedonhallinta sosiaali- ja terveysalalla, määräykset ja määrittelyt

Tietoturvasuunnitelma on erillinen asiakirja, jota ei ole säädetty julkisesti nähtävänä pidettäväksi, mutta on osa yksikön omavalvonnan kokonaisuutta.

HVA:lle on laadittu ohje turvalliseen tietojenkäsittelyyn. Ohje löytyy HVA:n intrasta.

Tietosuoja poikkeamat kirjataan HaiPro-järjestelmään ja ne käsitellään mahdollisimman nopeasti prosessin mukaisesti. Tietoturvapoikkeamat ilmoitetaan IT-Helppiin.

Yksikössä säilytetään asukkaiden tiedot toimistossa lukollisessa kaapissa. Toimiston ovi on aina lukittuna. Asukkaiden asioista puhutaan niin, etteivät ulkopuoliset pääse niitä kuulemaan. Asiakastietoa sisältävät paperit hävitetään tietosuoja-astiassa, joka tyhjäetään jätekuljetusyrityksen toimesta määräysten mukaisesti.

Yksikössä jokainen työntekijä on suorittanut Tietoturva sosiaali- ja terveydenhuollossa ja Tietosuoja-koulutuksen. Koulutus löytyy Intrasta: Henkilöstöasiat - Kaikkia koskevat työsuhteasiat - Tietoturva ja tietosuoja. Koulutus uusitaan viiden vuoden välein. Yksikön esihenkilö vastaa koulutusten ajantasaisuudesta.

Ilmoitukset tietoturvapoikkeamista tehdään Intrassa olevan IT-helpin kautta. Työntekijä ja opiskelija allekirjoittavat salassapito -ja vaitiolo sopimuksen.

Tietosuojavastaavan yhteystiedot

tietosuojavastaava@hyvaep.fi

p.050 474 2672

Asiakastyön kirjaaminen

Niittykrannissa perehdytetään työntekijät asiakastietojärjestelmän käyttöön. Kaikki työntekijät osallistuvat uuden työntekijän ja opiskelijan perehdyttämiseen työvuoronsa aikana. Yksikössä asiakkaasta kirjataan joka vuorossa. Kirjaamisohjeen avulla perehdytetään työntekijä ja opiskelija asiakastyön kirjaamiseen ja siihen, että kirjaaminen tapahtuu asianmukaisesti ja viipymättä. Yksittäisen asukkaan asiakastietojen kirjaaminen on jokaisen työntekijän vastuulla ja edellyttää

ammattillista 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 ja osallistava kirjaamistapa kertovat asiakkaalle, että hänen asioistaan huolehditaan. Opiskelijan kirjauksen hyväksyy vuorossa oleva vastuuohjaaja.

2.2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Vuosittain kerätään asiakastyytyväisyys kysely. Kysely lähetetään niiden läheisille, jotka eivät itse osaa ilmaista omaa mielipidettään. Palautetta voi antaa suullisesti suoraan henkilökunnalle, paperisella palautelomakkeella tai hyvinvointialueen kotisivuilla olevalla verkkolomakkeella [Anna palautetta - Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue \(hyvaep.fi\)](https://hyvaep.fi) . Asiakaspalautteet käsitellään viipymättä tai viimeistään 14 vrk:n kuluessa. Mikäli henkilö on jättänyt yhteystiedot, häneen ollaan yhteydessä 14 vrk:n kuluessa. Palautteessa esille tulleet asiat käsitellään työpaikkakokouksessa. Tarvittaessa laaditaan kehittämistoimenpide. Hyvästä palautteesta annetaan kiitosta henkilökunnalle.

