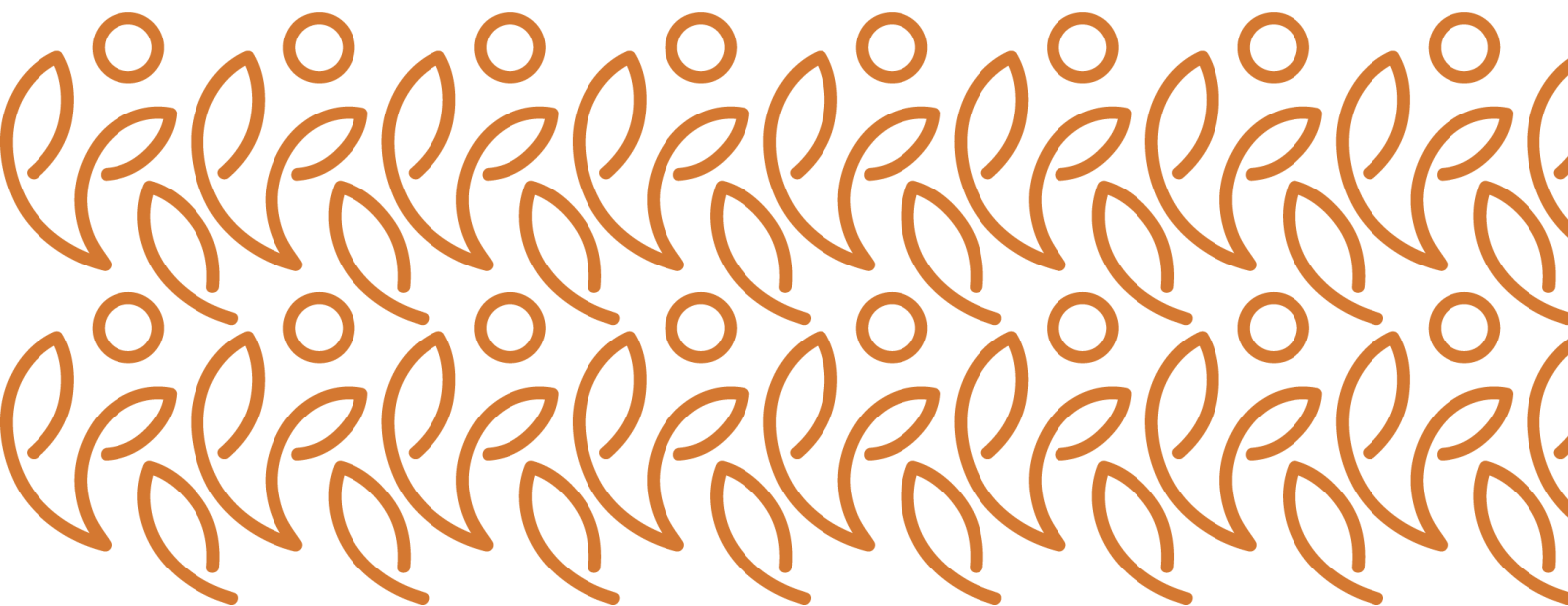


# Sosiaalipalvelujen omavalvontasuunnitelma

Vammaisten ja työikäisten palvelut  
Asumispalveluyksikkö Sateenkaari

päivitetty: 16.4.2026  
10239-2026-0



## Sisällys

1	Omavalvontasuunnitelman laatiminen .....	4
2	Omavalvontasuunnitelman sisältö .....	5
2.1	Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot .....	5
2.1.1	Palveluntuottaja perustiedot .....	5
2.1.2	Palveluyksikön perustiedot .....	5
2.1.3	Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet .....	5
2.2	Asiakasturvallisuus .....	8
2.2.1	Palveluiden laadulliset edellytykset .....	8
2.2.2	Vastuu palveluiden laadusta .....	12
2.2.3	Asiakkaan asema ja oikeudet .....	13
2.2.4	Muistutusten käsittely .....	19
2.2.5	Henkilöstö .....	22
2.2.6	Asiakastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta .....	26
2.2.7	Monialainen yhteistyö ja palveluiden koordinointi .....	28
2.2.8	Toimitilat ja välineet .....	28
2.2.9	Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö .....	30
2.2.10	Lääkehoitosuunnitelma .....	35
2.2.11	Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja .....	36
2.2.12	Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen .....	38
2.3	Omavalvonnan riskienhallinta .....	39
2.3.1	Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen ....	39
2.3.2	Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely .....	39
2.3.3	Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen .....	44
2.3.4	Ostopalvelut ja alihankinta .....	45
2.3.5	Valmius- ja jatkuvuuden hallinta .....	45
3	Omavalvonta suunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	46
3.1	Toimeenpano .....	46

3.2	Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen .....	46
-----	---	----

## 1 Omavalvontasuunnitelman laatiminen

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

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

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

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

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

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

Omavalvontasuunnitelman laatimisesta, päivittämisestä, julkaisemisesta ja seurannasta vastaa vastaava ohjaaja Anne-Mari Oksa.

Viimeisin päivitys: 16.4.2026

Julkaiseminen/julkisuus:

yksikössä esillä

julkaistu sähköisenä

## **2 Omavalvontasuunnitelman sisältö**

### **2.1 Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot**

#### **2.1.1 Palveluntuottaja perustiedot**

Palveluntuottajan nimi: Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue

Y-tunnus: 3221323-8

Yhteystiedot: Hanneksenrinne 7, 60220 Seinäjoki

Hyvinvointialue: Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue

#### **2.1.2 Palveluyksikön perustiedot**

Palveluyksikön nimi: asumispalveluyksikkö Sateenkaari

Osoite- ja yhteystiedot: Myllyvainiontie 4D, 62900 Alajärvi

Yksikön esihenkilö: vastaava ohjaaja Anne-Mari Oksa

Esihenkilön puhelinnumero ja sähköpostiosoite: 040 636 7769,

anne-mari.oksa@hyvaep.fi

#### **2.1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet**

##### **Palvelut:**

Palvelua tuotetaan erityistä tukea tarvitseville kehitysvammaisille läsnäpalveluna.

Palvelun tuottaa Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue/ Vammaisten ja työikäisten palvelut.

Palvelumuoto 1: ympärivuorokautinen asuminen

Asiakaspaikkamäärä: 13

Palvelumuoto 2: yhteisöllinen asuminen

Asiakaspaikkamäärä: 6

Palvelumuoto 3: lyhytaikainen huolenpito

Asiakaspaikkamäärä: 1

##### **Toiminta-ajatus:**

”Osallisena elämässä”

Sateenkaari tarjoaa ympärivuorokautista ja yhteisöllistä asumispalvelua erityistä tukea tarvitseville kehitysvammaisille. Lisäksi Sateenkaareissa on yksi paikka lyhytaikaisen huolenpidon tarpeeseen. Tavoitteena on tukea asiakkaan vointia, elämäntilannetta ja toimintakykyä kokonaisvaltaisesti. Asiakkaan yksilöllisiä tarpeita ja toiveita kuullaan ja arjen vaatimukset tasapainotetaan asiakkaan sen hetkisten voimavarojen mukaan. Jokaisella asiakkaalla on oikeus tehdä valintoja ja henkilökunta on tukena päätösten tekemisessä. Yhteistyö lähiverkoston kanssa on keskeistä.

Toimintaa ohjaavat erilaiset lait, kuten laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista, sosiaalihuoltolaki sekä erityislakeina vammaispalvelulaki, valvontalaki sekä laki kehitysvammaisten erityishuollosta ja mielenterveys- ja päihdehuoltolaki.

### **Toimintaperiaatteet:**

Sateenkaaren toimintaa ohjaavat Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen arvot. Arvoja ovat asiakaslähtöisyys, avoimuus ja yhdenvertaisuus, vaikuttavuus ja talous, uudistumiskyky ja kehitysmuutoskyky. Sateenkaaren henkilökunta on kehityskeskusteluissa osallistunut arvojen avaamiseen yksikön näkökulmasta.

#### Asiakaslähtöisyys:

Sateenkaareissa asiakaslähtöisyys on yksi keskeinen, toimintaa ohjaava arvo. Asiakaslähtöisyys tarkoittaa, että palvelu ja hoito toteutetaan tarkoituksenmukaisesti. Asiakaslähtöisellä toimintatavalla haluamme lisätä ja vahvistaa asukkaiden ja heidän läheisten osallistumista hoitoon sekä heidän kokemustensa ja asiantuntemuksensa huomioimista osana palvelukokonaisuutta.

Sateenkaareissa työntekijät huomioivat asiakkaat yksilöllisesti. Tuttu ja turvallinen henkilökunta kuulee asiakasta ja huomioi hänen yksilöllisiä toiveitaan ja tarpeitaan. Tarjoamme asiakkaille yksilöllistä, toimintakykyä ylläpitävää tukea, apua ja ohjausta. Sateenkaareissa huomioidaan asiakkaan itsemääräämisoikeus antamalla valinnanmahdollisuuksia arjessa ja kannustamalla omien mielipiteiden esille tuomiseen ja mahdollistamalla asiakkaalle hänen oman näköistään elämää. Huomioimme, että asiakas saa olla mahdollisuuksien ja kykyjensä mukaan aktiivisena osallistujana itseään koskevassa päätöksen teossa. Ohjauksen ja tuen lähtökohtana on yksilöllisyys ja asiakkaiden aito kohtaaminen. Asiakkaille puhutaan asiallisesti ja heitä kohdellaan aikuisina ihmisinä. Asiakasta ei rajoiteta tarpeettomasti ilman lakiin perustuvia edellytyksiä.