Niittykrannissa on saatavilla sähköistä kyselyä vastaavia paperisia palautelomakkeita. Lomakkeita ja palautelaatikko on porraskäytävässä toisen kerroksen tasanteella. Täytetyt paperiset palautelomakkeet viedään sähköiseen järjestelmään raportin koostamista varten. Vastaava ohjaaja käsittelee omaan yksikköön tulleet palautteet yhdessä henkilökunnan kanssa ja niistä tehdään tarvittavat kehittämistoimenpiteet. Saadun palautteen mukaan laaditaan kehittämiskohteet. Yksikön vastaava ohjaaja seuraa kehittämiskohteiden kehittymistä ja tiedottaa henkilökuntaa työpaikkakokouksessa. Asukas ja heidän läheisensä voivat antaa myös spontaania palautetta päivittäin henkilökunnalle joko suullisesti, puhelimitse tai sähköpostilla. Palautteet käsitellään yksikköpalavereissa vastaavan ohjaajan johdolla ja viedään tarpeen mukaan eteenpäin.

Läheiset ja asukkaat voivat antaa palautetta myös suoraan työntekijöille. Palaute käsitellään henkilökuntapalaverissa ja mietitään mahdollisia toimenpiteitä tilanteen parantamiseksi. Asukkailla on myös mahdollisuus tuoda palautetta asukaspalavereiden kautta.

2.3 Omavalvonnan riskienhallinta

2.3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Riskien tunnistamisella varmistetaan toiminnan laatu ja turvallisuus. Riskit voivat aiheutua esimerkiksi riittämättömästä henkilöstömitoituksesta tai toimintakulttuurista esim. riskejä voi aiheutua

perusteettomasta asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta, 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

Niittykrannin vastaava ohjaaja vastaa turvallisuusvastaavan kanssa riskien arvioinnista ja päivittämisestä vuosittain. Tällöin arvioidaan fysikaaliset, ergonomiset ja kemialliset vaaratekijät sekä psykososiaaliset kuormitustekijät. Yksiköissä nimetty turvallisuusvastaava tekee riskien arviointia yhdessä muun henkilökunnan ja vastaavan ohjaajan kanssa. Työsuojeluvastaava toimii yhteyshenkilönä työsuojelu- ja työturvallisuusasioissa. Heidän tehtäviään ovat turvallisuuskansion päivittäminen, työsuojelu- ja työturvallisuusasioiden informoiminen yhteistyössä esihenkilön kanssa, työsuojelu- ja työturvallisuusasioiden perehdyttäminen uusille työntekijöille ja opiskelijoille sekä käyttöturvallisuus tiedotteiden päivitys.

Niittykranniin on nimetty yksi turvallisuusvastaava.

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

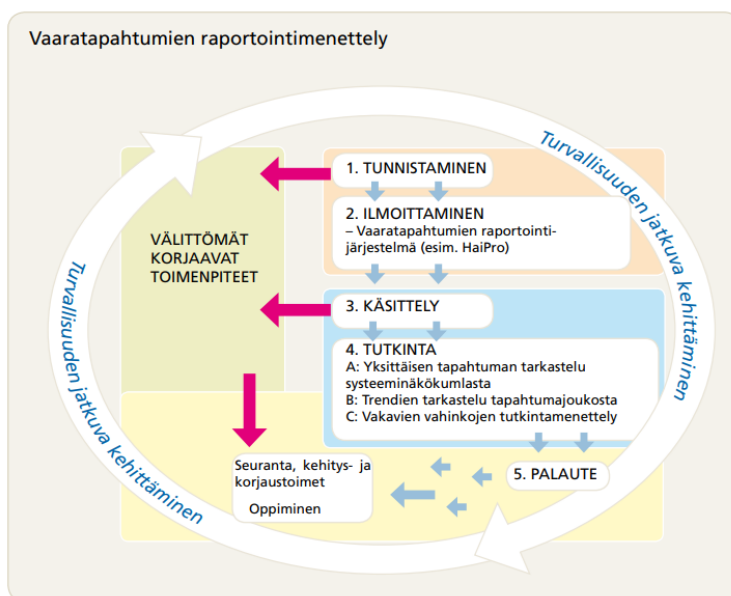
2.3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

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 päivästä arjen työtä palveluissa.

Luettelo Niittykrannin riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

- Niittykrannin pelastussuunnitelma (Niittykrannin verkkolevyllä)
- Lääkehoitosuunnitelma (Niittykrannin verkkolevyllä)
- HaiPro-järjestelmä, jonka kautta henkilökunta kirjaa asiakasturvallisuus-, työturvallisuus- ja tietoturvailmoitukset (Intra)
- Ennakoivan tuen toimintamalli (HR-työpöytä)
- Päihteettömyysohjelma (HR-työpöytä)
- Savuton Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue – toimintamalli (HR-työpöytä)
- Veritapaturmatoimintaohje (Intra)
- Palvelusuhdekäsikirja (HR-työpöytä)
- Häirinnän ja epäasiallisen kohtelun hallinnan toimintamalli (HR-työpöytä)
- Henkilöturvallisuusohje (Intra)
- Ohje ”Kuoleman tapahtuessa avohuollon yksikössä” (Niittykrannin verkkolevyllä)
- Henkilöturvallisuusohje (Niittykrannin verkkolevyllä)
- Sisäilmaongelman käsittelyn toimintamalli (Intra)
- Riskien hallintastrategia (Intra)
- WPro-järjestelmä, jolla hallinnoidaan työpaikan vaarojen tunnistusta ja riskien arviointia (Intra)
- Kirjaamisohje (Niittykrannin perehdytyskansio)



Vaaratapahtumien raportointimenettely

Niittykrannin keskeisiä työn rikitekiäjiä ovat nousseet työn psykososiaaliset kuormitustekijät. Jatkuvat vuorovaikutustilanteet ja työn keskeytykset saattavat kuormittaa henkilökunta ja aiheuttaa riskitilanteita. Lisäksi työntekijöiden vaihtuvuus saattaa olla riski tiedonkululle ja näin ollen esim. asukasturvallisuudelle.

Riskienhallinnan työnjako

Toiminnasta vastaavan johdon ja esihenkilöiden tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuus asioista. Työsuojeluasiamiehet 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.

Niittykrannin riskienhallinnasta vastaa yksikön vastaava ohjaaja yhdessä turvallisuusvastaavan kanssa.

Ilmoitusvelvollisuus

Valvontalain 29 §:n mukaan palveluntuottajan ja sen henkilökunnan velvollisuus on ilmoittaa, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan. Ilmoitus tehdään ensisijaisesti palveluyksikön vastuuhenkilölle tai muulle toiminnan valvonnasta vastaavalle henkilölle. Ilmoituksen voi tehdä myös hyvinvointialueelle vapaamuotoisella ilmoituksella ja lähettää se kirjaamo@hyvaep.fi. Vastaava ohjaaja vastaa siitä, että yksikön henkilöstö on tietoinen ilmoitusvelvollisuudesta (Valvontalaki 30§).

Henkilöstön ilmoituslomake löytyy hyvinvointialueen nettisivuilta:

https://www.hyvaep.fi/uploads/2024/01/palveluntuottajan_henkilokunnan_lakisaateinen_ilmoitusvelvollisuus-lomake.pdf

Ilmoituslomakkeita löytyy myös tulostettuna yksiköstä.

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.

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. Jos henkilöstön sisäiset ristiriidat vaikuttavat yksikön toimintaan on siitä tehtävä ilmoitus esihenkilölle ja ne käsitellään esihenkilön johdolla. Jos tilanne vaikuttaa asukasturvallisuuteen, on siitä tehtävä ilmoitus.

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 vastuuhenkilö 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 vastuuhenkilö voi tarvittaessa pyytää ohjeita ja neuvoa vastuualueen johtavalta viranhaltijalta. Yksikön vastuuhenkilö 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 neuvoa toimintayksikköä. Hän myös arvioi, onko tehtyt 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 työyksiköiden omissa palaverissa. Ilmoitusten perusteella kehitetään toimintaa.

Työntekijällä on velvollisuus tehdä HaiPro-ilmoitus havaitsemastaan läheltä piti- tai vaaratapahtumasta, joka koskee asiakas-, työ- ja tietoturvallisuutta. Henkilökunta on velvollinen tuomaan tiimivastaavalle tai palveluyksikköjohtajalle tietoon havaitsemansa epäkohdat ja laatupoikkeamat.