#### Avoimuus ja yhdenvertaisuus:

Sateenkaareissa asiakkaille kerrotaan avoimesti heitä koskevista asioista ja päätöksistä. Asiakkailta selvitetään mahdolliset omat toiveet ja mielipiteet, jos he kykenevät niitä ilmaisemaan, ennen asiakaspalavereita. Asiakkaita tiedotetaan Sateenkaarta koskevista tapahtumista ja muutoksista.

Yksikössä asiakas kohdataan tasavertaisena toimijana ja ohjataan tekemään itsenäisiä päätöksiä antamalla esimerkiksi vaihtoehtoja. Asiakasta kuunnellaan ja otetaan huomioon hänen mielipiteensä.

Työyhteisössä on avoimen keskustelun kulttuuri. Työntekijöillä on mahdollisuus tuoda yksikköpalaveriin (x1/ 3 viikon työvuorolista) asioita, joita halutaan pohtia yhdessä. Jokainen työntekijä on yhtä arvokas omana persoonanaan.

#### Vaikuttavuus ja talous:

Toimimme Sateenkaassa uudistuvien lakien ja työnantajan antamien ohjeiden ja sääntöjen mukaisesti. Vastaamme työryhmän jäsenenä omasta työstämme ensisijaisesti asiakkaille, mutta myös työyhteisölle ja työnantajalle huomioiden asiakkaiden yksilölliset tarpeet. Tehostetun palveluasumisen puolella henkilökunta on jaettu aamuisin kahden hoitajan ryhmiin, jotka vastaavat oman päädyn asukkaiden auttamisesta. Yhteisöllisen asumisen puolella on aamuisin yksi hoitaja aamuvuorossa.

Iltavuorossa asukkaat ja tehtävät on jaettu kolmeen ryhmään, yksi hoitaja vastaa kustakin ryhmästä. Yhteisöllisen asumisen puolella on yksi hoitaja iltavuorossa.

Sateenkaassa työn vaikuttavuus näkyy asiakkaiden hyvinvointina. Henkilökunta kokoontuu asukaspalaveriin (x1/ 3 viikon työvuorolista), joihin henkilökunta voi tuoda asukkaita koskevia ajankohtaisia asioita käsiteltäviksi ja joissa yhdessä mietitään ratkaisuja ja toimintatapoja asukkaiden hyvän hoidon takaamiseksi. Asumispalvelussa olevien asukkaiden hyvinvointi näkyy tasaisena arkena, jossa haastava käyttäytyminen vähenee. Asukkaat kokevat arkensa turvalliseksi, kun henkilökunnalla on yhtenäiset työskentelytavat sekä asukas kohdataan kunnioittavasti.

Talouden suhteen noudatetaan hyvinvointialueen ohjeistuksia. Sateenkaaren työvuorosuunnittelussa on otettu huomioon vastuuhoitajien tehtävät. Sijaisten hankinnassa huomioidaan yksikön tarve.

Noudatamme Sateenkaassa päivittäin kestävä kehityksen periaatteita. Ruokahävikkiä pyritään minimoimaan jo ruokatilasta tehdessä.

#### Uudistumiskyky ja kehitysmuutos:

Sateenkaaren henkilökunta on osaavaa ja kehitämme ammattitaitoaamme kouluttautumisella. Teemme moniammatillista yhteistyötä vammaispalveluiden asiantuntijoiden kanssa ja saame heiltä tukea ja opastusta työhömmme tarvittaessa.

Pyrimme jatkuvaan työtapojen ja yksikön toiminnan kehittämiseen muuttuvissa tilanteissa. Koulutuksista tuodaan tieto kaikkien työntekijöiden saataville. Työntekijöitä kannustetaan tuomaan

rohkeasti esille kehitysideoita ja niistä keskustellaan työyhteisössä. Vastaamme omalta osaltamme asiakkaiden ja työympäristön turvallisuudesta. Havaittuja epäkohtia pohditaan ratkaisukeskeisesti ja uusia toimintatapoja kokeillaan ja otetaan käyttöön, jotta asiakkaan arki saadaan toimivaksi.

Huomioimme Sateenkaarella saamamme palautteen tarvittaessa toiminnan kehittämisen pohjana. Poikkeamat kirjataan ja käydään yhdessä läpi työpaikkakokouksissa oppiaksemme niistä.

## **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.

Vammaisten ja työikäisten palveluissa omavalvontasuunnitelmien toteutumista seurataan, seurannasta tehdään selvitys ja sen perusteella tehtävät muutokset julkaistaan neljän kuukauden välein.

### **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.

Yksikön turvallisuusvastaavat laativat vuosittain yksikön riskien arvioinnin WPro-ohjelmaan.

Riskien arvioinnilla tarkoitetaan työssä esiintyvien vaarojen tunnistamista, vaarojen aiheuttamien riskien suuruuden määrittämistä ja riskien merkityksen 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 Sateenkaarella jokainen työntekijä tekee vian havaittuaan huoltoilmoituksen.

## Hygieniakäytännöt

Siivouspalveluista vastaa Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen puhtauspalvelut. Puhtaanapito- ja jaksottaiset siivoustehtävät sekä perussiivoustehtävät viikon arkipäivinä yhden laitoshuoltajan toteuttamana aamuvuoroina. Yhteisöllisen asumisen puolella puhtauspalvelut käyvät siivoamassa pesu- ja saunatilat sekä yleiset tilat kerran viikossa maanantaisin kolmen tunnin kestoisena.

Henkilökunnan tehtävänä on osaltaan huolehtia yksikön yleisten tilojen ja asukashuoneiden yleisestä siisteydestä ja poistaa eritetahrat sellaisia havaittuaan.

Ympäri vuorokautisen asumisen puolella pyykkihuolto on järjestetty vuokraamalla liinavaatteet, pyyhkeet ja vuodesuojat Provinalta, jonka toimesta tapahtuu myös edellä mainittujen tuotteiden pesut pesulassa. Asukkaiden henkilökohtaiset vaatteet pestään pääsääntöisesti EcoWashin pesulassa. Asukkaan toimintakyvyn sen mahdollistaessa, voi hän myös itse hoitaa pyykkihuoltoaan hoitajan ohjauksella. Lyhytaikaisen huolenpidon asiakkaille huolehditaan puhtaat liinavaatteet ja pyyheliinat yksikön toimesta.

Sateenkaaren yhteisöllisen asumisen puolella asukkaat käyttävät yksikön pyykkikoneita hoitajan ohjauksessa. Yhteisöllisen asumisen puolella asukkailla on käytössään omat henkilökohtaiset liinavaatteet ja pyyheliinat.

Sateenkaareen on nimetty hygieniavastaava ja hänelle varavastaava. Hän ohjeistaa yksikköä infektioiden ja tarttuvien sairauksien osalta Etelä-Pohjanmaan sairaanhoitopiirin hygieniahoitajalta tulevien ohjeiden mukaisesti mm. epidemioiden ehkäisemiseksi. Sateenkaareessa on valmis eritetahrakori, jota käytetään eritetahrojen pesemiseen välittömästi niiden havaitsemisesta.

Yksikköön on laadittuna jakelukeittiön omavalvontasuunnitelma, jota päivitetään tarvittaessa, mutta vähintään kerran vuodessa.

Yksikön kylmälaitteiden lämpötilan seuranta on jatkuvaa, mutta kirjallinen seuranta tapahtuu 1x/viikko. Kylmälaitteiden lämpötilan seuranta varten on jakelukeittiön omavalvontasuunnitelmakansiossa oma seurantalomakkeensa. Jakelukeittiön omavalvontasuunnitelmakansiossa on myös seurantalomakkeet ruoan (lämpimän ja kylmän) lämpötilojen seuranta varten, seuranta toteutetaan kirjallisesti kerran viikossa tiistaisin. Lämpötilapoikkeamiin tulee reagoida tekemällä yhteistyötä sote-keskuksen keittiön (mistä pääateriat tulevat) kanssa tai tekemällä muutoksia yksikön omaan toimintaan tai olosuhteisiin. Työntekijöiltä, jotka käsittelevät elintarvikkeita, vaaditaan hygieniapassi, pidempiaikaiset sijaiset ohjataan koulutukseen ja suorittamaan testi hygieniapassin saamiseksi.

### **HaiPro**

HaiPro-ohjelmalla henkilökunta ilmoittaa asiakas- ja potilasturvallisuuden läheltä piti- ja vaaratapahtumista.

HaiProon ilmoitetaan tapahtumat, jotka ovat aiheuttanut tai ovat olleet vaarassa aiheuttaa haittaa tai ei toivottua (tilapäistä tai pysyvää) vaikutusta asiakkaalle / potilaalle.

Ilmoituksen ensisijainen käsittely yksikössä.

Vakavien vaaratapahtumien (=tapahtumat, joista on aiheutunut vakava haitta) tapahtumien käsittely erillisen toimintaohjeen mukaan.

## **RAI-ID**

Yksikössä on otettu käyttöön RAI-ID tiedonkeruu- ja havainnointi välineistö, joka on suunniteltu vammaisten palvelutarpeen arviointiin, hoito-, kuntoutus- ja asiakassuunnitelman 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 ennakoivaa ja aktiivista toimintaa ja siihen kuuluu riskitilanteiden tunnistaminen ja epäkohtiin puuttuminen.

Sateenkaari on sosiaalipalvelujen alaista vammaisten ja työikäisten palvelua. Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen sosiaalipalvelujen hallinnosta vastaa sosiaalipalvelujohtaja Tanja Penninkangas. Vammaisten ja työikäisten palvelualueetta johtaa palvelualuejohtaja Jutta Paavola. Vammaisten ja työikäisten asumispalveluja johtaa palveluyksikköjohtaja Esko Kiviniitty. Pohjoisen alueen vammaisten asumispalveluja johtaa vastuuyksikkö Tiina Paganus. Sateenkaaren asumispalveluyksikköä johtaa vastaava ohjaaja Anne-Mari Oksa.

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**

Sosiaalihuoltolain 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.

Sateenkaaren kaikille asukkaille laaditaan asumisen toteuttamissuunnitelma. Suunnitelman laatii ja päivittää asukkaan omahoitaja (tarvittaessa yhdessä yksikön muiden työntekijöiden kanssa), läheisten ja asukkaan itsensä kanssa, mikäli asukkaan toimintakyky sen sallii. 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. Niiden asukkaiden osalta, joilla on käytössä rajoitustoimenpide/ -piteitä toteuttamissuunnitelma tulee tarkistaa puolivuositain. 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. Omahoitaja tiedottaa palavereissa ja raportinannon yhteydessä sovituista asioista muita työntekijöitä. Sovitut asiat käydään läpi myös asukaspalavereissa. Asiakkaalla on oikeus nähdä itseään kokevat kirjaukset niin halutessaan.

Sateenkaaren henkilökunta tuntee asukkaan toteuttamissuunnitelman sisällön ja toteuttaa sitä päivittäisessä asiakastyössä, mm. päivittäisten kirjausten asukastietojärjestelmään tulee peilata asukkaalle asetettuja tavoitteita. Asukkaan hoidosta keskustellaan asukaspalavereissa.

Yksikössä käytetään myös RAI-arviointia, jolla saadaan kartoitettua asukkaan palvelutarvetta ja sitä hyödynnetään muun muassa toteuttamissuunnitelmien laatimisessa. Asukas osallistuu itse arviointiin toimintakykynsä mukaisesti. Hänet kohdataan yksilönä ja hänen tarpeensa kartoitetaan kokonaisvaltaisesti. Asukas 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. Asukasta on kohdeltava kunnioittaen hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään. Asukkaan toivomukset, mielipide, etu ja yksilölliset tarpeet sekä äidinkieli, kommunikointitapa ja kulttuuritausta on otettava huomioon.

Hyvinvointialueen henkilöstöllä on ilmoitusvelvollisuus havaitsemistaan epäkohdista ja poikkeamista, joista tulee ensisijaisesti ilmoittaa omalle esihenkilölle, jonka vastuulla on selvittää tilanne ja ryhtyä tarvittaviin toimenpiteisiin.

Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta palvelunjärjestäjälle tai palveluntuottajalle sekä tarvittaessa valvontaviranomaisille (jos tilannetta tai epäkohtaa ei korjata viivytyksettä).

Työntekijöiden käytettävissä on erilaisia sähköisiä järjestelmiä ja sovittuja toimintatapoja poikkeamista, epäkohdista ja väärinkäytöksistä ilmoittamista varten.

Sateenkaaressa vaalitaan kulttuuria, jossa asukkaaseen kohdistuva epäasiallinen käytös käsitellään välittömästi asukkaan ja henkilökunnan kanssa. Jokaisen työntekijän tulee puuttua välittömästi tilanteeseen havaitessaan asukkaaseen kohdistuvaa epäasiallista tai loukkaavaa käytöstä, johtui käytös sitten työntekijän, läheisen, toisen asukkaan tai jonkun muun henkilön toiminnasta. Asukkaalla on oikeus tehdä muistutus yksikön vastaavalle ohjaajalle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle (sosiaalijohtajalle), mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa. Asukkaan 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.

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

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

Sateenkaarella itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asukkaan 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 asukkaan läheisten kanssa. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimista Sateenkaaren vastaava ohjaaja tekee kirjalliset päätökset. Päätöstä edeltävästi asukkaalla tulee olla sosiaalihuollon päätös, joka mahdollistaa rajoitustoimenpiteiden päätöksen laatimisen. Lisäksi asukkaan itsemääräämisoikeuskykyä tulee käsitellä itsemääräämisoikeuden asiantuntijaryhmässä, johon

kuuluvat lääkäri, psykologi ja sosiaalityöntekijä. Päätösten mukaisista rajoitustoimenpiteistä tehdään kirjaukset aina myös asukastietojärjestelmään, SosiaaliLifecareen, niitä käytettäessä. Rajoitustoimenpidepäätös on voimassa aina enintään kuuden kuukauden ajan, mutta rajoitustoimenpiteen tarpeellisuutta tulee arvioida kokoajan. Kuuden kuukauden kuluttua tehdään tarvittaessa uusi päätös, mikäli rajoitustoimenpide katsotaan edelleen tarpeelliseksi ja ylempänä mainitut kriteerit sen laatumiselle täyttyvät. Mm. rajoitustoimenpidepäätökset aineiden ja esineiden haltuunotosta ja välttämättömän terveydenhuollon antamisesta vastustuksesta huolimatta poikkeavat edellä mainitusta kuuden kuukauden aikamääreestä. Osa rajoitustoimenpiteistä tehdään ratkaisuna sen hetkisessä tilanteessa. Ratkaisun tekee vuorossa oleva laillistettu työntekijä lievimpien rajoittamisen periaatteiden mukaisesti ja turvallisesti ihmisarvoa kunnioittaen.

Sateenkaaressa (ympäri vuorokautisen asumisen puolella) on käytössä (tilanne 16.4.2026) rajoitustoimenpiteet:

Rajoitettavien välineiden tai asusteiden käyttö päivittäisissä toiminnoissa (pätös); sängynlaidat 2 kpl ja pyörätuolin turvavyö 4 kpl

Aineiden ja esineiden haltuunotto (pätös); 1 kpl

### **Asukkaan osallisuus**

Sateenkaaren asukkaiden päätöksentekoa tuetaan. Tuetun päätöksenteon tavoitteena on kannustaa, rohkaista ja tukea asukasta tekemään omaa elämäänsä koskevia päätöksiä ja valintoja. Tuetun päätöksenteon avulla selvitetään asukkaille eri kommunikaatiomenetelmiä käyttäen erilaisia vaihtoehtoja. Henkilökunta antaa myös erilaisia perusteluja vaihtoehtojen tueksi. Jokaisella asukkaalla on oikeus tehdä päätöksiä ja henkilökunta tukee asukasta 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. Sateenkaaressa asukas osallistuu itseään kokeviin päätöksiin ja saavat tarvittavan tuen ratkaisujen tekemiseen.

Sateenkaaressa jokaisella asukkaalla on oma huone, mutta wc- ja suihkutilat on saatavilla vain viidessä asunnossa. (Suunnitelmissa on, että Sateenkaarelle rakennettaisiin uudet toimitilat). Asukkaat tekevät kykyjensä mukaisesti päivittäin valintoja ja he päättävät esim. hankintoihinsa ja vapaa-aikaansa liittyviä asioita tai henkilökunta auttaa heitä esimerkiksi hankinnoissa, jos he eivät itse niitä pysty toteuttamaan.

Sateenkaaren ympärivuorokautisen asumispalvelun asukkaista osa käy arkisin samassa pihapiirissä sijaitsevassa toimintakeskuksessa henkilökunnan saattamina. Yhteisöllisen asumispalvelun puolelta tällä hetkellä (tilanne 16.4.2026) vain yksi asukas osallistuu toimintakeskuksen toimintaan ja yksi käy työtoiminnassa. Lisäksi asukkailla on kotipäiviä, jolloin he osallistuvat etenkin yhteisöllisen asumisen puolella kykyjensä mukaisesti oman asuntonsa siivoamiseen ja käyvät asioilla yhdessä hoitajan kanssa, joku jopa yksinkin.

Monella asukkaalla on vapaa-ajan avustaja, joka mahdollistaa asukkaiden vapaa-ajan toiminnan yksikön ulkopuolella. Avustajat tuovat paljon sisältöä asukkaiden elämään. Yksikön omana toimintana järjestetään musiikki- ja askartelutuokioita ja mahdollistetaan asukkaiden ulkoilua. Kansalaisopiston Kivat-kerho toimii keskiviikko-iltapäivisin kansalaisopiston toiminta-aikoina Sateenkaaren tiloissa ja siihen on mahdollisuus myös ulkopuolisten osallistua. Lisäksi seurakunnan työntekijä käy pitämässä hartauden säännöllisin väliajoin. Toimintakeskuksen auton käyttömahdollisuus iltaisin, viikonloppuisin ja toimintakeskuksen loma-aikoina mahdollistaa pienen porukan retket. Alajärven kaupungin elinvoimalautakunta hallinnoi Elämänlaatu- ja Mäkelän rahastoja, joista voi anoa avustusta esim. retkien järjestämistä varten tai jonkin asukkaiden virkistykseksi hankittavan tavaran hankkimista varten.