Niittykrannin asukkailla ja läheisillä on mahdollisuus antaa suoraa palautetta kirjallisesti tai sähköisesti Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen nettisivuilla ([Palaute - Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue \(hyvaep.fi\)](https://hyvaep.fi)) Palautetta voi jättää myös yksikön porraskäytävässä olevaan palautelaatikkoon. Palautteet käsitellään työpaikkakokouksessa ja laaditaan tarvittaessa kehittämissuunnitelma.

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Niittykranni esimies käsittelee HaiPro-järjestelmän kautta tulleet haittatapahtumat ja läheltä piti - tilanteet. Esille tulleet asiat käsitellään viikoittaisessa työpaikkakokouksessa ja kirjataan muistioon kaikkien nähtäville. Tarvittaessa tehdään kehittämissuunnitelma tilanteen korjaamiseksi ja vastaavan tilanteen ennalta ehkäisemiseksi.

Vakavien vaaratapahtumien tutkintamalli

Hyvinvointialueella on käytössä vakavien vaaratilanteiden tutkintamalli, joka on osa laadun- ja riskienhallintaa sekä omavalvontaa. Tapatumapaikan esihenkilö ilmoittaa vastuuyksikköjohtajalle vakavasta vaaratapahtumasta 48 tunnin sisällä.

Vakavan vaaratapahtuman tutkinta tehdään aina, kun hoidon aikana on tapahtunut äkillinen odottamaton kuolema, tai vakava vammautuminen sekä silloin, kun haitta on johtanut sairaalahoidon aloittamiseen tai sen jatkamiseen. Tutkinnan voi käynnistää myös vaaratilanne, josta ei tullut vakavia seurauksia asiakkaalle / potilaalle, mutta tilanne on usein toistuva, on oppimisen kannalta merkityksellinen tai koskettaa useampaa yksikköä, jolloin yhden yksikön toteuttama tilanteen arviointi ei ole riittävää.

Hyvinvointialueelle on nimetty tutkintaryhmä. Tutkintaryhmän tehtävänä on kerätä tietoa riittävän laajasti siten, että tapahtumien kulku sekä myötävaikuttaneet tekijät voidaan kuvata ja tunnistaa

vaaratapahtuman taustalla olevat syyt. Tarkoituksena on kuvata kaikki vaaratapahtuman syntymisen kannalta merkitykselliset tapahtumat. Tapahtuma kuvataan täysin neutraalisti, ottamatta kantaa siihen toimitettiin jossain vaiheessa virheellisesti tai puutteellisesti. Tapahtumakuvaus perustuu vain tiedossa oleviin faktoihin. Tutkinnan tuloksia ei käytetä syyllisyyden määrittelyyn tai mahdollisten vastuukysymysten arviointiin. Tarkoituksena on poistaa ja pienentää riskejä sekä kehittää toimintaa.

2.3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

HVA:lla on käytössään HaiPro ohjelmisto, jonka kautta tehdään kaikki ilmoitukset haittatapahtumista ja läheltä piti-tilanteista sekä terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista. Intrasta on saataville ohjeet ohjelmiston käyttöön. Työntekijät perehdytetään ohjelman käyttämiseen.

Lisätietoa vakavien hoitoon liittyvien infektioiden seurannasta ja ilmoituskäytännöistä löytyy THL:n sivulta osoitteesta. [Epidemioiden ja vakavien hoitoon liittyvien infektioiden ilmoittaminen \(HARVI\) - THL](#)

Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehdään ilmoitus HaiPro-järjestelmään.

Riskit käsitellään henkilökunnan kanssa viikkopalaverissa ja mietitään ratkaisuja tilanteeseen. Palavereista laaditaan muistio, jotta jokaiselle työntekijälle menee tieto käsitellyistä asioista.

Korjaavat toimenpiteet

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

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.

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.

2.3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Niittykrannin siivouspalvelut ostetaan ostopalveluina. Alihankintaa ei tällä hetkellä ole.