### **Asukkaan oikeusturva**

Asukkaalle kerrotaan hänen käytössään olevista oikeusturvakeinoista, aina tarvittaessa. Asukkaan 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 varhaiskasvatustlain (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 varhaiskasvatustlain 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.

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 (vaihde).

### **Omahoitaja**

Sateenkaareissa jokaisella asukkaalle on nimetty omahoitaja ja varahoitaja. Omahoitajana toimivien työntekijöiden tehtävänä on asukkaan tarpeiden ja edun mukaisesti huolehtia siitä, että palvelujen järjestäminen asukkaalle tapahtuu palvelutarpeen arvioinnin mukaisesti. Omahoitaja huolehtii myös monista käytännön asioista, mm. asukkaan lääkehankinnoista, lääkkeiden jakamisesta ja asukkaalle tehtävistä hankinnoista, mikäli asukas ei itse niistä kykene huolehtimaan lisäksi omahoitaja toimii pääasiallisena yhteyshenkilönä asukkaan omaisten ja muiden yhteistyötahojen suhteen.

## **2.2.4 Muistutusten käsittely**

### **Muistutukset sosiaali- ja terveydenhuollossa**

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

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

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

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

### **Ohjaus muistutuksen tekemiseen**

Voit tehdä muistutuksen digitaalisesti OmaEP digipalvelussa.

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

Voit tehdä muistutuksen myös tulostettavalla lomakkeella.

Ensisijaisesti asiakas tai potilas itse voi tehdä muistutuksen.

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

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

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

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

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

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

Muistutuksen vastaanottaa yksikössä:

Anne-Mari Oksa, vastaava ohjaaja, p. 040 636 7769, anne-mari.oksa@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 hyvinvointialueen nettisivuilta ja tarvittaessa niitä annetaan myös yksiköstä.

### **Kirjallisen muistutuksen käsittely**

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

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

### **Vastaus muistutukseen**

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

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

### **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**

Sateenkaarella on yhteensä 12,5 vakituista tointa. Lisäksi yksikössä työskentelee sijaisia.

Yksi sairaanhoitaja;

Sairaanhoitaja vastaa yksikön turvallisen lääkehoidon toteuttamisen prosesseista sekä yksikön työntekijöiden turvallisen lääkehoidon osaamisen varmistamisesta. Sairaanhoitaja vastaa yksikkönsä kuntouttavan toiminnan ja asiakastyön vaikuttavuuden näkökulman esillä pitämisestä, edistämisestä sekä seurannasta. Sairaanhoitaja osallistuu päivittäiseen asiakastyöhön sovitusti. Sairaanhoitajan työaika sijoittuu pääsääntöisesti arkisin virka-aikaan. Sairaanhoitaja sijaistaa esihenkilöä hänen poissaolojensa aikana Sateenkaaren ja Rantakodin tehtävänkuvan lisäksi vastaa sairaanhoitaja asumispalveluyksikkö Tuulikellon (Vimpeli) osalta seuraavilta osin:

-lääkehoitosuunnitelman tarkistaminen (ei laatiminen)

-rokotukset

-käynti yksikössä x1/ kk

\*lääkekaappien tarkistus

\*PKV- ja N-lääkkeiden kulutuskorttien seuranta

\*PKV-näyttöjen vastaanottaminen

Sairaanhoitajalle on laadittu tehtävänkuva, jossa keskeiset tehtävät/ tehtäväkokonaisuudet on määritelty tarkemmin.

Lähihoitaja: 11,5

Asukkaiden kokonaisvaltainen apu ja ohjaus yksilöllisten tavoitteiden mukaisesti.

Osa hoitajista toimii lähiohjaajan nimikkeellä, mikäli koulutus ei ole lähihoitajan koulutus.

Sateenkaarella toimitaan omahoitajuuden periaatteiden mukaisesti. Jokaiselle asukkaalle on nimetty omahoitaja ja varaomahoitaja. Omahoitajat vastaavat asukkaansa asioista kokonaisvaltaisesti. Omahoitaja vastaa asukkaan suunnitelmien ajantasaisuudesta sekä osallistuu

asukasta koskeviin palavereihin. Omahoitaja myös auttaa tai tukee asukasta käytännön hankinnoissa ja asioissa.

Vastaava ohjaaja:

yksikön toiminnan ja talouden johtaminen sekä kehittäminen, henkilöstöjohtaminen, asukkaiden palveluista vastaaminen ja niiden kehittäminen.

Vastaava ohjaaja toimii myös Rantakodin asumispalveluyksikön vastaavana ohjaajana. Rantakoti sijaitsee alle kilometrin päässä Sateenkaaresta.

Riittävän mitoituksen vuoksi yksikössä työskentelee myös riittävä määrä sijaisia. Pääasiassa sijaisia palkataan vakituisten hoitajien tilalle, esim. vuosilomat, sairauspoissaolot, mutta pidempiaikaisia sijaisia on palkattu myös sen vuoksi, kun vakituisten hoitajien määrä ei kata vuoroihin tarvittavien hoitajien määrää.

Sateenkaaren hoitajamitoitus kattaa ympärivuorokautisen asumisen puolella aamuvuoroihin neljä hoitajaa, iltavuoroihin kolme hoitajaa ja yövuoroon yhden hoitajan. Lisäksi lyhytaikaisen hoidon jakson ajalle saatetaan palkata työvuoroihin avustaja.

Yhteisöllisen asumisen puolella on yksi hoitaja sekä aamu- että iltavuoroissa. Viikonloppuisin ja arkipyhäisin yksi hoitaja vastaa koko päivän työvuorosta klo 10:30-20 välillä.

Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden ammattioikeudet varmistetaan Lupa- ja valvontaviraston Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä (JulkiSuosikki ja JulkiTerhikki).

Keskusrekisteristä saatavan tiedon lisäksi työntekijää pyydetään toimittamaan esihenkilölle kopio tutkintotodistuksestaan.

Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueella on otettu käyttöön Sotender-sovellus, johon sijaiset voivat rekisteröityä ja rekisteröitymisen jälkeen heidät haastatellaan resurssipalveluiden toimesta.

Resurssipalvelut selvittävät haastattelun yhteydessä sijaiseksi ilmoittautuneen pätevyksiä ja kielitaidon.

Mikäli uusi työntekijä tulee ensimmäiseen työsuhteeseensa Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueelle asumispalveluyksikköön, voidaan hänet palkata kahteen perehdytysvuoroon ennen varsinaista työvuoroa. Mikäli työntekijä on jo aiemmin ollut Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen alaisessa asumispalveluyksikössä töissä, on perehdytysvuoroja uuteen yksikköön yksi.

Perehdytysmateriaalina käytetään Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen Intran perehdytysmateriaalia sekä yksikön omaa materiaalia, esim. lukemalla yksikön omavalvontasuunnitelma ja lääkehoitosuunnitelma ja asukkaiden toteuttamissuunnitelmiin tutustumalla. Erittäin tärkeää on myös lukea asukkaiden itsemääräämisoikeuteen perehdyttävä IMO-käsikirja. Lisäksi on katsottavissa tallenteita Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen sisäisessä Intrassa kohdassa: Toimialueet – Sosiaalipalvelut – Asiakasohjaus ja sosiaalityö – Rekrytointi ja perehdytys – HVA:n yleisperehdytys – Perehdytysvideoita. Intrasta löytyy myös Palvelussuhdekäsikirja. Yksikön henkilökunta perehdyttää uutta työntekijää yksikön käytäntöihin. Yksikön vastaava ohjaaja huolehtii yhdessä turvallisuusvastaavan kanssa uuden työntekijän perehdyttämisestä yksikön turvallisuuskäytäntöihin.

Opiskelijan ohjauksesta vastaa vastaava ohjaaja ja hän nimeää opiskelijalle ohjaajan harjoittelujakson ajalle. Opiskelijan työvuorojen toivotaan noudattavan mahdollisimman pitkälle ohjaajan työvuoroja, jotta yhteistyöskentely mahdollistuu.

Asukastietojärjestelmä SosiaaliLifecaren että potilastietojärjestelmä TerveysLifecaren käyttöön uutta työntekijää perehdyttää koko hoitohenkilökunta, kukin työvuorossa ollessaan. Opiskelijaa näiden ohjelmien käyttöön perehdyttää pääasiassa hänelle nimetty ohjaaja, mutta etenkin tilanteissa, jolloin ohjaaja ei ole työvuorossa, kuuluu perehdytys- ja ohjausvastuu myös muulle hoitohenkilökunnalle.

Vastaava ohjaaja huolehtii, että työntekijöillä ja opiskelijoilla on voimassaolevat tunnukset ohjelmiin ja tietokoneelle kirjautumista varten.

Yksikön vastaava ohjaaja huolehtii, että henkilökunnalla on voimassa

Jokaisessa työvuorossa on vähintään yksi lääkeluvallinen hoitaja, joka mahdollistaa turvallisen lääkehoidon toteutumisen. Lääkehoidon osaaminen varmistetaan viiden vuoden välein suoritettavalla omalla ajalla tapahtuvalla koulutuksella LOVE-ympäristössä ja samaisessa ympäristössä valvotusti suoritettavilla lääketenteillä. Hyväksytyjen tenttisuoritusten jälkeen työntekijä antaa yksikössä vaaditut näytöt näytönvastaanottajalle (sairaanhoitaja), joka myös perehdyttää hänet yksikön lääkehoitoon ja lääkehoidon käytäntöihin. Jokainen muukin lääkeluvallinen hoitaja on velvollinen ohjaamaan uutta lääkeluvallista hoitajaa tarpeen niin vaatiessa. Kun hoitajan oikeudet (riittävä koulutus/ tutkinto, hyväksytysti suoritettavat lääketentit ja -näytöt sekä perehdytys) toimia lääkeluvallisena hoitajana on varmistettu, allekirjoittaa lääkäri hänen lääkelupansa. Lääkelupa tulee olla aina voimassa, mikäli hoitaja harjoittaa lääkehoitoa. Hoitajan tulee huolehtia, että hänen lääkelupansa tulee uusittua ajoissa.

Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueella järjestetään täydennyskoulutusta ja niihin osallistutaan työntekijöiden koulutustarpeiden mukaisesti. Vammaispalveluihin on myös luotu

koulutussuunnitelma. Henkilöstön ammattitaidon ylläpitäminen mahdollistetaan suunnitelmallisella täydennyskoulutuksella ja työssä oppimalla. Sateenkaaren henkilökunta voi ilmoittautua HR-Järjestelmän (Personec Essi-Talenti) kautta koulutuskalenterissa tarjolla oleviin koulutuksiin. Koulutuksiin osallistumisesta on hyvä neuvotella vastaavan ohjaajan kanssa, joka hyväksyy koulutushakemukset.

Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen Ensiapu- ja elvytysosaamisen ohjekirjassa on määritetty, että sosiaalipalveluissa vaaditaan hätäensiaputaidot (taso 1).

Tasolla 1 työskentelevältä henkilökunnalta edellytetään hätäensiaputaitojen hallitsemista. HYVAEP:n oma hätäensiapukoulutus sisältää tärkeimpien hätäensiavun toimenpiteiden teoriaa ja käytännön harjoituksia. Koulutus toteutetaan 3 tunnin max. 15 henkilön ryhmäkoulutuksena. Hätäensiavun pätevyys on voimassa 3 vuotta.

Vuosittain käytävissä yksilökehityskeskusteluissa nostetaan esille työntekijän ammatillinen kehittyminen sekä koulutus- ja kehitystarpeet. Koulutukset ja pätevyydet tallennetaan Talentin rekistereihin.

Sosiaalihuollon nimikesuojatun ammattihenkilön tehtävissä tilapäisesti toimivien lähihoitajaopiskelijoiden työsuhteiden ajalle laaditaan ohjaajasopimus, jossa heille nimetään ohjaaja jokaiseen työvuoroon. Ohjaajan tehtävä on puuttua ja tarvittaessa keskeyttää opiskelijan työskentely, mikäli ohjaa näkee sen esimerkiksi vaarantavan asukasturvallisuutta.

Mikäli herää epäily tai huomataan työntekijän osaamisessa tai työskentelyn asianmukaisuudessa epäkohtia, tulee niitä huomaavan työntekijän kertoa huomioistaan vastaavalle ohjaajalle. Vastaava ohjaaja keskustelee asiasta ensin huomion kohteena olevan työntekijän kanssa.

Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueelle on laadittu työyhteisöjä koskeva Häirinnän ja epäasiallisen kohtelun hallinnan toimintamalli.

Henkilöstön on ilmoitettava viipymättä salassapitosäännöksen estämättä palveluyksikön vastuuhenkilölle tai muulle toiminnan valvonnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan, ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan / potilaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa tai muun lainvastaisuuden.

Työntekijää pyydetään esittämään rikosrekisteriote iäkkäiden ja vammaisten kanssa työskentelyä varten.

Rikosrekisteriote on esitettävä, jos työntekijä on töissä yhden vuoden (ei kalenterivuoden) aikana yhteensä 3 kk (3 kk voi muodostua lyhemmistä pätkistä). Sijaisen rikosrekisteriotetta ei vaadita jokaisen uuden työsuhteen kohdalla, jos palvelussuhde on katkeamaton.

Otetta ei pyydetä ennen lain voimaantuloa alkaneiden työsuhteiden perusteella. Vain työntekijä itse voi otetta anoa. Otetta haetaan oikeusrekisterikeskuksesta. Esitetty ote palautetaan työntekijälle ja vastaava ohjaaja tallentaa otteesta vain sen myöntöpäivän työntekijän pätevyysiin.

Sotenderissa olevien sijaisten osalta rekrytointiyksikkö hoitaa otteiden tarkistamisen sijaisten osalta.

## 2.2.6 Asiakastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Henkilökuntamitoitusta suunniteltaessa ja arvioidessa otetaan huomioon asukkaiden toimintakyky ja avun tarve, palvelurakenne, palveluiden tuottaminen ja saatavuus sekä henkilöstön ja työn organisointiin liittyvät tekijät. Vammaispalveluissa on otettu käyttöön RAI-ID-arviointimenetelmä; InterRAI-ID-arviointiväline on tarkoitettu eri-ikäisten kehitysvammaisten aikuisten hoidon- ja palvelutarpeen arvioimiseen laitos- ja avohoidossa.

Vammaisten asumispalveluiden henkilöstömitoitus ei ole yhtä tarkasti lailla säädelty kuin vanhusten ympärivuorokautisessa hoidossa (0,6), vaan se määräytyy ensisijaisesti asiakkaiden yksilöllisen avun ja tuen tarpeen mukaan. Mitoituksen on oltava riittävä yksilöllisten palvelujen tuottamiseksi.

Vastaava ohjaaja huolehtii työvuoroja suunnitellessaan riittävän resurssoinnin yksikköön. Työntekijätarve saattaa vaihdella eri tilanteissa esim. tilapäishoidon käyttäjän hoidollisuuden mukaan tai asukkaan saattohoitovaiheen aikana, tällöin lisähenkilökunnan tarpeesta keskustellaan vastuuyksikköjohtajan kanssa.

Työvuorot suunnitellaan Titania työvuorosuunnittelu järjestelmään, jossa ollaan (vuoden 2026 aikana) ottamassa käyttöön mitoituslaskuria.

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

Arkisin Sateenkaaren vastaavan ohjaajan vastuulla on hankkia sijaiset sairauslomiin. Vastaavan ohjaajan loma-aikoina ja iltaisin / viikonloppuisin henkilökunta vastaa sijaisten hankinnasta. Vuoroihin on nimetty vuorovastaava, joka huolehtii sijaisen hankkimisesta.

Vuoden 2026 aikana on Sateenkaressakin otettu käyttöön Sotender-sovellus, jonka kautta hankitaan sijaiset ja äkkilähtijät yksikköön. Mikäli Sotenderin kautta ei sijaista/ äkkilähtijää saada, voi yksikön oma hoitaja tehdä kutsuttuna ylimääräisen vuoron hälytysrahalla, mikäli sen ehdot täyttyvät.

### **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, edunvalvojen, hyvinvointialueiden, eri kuntien sosiaalitoimen ja Eskoon asiantuntijapalveluiden kanssa.

Sateenkaaren vastaava ohjaaja tekee yhteistyötä asukkaiden kuntien sosiaalityöntekijöiden -ja ohjaajien kanssa. Vastaava ohjaaja toimii yhteyshenkilönä, koollekutsujana ja järjestäjänä asiakaspalavereissa. Sairaanhoidtaja hoitaa yhteydenotot lääkäreihin ja terveydenhuollon puolelle. Yhteistyöpalavereita pidetään tarpeen mukaan ja yhteistyötahoja tiedotetaan tarpeellisista asioista sähköpostitse tai puhelimitse.

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

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. Sateenkaaren on laadittu pelastussuunnitelma sekä poistumisturvallisuusselvitys, jotka päivitetään vuosittain tai tarvittaessa useammin. Vastaava ohjaaja vastaa suunnitelmien ajantasaisuudesta. Sateenkaaren vastaava ohjaaja ja turvallisuusvastaavat seuraavat suunnitelmien ajantasaisuutta. Suunnitelmat kerätään keskitetysti Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueella käyttöön otettuun Laatuporttiin, jonne tullaan keskittämään muitakin turvallisuuteen liittyviä asiakokonaisuuksia.

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

### **2.2.8 Toimitilat ja välineet**

Sateenkaari toimii Alajärven kaupungilta Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueelle vuokratuissa tiloissa ja kiinteistön ylläpidosta vastaa Alajärven kaupungin tekninen toimi.

Sateenkaaren tilat sijaitsevat Alajärven keskustan tuntumassa, lähimpään kauppaan on matkaa alle kilometri. Tilat ovat yksikerroksiset ja esteettömät.