Ostopalveluiden toteuttajalla on ilmoitusvelvollisuus havaitsemistaan riskeistä yksikön tai heidän tuottamassaan palvelussa. Palveluntuottaja raportoi riskeistä suoraan yksikön esimiehelle, joka käsittelee ne asiaan kuuluvan prosessin mukaisesti. Hyvinvointialueen kilpailuttaa palveluntuottajat ja laatii tarvittavat sopimukset. Sopimuksissa on sovittu ehdot palvelun tuottamiselle. Yksikön henkilökunta on ohjeistettu ilmoittamaan yksikön esihenkilölle havaitsemistaan riskeistä palveluntuottajan toteuttamassa palvelussa.

2.3.5 Valmius- ja jatkuvuuden hallinta

Yksikön vastaava ohjaaja on vastuussa yksikön valmius- ja jatkuvuudenhallinnan suunnitelman päivittämisestä. Hyvinvointialueelle on laadittu valmiussuunnitelma.

Varautumissuunnitelmassa on ennakoon valmisteltu toimintamalleja erilaisiin häiriötilanteisiin sekä poikkeusoloihin. Jos jotain poikkeuksellista tapahtuu, niin yksikössä osataan varautua tilanteeseen. Tällaisia tilanteita voivat olla esimerkiksi pitkät sähkö ja vesikatkot, luonnonilmiöt, pandemiat ym.

Suunnitelma on perehdytetty henkilökunnalle ja on saatavilla yksikön verkkolevyllä.

3 Omavalvonta suunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

3.1 Toimeenpano

Omavalvonnalla tarkoitetaan niitä keinoja ja toimia, joilla palvelunjärjestäjä ja palveluntuottaja valvovat, seuraavat ja arvioivat toimintaansa. Omavalvonnalla varmistetaan asiakkaiden yhdenvertaisuus sekä palvelujen saatavuus, jatkuvuus, turvallisuus ja laatu.

Omavalvonta on valvonnan ensisijaisin muoto. Omavalvonnalla varmistetaan, että toimintaa toteutetaan lainmukaisesti ja sopimuksia noudattaen. Omavalvonta on ennakkoivaa ja aktiivista toimintaa ja siihen kuuluu riskitilanteiden tunnistaminen ja epäkohtiin puuttuminen.

Palvelunjärjestäjän ja -tuottajan tekemän omavalvonnan lisäksi jokaisella sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöllä on velvollisuus toimia turvallisesti työssään sekä ilmoittaa havaitsemistaan riskeistä tai epäkohdista työnantajalleen.

Omavalvontasuunnitelma on toiminnan perusta ja jokainen työntekijä perehtyy suunnitelmaan. Omavalvontasuunnitelma on saatavilla yksikön verkkolevyllä sekä molempien kerrosten käytävällä. Koko henkilökunta osallistuu omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja päivitysprosessiin.

3.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Niittykrannin omavalvontasuunnitelma on nähtävillä kummankin kerroksen eteisovien lähettyvillä seinällä sekä yksikön toimistossa ja verkkolevyllä. Ajan tasalla olevaan omavalvontasuunnitelmaan tulee jokaisen työntekijän perehtyä.

Omavalvontasuunnitelma julkaistaan HVA:n verkkosivuilla, jossa se on kaikkien saatavilla.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain tai aina jos sen sisällössä on tapahtunut oleellisia muutoksia. Omavalvontasuunnitelman toteutumista tarkastellaan vähintään neljän kuukauden välein ja päivitetään tarvittaessa. Toteutumisen seuranta dokumentoidaan. Päivitetty omavalvontasuunnitelma julkaistaan välittömästi sen valmistuttua HVA:n verkkosivustolla. Kun tiedossa on toiminnan muutoksia, varmistetaan aina, että muutokset on kirjattu omavalvontasuunnitelmaan. Jokainen työntekijä on velvollinen ilmoittamaan vastaavalle ohjaajalle, jos huomaa asioita, jotka on päivitettävä omavalvontasuunnitelmaan. Vastaava ohjaaja seuraa säännöllisesti omavalvontasuunnitelma ajantasaisuutta.