Ympäri vuorokautisen asumisen puolella on 13 asuntoa ja lisäksi yksi paikka lyhytaikaisen hoidon tarpeeseen. Ympäri vuorokautisen puolen tiloissa on lisäksi päiväsalit/ ruokailutilat, ryhmähuone, sauna-, pesu- ja pukuhuonetilat, WC- ja pesutiloja, keittiö, pyykinhuoltotilat, varastotiloja, siivousvälinehuoneet, vastaavan ohjaajan työhuone, henkilökunnalle kanslia (jossa myös lääkekaapit) ja henkilökunnan pukuhuoneet/ WC:t.

Ympäri vuorokautisen asumisen puolella vain neljässä asunnossa on oma WC- ja suihkutila, muissa ei ole edes vesipistettä.

Ympäri vuorokautisen asumisen puolella on päiväsalista kulku ulos isolle terassille, jossa puutarhakalusteita.

Yhteisöllisen asumisen puolella on kuusi asuntoa, joista yksi on yksiö omalla WC-/ suihkutilalla ja pienellä keittiövarustuksella, muissa asunnoissa ei ole edes vesipistettä. Muita tiloja ovat keittiö-, ruokailu- ja oleskelutilat, sauna- ja pesutilat, kodinhoitohuone ja kaksi asukasWC:tä.

Mainittakoon, että Sateenkaarelle ollaan suunnittelemassa uusia toimitiloja, joihin näillä näkymin päästäisiin muuttamaan vuoden 2027 lopulla.

Asukkaat asuvat omissa vuokra-asunnoissaan. Asukkaat sisustavat asuntonsa omilla huonekaluillaan omien mieltymystensä mukaisesti. Asukkaat voivat kutsua kotiinsa vieraita.

Ympäri vuorokautisen asumisen puolella ulko-ovet ovat aina lukittuina, mutta sisältä päin avattavissa ilman avainta. Yhteisöllisen asumisen puolella ulko-ovet ovat yöajan lukittuina, mutta avoimena henkilökunnan työajan mukaisesti. Asukkailla on käytössä/ saatavilla avaimet omiin asuntoihinsa, samalla avaimella asukas pääsee kulkemaan myös ulko-ovesta ja pesutiloihin.

Automaattiset paloilmoittimet (hälytys menee automaattisesti hätäkeskukseen) ja sprinklerit ovat kaikissa tiloissa. Tiloissa on asianmukaiset alkusammutusvälineet. Ympäri vuorokautisen asumisen puolella asukkailla on vuoteissaan pelastuspatjat.

Sateenkaareen on tehty terveydensuojelun valvontasuunnitelman mukainen tarkastus 9.1.2025.

Määräaikainen palotarkastus on suoritettu palotarkastajan toimesta 6.3.2025.

Toimitilojen riskinä on ettei kaikkien asukkaiden yksityisyydensuojaa pystytä kunnolla turvaamaan, koska kaikilla ei ole omia WC-/ suihkutiloja. Riskiä pyritään minimoimaan sijoittamalla asukkaat niin, että WC- ja pesutilojen käyttö olisi mahdollisimman mutkatonta ja myös sillä, että ohjataan eri asukkaat käyttämään eri WC-tiloja (yhteisöllisen asumisen puolella tämäkään ei ole mahdollista).

Mikäli kiinteistön tiloissa on huoltoa tai korjausta vaativia toimenpiteitä, osoitetaan palvelupyynnöt Alajärven kaupungin teknisen toimen hallinnoiman Granlund Managerin välityksellä. Kiinteistön omistaja vastaa myös paloilmoittimien, palo-ovien, vaahtosammuttimien

ja sprinklauslaitteiden testauksesta ja huolehtivat niiden huoltojen hoitumisesta. Kiinteistön omistajalle kuuluu myös piha-alueiden hoito ja jätehuollon järjestäminen.

Mikäli huolto- tai korjauspyyntö koskee yksikön irtaimistoa, tehdään palvelupyyntö Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen Intrassa tekniikan työtilaus.

Tilojen siivouksesta vastaa hyvinvointialueen puhtauspalvelut; ympärivuorokautisen asumisen puolella on laitoshuoltaja töissä arki-aamuisin ja yhteisöllisen asumisen puolella laitoshuoltaja käy kerran viikossa siivoamassa sauna-, pesu- ja WC-tilat sekä muut yleiset tilat.

## **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. 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 veloitteet 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.

Sateenkaareissa terveydenhuollon laitteita ja -tarvikkeita ovat pikaCRP-mittauslaite, verenpainemittari, verensokerimittari, kuumemittari ja pulssioksimetri, henkilönostin, sähkösaätöiset hoitosängyt, pesulaveri ja sidostarpeet. Uudet työntekijät perehdytetään niiden käyttöön. Välineet huolletaan huolto-ohjelman mukaisesti tai aina kun sille huomataan tarvetta.

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

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 asukasturvallisuuden 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

Sateenkaaren 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.

### **Vakavan vaaratapahtuman tutkinta**

Vakavalla vaaratapahtumalla tarkoitetaan tilannetta, jossa asiakkaalle tai potilaalle **on aiheutunut tai olisi voinut aiheutua** vakava haitta, huomattava pysyvä haitta tai hänen henkeensä tai turvallisuuteensa on kohdistunut vakava vaara.

Vakava haitta voi tarkoittaa esimerkiksi

- henkeä uhkaavaa tilannetta,
- sairaalahoidon aloittamista tai jatkumista,
- pysyvää tai merkittävää vammaa,
- toimintakyvyn menetystä tai kuolemaa.

Myös laajaa asiakas- tai potilasjoukkoa uhkaavat tapahtumat, kuten asiakas- ja potilastietojärjestelmän kaatuminen ja siitä seuraava kriittisen hoito- tai asiakastiedon puuttuminen, voivat olla vakavia vaaratapahtumia.

**Sosiaalihuollon vakavat vaaratapahtumat** ovat lainvastaisia tapahtumia, jotka voivat aiheuttaa vakavaa vaaraa tai haittaa asiakasturvallisuudelle.

Vakava vaaratapahtuma on seuraus selkeistä puutteista turvallisen toiminnan varmistamisessa ja edellyttää sen vuoksi aina jonkinlaista tarkempaa käsittelyä. **Mikäli asiakkaaseen tai potilaaseen kohdistuu vakava vaaratapahtuma, tulee siihen reagoida nopeasti ja tehokkaasti.**

Palveluyksiköissä noudatetaan vakavan vaaratapahtuman tutkinta -toimintamallia.

**Vakavan vaaratapahtuman tutkinnan aikana ei tutkita**, onko henkilökunta toiminut vaaratapahtumatilanteessa olosuhteet huomioon ottaen asetettujen normien mukaisesti.

**Tutkinnan tuloksia ei käytetä** syyllisyyden määrittelyyn tai mahdollisten vastuukysymysten arviointiin.

## Työntekijä

Mikäli olet mukana välittömässä vaaratilanteessa:

- Varmista aina ensin asiakkaan / potilaan turvallisuus.
- Ilmoita välittömästi tapahtumasta esihenkilölle tai työvuorossa työnjohdollisessa vastuussa olevalle, jonka tehtävänä on varmistaa asiakkaan / potilaan sekä henkilöstön ja toiminnan turvallisuus.
- Kirjoita muistiin, mitä mielestäsi tapahtui ja tee tarvittavat ilmoitukset tilanteesta.

## Esihenkilö

- Kun saat tiedon tapahtumasta, arvioi tapahtuma.
- **Kerää vaaratapahtumasta riittävät ja välittömästi saatavissa olevat tiedot** haastatteleamalla tilanteessa olleita työntekijöitä (Välittömästi saatavat tiedot – esiselvitys)
- Varmista, että tapahtumassa mukana olleilla on mahdollisuus tehdä muistiinpanoja tapahtumasta, sen kulusta ja siihen liittyvistä olosuhteista mahdollista tutkintaa varten mahdollisimman pian (Vaaratapahtuman kuvaus muistiinpanolomake henkilöstölle).
- **Ehdota** arvioinnin perusteella tapahtumaa vakavan vaaratapahtuman **tutkintaan omalle esihenkilöllesi 48 tunnin sisällä.**
- **lisäksi** Ilmoita vakavasta vaaratapahtumasta virka-aikana Ohjaus- ja valvontapalveluihin laaturaportointia varten puh. 050 474 3878

Jokaisen työntekijän on suoritettava viiden vuoden välein seuraavat verkkokurssit

Laiteturvallisuus

Laitehallinnan perusteet

lisäksi tulee kertaluonteisesti suorittaa Vaaratapahtumien raportointi ja korjaavat toimet.

## Tietojärjestelmät

Hyvinvointialueella käytetään tietojärjestelminä Sosiaali- ja TerveysLifeCare -ohjelmistoja. Sosiaali-LifeCareen kirjataan asukkaiden sosiaalipuolta koskevat kirjaukset ja TerveysLifeCareen terveydenhuoltoa koskevat kirjaukset. Asukkailta on kysytty luvat tietojen luovuttamiseen terveydenhuollon palveluiden 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.

Hyvinvointialueen Intrasta löytyy Toimialueet – Sosiaalipalvelut – Asiakasohjaus ja sosiaalityö – Rekrytointi ja perehdytys – Sosiaalihuollon Lifecare, toteuttajan työpöydän peruskurssi.

Yksikössä on myös perehdytysmateriaalia ohjelmistojen käyttöön. Lisäksi ohjelmien käytöstä järjestetään perehdytysteameja uusille työntekijöille, ja niihin voivat osallistua myös he, jotka kaipaavat kertausta ohjelmistojen käytöstä; teamsit tallennetaan.

### **Teknologiset ratkaisut**

Sateenkaaren ympärivuorokautisen asumisen puolelle on asennettu hoitajakutsujärjestelmä, jolla turvapainikerannekkeen omaava asukas pystyy tekemään hoitajakutsun. Rannekkeita on tällä hetkellä (16.4.2026) käytössä kolme kappaletta, mutta niitä on tarvittaessa mahdollista tilata lisää. Laitteiston huollosta vastaa 9Solutions.

Yhteisöllisen asumisen puolella yhdellä asukkaalla on käytössään turvapuhelin, josta hälytys tulee ympärivuorokautisen puolen asumisen hoitajille (lähinnä yöaikaiseen tarpeeseen hankittu).

Turvapuhelin on toimitettu hyvinvointialueen kotihoidon palveluista.

Sateenkaarella on henkilökunnan käytössä SecApp-hälytysjärjestelmä. SecApp-sovellus on ladattu kummankin asumispuolen hoitohenkilökunnan työpuhelimiin ja järjestelmän mukana tuli vielä erillinen hälytyspainike, jolla hälytys tapahtuu puhelinta nopeammin ja huomaamattomammin. Hälytys menee SOTETIKE-palveluun, josta hälytys ohjataan tarkoituksenmukaiselle taholle (vartija, poliisi, ensihoito, palokunta). Hälytyspainikkeen toimivuus varmistetaan testaamalla joka viikon maanantai, että bluetooth-yhteys puhelimen ja hälytyspainikkeen välillä toimii. välein. Painikkeen ongelmatilanteissa yhteys sähköpostitse: [kh\\_sotetike@hyvaep.fi](mailto:kh_sotetike@hyvaep.fi)

Sateenkaarella ei käytetä teknologisia ratkaisuja asukkaiden seuraamiseen.

## 2.2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Sateenkaaren 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 valmistenaan liittyvän turvallisuuden. Lääkitysturvallisuus on laajempi käsite, joka kattaa koko lääkehoidon prosessin turvallisen toteuttamisen. Omaavalvonnalla 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 omaavalvonnalla työkalu, jota voi käyttää avuksi lääkehoitosuunnitelman tekemisessä ja oman toiminnan kriittisessä tarkastelussa.

Sateenkaaren henkilökuntaan kuuluu yksi sairaanhoitaja, joka vastaa yksikön asukkaiden terveydenhuollon seurannasta ja lääkehoidon toteuttamisesta lääkärin ohjeiden mukaisesti. Hoitajat seuraavat asukkaiden vointia päivittäisessä arjessa. Sairaanhoitaja vastaa lääkehoidon suunnitelman ajantasaisuudesta ja asianmukaisuudesta sekä lääkehoitosuunnitelman toteutumisesta yhteistyössä vastaavan ohjaajan kanssa.

Sateenkaaren asukkaiden hoidosta vastaa ja lääkehoitosuunnitelman hyväksyy yksikön nimetty vastuulääkäri Leena Uusitalo.

Lääkehoitosuunnitelman päivytyksestä vastaa yksikön sairaanhoitaja.

Lääkehoitosuunnitelman päivitys on parhaillaan (16.4.2026) sairaanhoitajalla työn alla.

### Rajattu lääkevarasto

Sateenkaareissa ei ole rajattua lääkevarastoa. Sateenkaaren asukkailla on käytössään omat lääkkeet. Yksikön lääkevarastossa ensiapulääkkeinä ovat joditabletit, jotka on varattu sekä yksikön asukkaille 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. Terveyttä koskevat tiedot kuuluvat erityisiin henkilötietoryhmiin ja [niiden käsittely on mahdollista vain tietyin edellytyksin](#). Hyvältä tietojen käsittelyltä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn ajalta asiakastyön kirjaamisesta alkaen arkistointiin ja tietojen hävittämiseen saakka. Käytännössä sosiaalihuollon toiminnassa asiakasta koskevien henkilötietojen käsittelyssä muodostuu lainsäädännössä tarkoitettu henkilörekisteri. Henkilötietojen käsittelyyn sovelletaan [EU:n yleistä tietosuoja-asetusta \(EU\) 2016/679](#). Tämän lisäksi on käytössä [kansallinen tietosuojalaki \(1050/2018\)](#), joka täydentää ja täsmentää tietosuoja-asetusta. Henkilötietojen käsittelyyn vaikuttaa myös toimialakohtainen lainsäädäntö.

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

Tietosuoja-asetuksessa säädetään myös henkilötietojen käsittelyn keskeisistä periaatteista. Rekisterinpitäjän tulee ilmoittaa henkilötietojen tietoturvaloukkauksista valvontaviranomaiselle ja rekisteröidyille. Rekisteröidyn oikeuksista säädetään asetuksen 3 luvussa, joka sisältää myös rekisteröidyn informointia koskevat säännöt. Tietosuojavaikuttetun 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. Asukastietoa sisältävät yksittäiset paperit hävitetään yksikössä ristiinsilppuavalla laitteella.

Yksikössä jokainen työntekijä on suorittanut Tietoturva sosiaali- ja terveydenhuollossa ja Tietosuoja terveydenhuollossa-verkkokurssikoulutukset. Koulutuksiin löytyy linkit Palvelussuhdekäsikirjasta: Palvelussuhteen alkaessa-Tietoturvakoulutus- osiosta. Verkkokurssit uusitaan viiden vuoden välein. Yksikön esihenkilö vastaa koulutusten ajantasaisuudesta.

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

Tietosuojavastaavan yhteystiedot:

[tietosuojavastaava@hyvaep.fi](mailto:tietosuojavastaava@hyvaep.fi)

050 474 2672

Sateenkaarella perehdytetään työntekijät asukas- ja potilastietotietojärjestelmien käyttöön. Yksikköön on nimetty kummallekin ohjelmalle vastuukäyttäjät. Kaikki työntekijät osallistuvat uuden työntekijän ja opiskelijan perehdyttämiseen työvuoronsa aikana. Yksikössä asukkaasta kirjataan joka vuorossa ympärivuorokautisen asumisen puolella, ja vähintään kerran vuorokaudessa yhteisöllisen asumisen puolella. Kirjaamisohjeen avulla perehdytetään työntekijä ja opiskelija asukastyön kirjaamiseen ja siihen, että kirjaaminen tapahtuu asianmukaisesti ja viipymättä. Yksittäisen asukkaan 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. Asukaslähtöinen ja osallistava kirjaamistapa kertovat asukkaalle, että hänen asioistaan huolehditaan. Opiskelijan kirjauksen hyväksyy vuorossa oleva vastuuhjaaja.

### **2.2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen**

Yksikössä on palautepostilaatikko, johon asukkaat ja läheiset voivat jättää kirjallista palautetta. Palautetta voi antaa myös suullisesti suoraan henkilökunnalle tai hyvinvointialueen kotisivuilla olevalla verkkolomakkeella [Anna palautetta - Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue \(hyvaep.fi\)](https://anna.palautetta-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. Asukas ja hänen läheisensä voivat antaa myös spontaania palautetta päivittäin henkilökunnalle joko suullisesti, puhelimitse tai sähköpostilla. Palautteet käsitellään yksikköpalavereissa vastaavan ohjaajan johdolla ja viedään tarpeen mukaan eteenpäin.

## **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 asukkaan itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta, fyysisestä toimintaympäristöstä. Usein riskit ovat monien toimintojen summa. Riskienhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen keskusteluilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asukkaat ja heidän läheisensä uskaltavat tuoda esille laatuun ja asukasturvallisuuteen liittyviä havaintojaan.

Riskienhallinnan prosessi

Sateenkaaren vastaava ohjaaja vastaa turvallisuusvastaavien kanssa riskien arvioinnista ja päivittämisestä vuosittain. Tällöin arvioidaan psykososiaaliset kuormitustekijät, tapaturman vaarat, ergonomia, fyysiset vaaratekijät, kemialliset vaaratekijät sekä biologiset altisteet.

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

Yksikköön on nimetty kummankin asumismuodon puolelle turvallisuusvastaavat. He tekevät riskien arviointia yhdessä muun henkilökunnan ja vastaavan ohjaajan kanssa. Työsuojeluvastaava toimii yhteyshenkilönä työsuojelu- ja työturvallisuusasioissa. Heidän tehtäviään ovat mm. turvallisuuteen liittyvien asiakokonaisuuksien vieminen ja päivittäminen Laatuportissa, työsuojelu- ja työturvallisuusasioiden informoiminen yhteistyössä esihenkilön kanssa, työsuojelu- ja työturvallisuusasioiden perehdyttäminen uusille työntekijöille ja opiskelijoille sekä käyttöturvallisuus tiedotteiden päivitys.

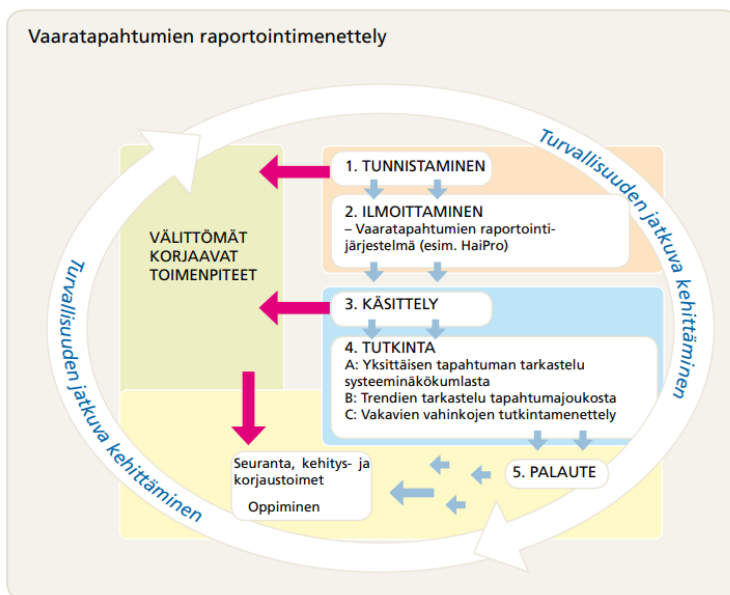
### **2.3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely**

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 riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

- Sateenkaaren pelastussuunnitelma (tulossa Laatuporttiin)
- Lääkehoitosuunnitelma (päivityksen alla)
- HaiPro-järjestelmä, jonka kautta henkilökunta kirjaa asiakasturvallisuus-, työturvallisuus- ja tietoturvailmoitukset (Intra)
- Ennakoivan tuen toimintamalli (Intra)
- Päihdeohjelma (Intra)
- Savuton HYVAEP (Intra)
- Veritapaturmatoimintaohje (Intra)
- Palvelusuhdekäsikirja (Intra)
- Häirinnän ja epäasiallisen kohtelun hallinnan toimintamalli (Intra)
- Henkilöturvallisuusohje (Intra)
- Ohje "Kuoleman tapahtuessa avoimuksen yksikössä" (Intra)
- Henkilöturvallisuusohje (Intra)
- Sisäilmaongelman käsittelyn toimintamalli (Intra)
- Riskien hallintastrategia (Intra)
- WPro-järjestelmä, jolla hallinnoidaan työpaikan vaarojen tunnistusta ja riskien arviointia (Intra)
- Kirjaamisohje (Intra ja yksikönomat ohjeet)



Vaaratapahtumien raportointimenettely

Sateenkaaren keskeisimpiä työn riskitekijöitä ovat psykososiaaliset kuormitustekijät. Työhön kohdistuvat vaatimukset, jatkuva valppaana olo, tiedon käsittely, työn keskeytykset, työn määrä ja työtahti sekä työskentelyolosuhteet ja työvälineet

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

Sateenkaaren riskienhallinnasta vastaa yksikön vastaava ohjaaja yhdessä turvallisuusvastaavan kanssa.

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](mailto: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\\_ilmoitusvelvollisuuslomake.pdf](https://www.hyvaep.fi/uploads/2024/01/palveluntuottajan_henkilokunnan_lakisaateinen_ilmoitusvelvollisuuslomake.pdf)

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.

Jos työntekijä huomaa työssään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa, hän tekee tästä ilmoituksen. Epäkohdalla tarkoitetaan esimerkiksi asukkaan epäasiallista kohtaamista, loukkaamista sanoilla, asiakasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita,

asukkaan kaltoinkohtelua tai toimintakulttuurista johtuvia asukkaalle vahingollisia toimia. Myös epäkohdan uhasta, joka on ilmeinen tai voi johtaa epäkohtaan, tulee ilmoittaa.

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

Ilmoitus tehdään aina asukkaaseen kohdistuvasta epäkohdasta tai sen uhasta, ei henkilökuntaan liittyvistä tilanteista. Ilmoituksen tekemisen tulee aina ensi sijassa perustua asukkaan 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 asukaskohtainen, määräaikainen lupa ja ilmoitus tulee tehdä, jos pakotteita ja rajoitteita käytetään muutoin. Mikäli toimintakulttuuri ei ole suoranaisesti vahingollista asukkaille, niihin pitää puuttua ensisijaisesti omavalvonnan kautta. Omavalvontaan kuuluvat esimerkiksi ammattilaisten resurssit ja sekä ammattilaisten palveluissa olevaan kiireeseen liittyvät asiat.

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

Työntekijä täyttää ilmoituslomakkeen ja kuvaa asukkaaseen kohdistuvan epäkohdan tai sen uhan. Asukstietoja ei laiteta lomakkeeseen, vaan ilmoituksen vastaanottaja selvittää ilmoittajalta, kenestä asukkaasta on kyse. Työntekijä tekee kirjaukset asukkaasta asukastietojärjestelmään.

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

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 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.

Ilmoitukset käsitellään työyksiköiden omissa palavereissa. Ilmoitusten perusteella kehitetään toimintaa.

Työntekijällä on velvollisuus tehdä HaiPro-ilmoitus havaitsemastaan läheltä piti- tai vaaratapahtumasta, joka koskee asukas-, työ- ja tietoturvallisuutta. Henkilökunta on velvollinen tuomaan vastaavalle ohjaajalle tai vastuuyksikköjohtajalle tietoon havaitsemansa epäkohdat ja laatupoikkeamat.

Sateenkaaren asukkailla ja läheisillä on mahdollisuus antaa suoraa palautetta kirjallisesti tai sähköisesti Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen nettisivuilla ([Palaute - Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue \(hyvaep.fi\)](https://www.hyvaep.fi)) Palautetta voi jättää myös yksikössä olevaan palautelaatikkoon.

Palautteet käsitellään työpaikkakokouksessa ja laaditaan tarvittaessa kehittämissuunnitelma.

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

Hyvinvointialueella on käytössä vakavien vaaratilanteiden tutkintamalli, joka on osa laadun- ja riskienhallintaa sekä omavalvontaa. Tapahtumapaikan 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 toimittiinko 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 saatavilla ohjeet ohjelmiston käyttöön. Työntekijät perehdytetään ohjelman käyttämiseen. Ohjelman käyttämiseen liittyen on olemassa verkkokurssi.

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 yksikköpalaverissa ja mietitään ratkaisuja tilanteeseen. Palavereista laaditaan muistio, jotta jokaiselle työntekijälle menee tieto käsitellyistä asioista. Riskien arviointi toteutetaan WPro-ohjelmassa, jokaisen riskin osalta arvioidaan sen riskiluokka ja sen osalta mietitään toimenpiteet ja sille nimetään sekä vastuuhenkilö että aikataulu.

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

Tartuntatautilain 17 §:n mukaan sosiaalihuollon toimintayksikön on torjuttava suunnitelmallisesti hoitoon liittyviä infektioita. Toimintayksikön vastaavan ohjaajan on seurattava tartuntatautien ja lääkkeille vastustuskykyisten mikrobien esiintymistä ja huolehdittava tartunnan torjunnasta. Vastaavan ohjaajan on huolehdittava asukkaiden ja henkilökunnan tarkoituksenmukaisesta suojauksesta ja sijoittamisesta sekä mikrobilääkkeiden asianmukaisesta käytöstä.

Infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviämistä ennaltaehkäistään hyvällä käsihygienialla. Asukkaita ohjataan pesemään kädet aina ennen ruokailuja tai hoitajat annostelevat heille käsidesiä. Asukkaiden sairastaessa heitä ohjataan pysymään mahdollisimman paljon omissa asunnoissaan. Tällöin asukkaan vointia seurataan säännöllisesti. Työntekijät huomioivat oman suojautumisensa ja käsihygieniansa käydessään asukkaan asunnossa.

#### **2.3.4 Ostopalvelut ja alihankinta**

Sateenkaarella ei ole ostopalveluita eikä alihankintaa.

#### **2.3.5 Valmius- ja jatkuvuuden hallinta**

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

Varautumissuunnitelmassa on ennakkoon valmisteltu toimintamalleja (toimintakortit tulossa Laatuporttiin) 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 perehdytetään henkilökunnalle ja on saatavilla myöhemmin Laatuportissa.

Yksikköön on laadittu valmiussuunnitelma, joka ei ole vielä Laatuportissa.

### **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 asukkaiden yhdenvertaisuus sekä palvelujen saatavuus, jatkuvuus, turvallisuus ja laatu.

Omavalvonta on valvonnan ensisijaisin muoto. Omavalvonnalla varmistetaan, että toimintaa toteutetaan lainmukaisesti ja sopimuksia noudattaen. Omavalvonta on ennakoivaa 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 Hyvinvointialueen Intrassa sekä molempien asumismuotojen käytävillä.

Koko henkilökunta osallistuu omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja päivitysprosessiin vaikka päävastuun siitä kantaa yksikön vastaava ohjaaja.

#### **3.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen**

Sateenkaaren omavalvontasuunnitelma on nähtävillä kummankin asumismuodon puolen pääovien lähetyvillä seinällä sekä kummankin asumismuodon puolen hoitajien toimistoissa ja Intrassa. 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. Seurannasta laaditaan kirjallinen raportti, johon kirjataan havaitut, palautteissa ja poikkeamailmoituksissa esiin nousseet kehittämiskohteet. Raporttiin kirjataan myös kehittämistoimet, joita on tehty.

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 omavalvontasuunnitelman ajantasaisuutta.