

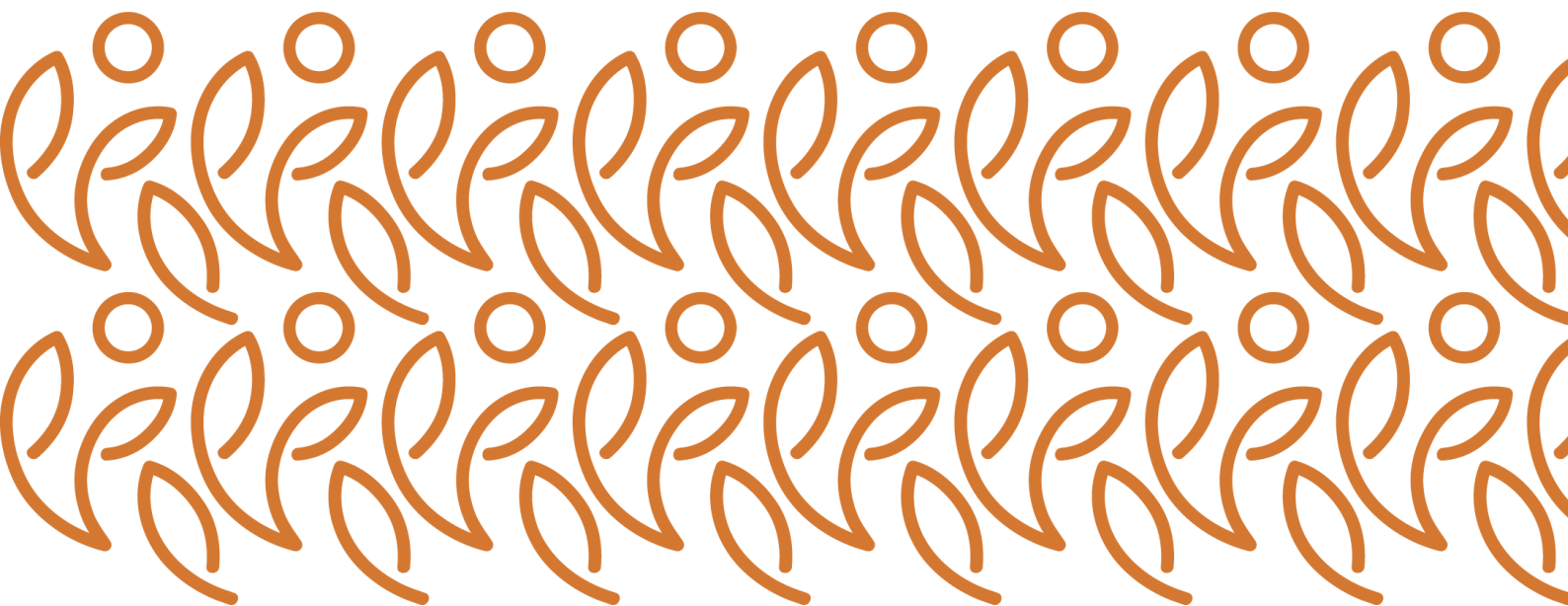
Sosiaalipalvelujen omavalvontasuunnitelma

Perhe- ja sosiaalipalvelut

Puistokoti, Puistorivi

Päivitetty 13.5.2026

8425-2024-0



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	12
2.2.1	Palveluiden laadulliset edellytykset	12
2.2.2	Vastuu palveluiden laadusta	13
2.2.3	Asiakkaan asema ja oikeudet	15
2.2.4	Muistutusten käsittely	18
2.2.5	Henkilöstö	18
2.2.6	Asiakastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta	22
2.2.7	Monialainen yhteistyö ja palveluiden koordinointi	22
2.2.8	Toimitilat ja välineet	23
2.2.9	Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	24
2.2.10	Lääkehoitosuunnitelma	27
2.2.11	Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja	28
2.2.12	Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen	30
2.3	Omavalvonnan riskienhallinta	31
2.3.1	Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	31
2.3.2	Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	33
2.3.3	Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen	36
2.3.4	Ostopalvelut ja alihankinta	37
2.3.5	Valmius- ja jatkuvuuden hallinta	37
3	Omavalvonta suunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	
	38	
3.1	Toimeenpano	38

3.2	Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	38
-----	---	----

1 Omavalvontasuunnitelman laatiminen

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

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

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

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

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

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

Omavalvontasuunnitelman laatimisesta ja seurannasta vastaa

Vastaava ohjaaja Sanni-Marja Piikkilä

Viimeisin päivitys 13.5.2026

Julkaiseminen/julkisuus

yksikössä esillä x

julkaistu sähköisenä x

2 Omavalvontasuunnitelman sisältö

2.1 Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot

2.1.1 Palveluntuottaja perustiedot

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

2.1.2 Palveluyksikön perustiedot

Palveluyksikön nimi	Puistokoti, Puistorivi
Osoite- ja yhteystiedot	Kivenhakkaajantie 8-10, 60800 Ilmajoki p. 0406367420, 0406367419

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

Yksikön esihenkilö Sanni-Marja Piikkilä

Esihenkilön puhelinnumero ja sähköpostiosoite
sanni-marja.piikkila@hyvaep.fi , p. 0406367436

2.1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Palvelut

Puistokoti on Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen ylläpitämä palveluasumisen yksikkö, joka tarjoaa kodinomaista asumista aikuisille kehitysvammaisille. Puistorivi on aikuisille kehitysvammaisille tarkoitettu tuetun asumisen yksikkö, johon räätälöidään tuki aina yksilöllisesti.

Asiakaspaikkamäärä: Puistokoti 8, Puistorivi 7.

Toiminta-ajatus

Puistokoti on Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen ylläpitämä kehitysvammaisten palveluasumisen yksikkö, joka tarjoaa ohjattua kodinomaista asumista aikuisille kehitysvammaisille. Puistokodissa on tilaa kahdeksalle asukkaalle. Puistorivillä asuminen on tuettua asumista, joka muodostuu kahdesta rivitalosta, joissa on yhteensä seitsemän asuntoa. Asunnoista kuusi on yksiöitä ja yksi kaksio. Puistorivi sijaitsee Puistokodin kanssa samassa pihapiirissä. Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue on vuokrannut kiinteistöt, omistaja on Ilmajoen kunta.

Toiminta-ajatuksena on tarjota asukkaille asumiseen ja elämiseen tarvittavaa tukea, ohjausta ja hoitoa. Ammattitaitoinen koulutettu henkilökunta on paikalla klo 7.00–20.15(21.00). Puistokodin toiminta-ajatuksena on olla laadukas, turvallinen ja lämminhenkinen koti aikuisille kehitysvammaisille. Puistorivillä asuminen on itsenäisempää ja omatoimisempaa kuin Puistokodilla. Tuen määrä räätälöidään aina yksilöllisesti ja asukaskohtaisesti. Otimme käyttöön RAI-järjestelmän toimintakyvyn arviointiin vuonna 2024.

Toimintaperiaatteet

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

Asiakaslähtöisyys

Pyrimme varmistamaan, että jokainen asiakas kohdataan yksilönä ja hänen tarpeet, toimintakyky, voimavarat ja toiveet oman arjen suhteen ovat keskiössä. Asiakaslähtöisellä ja ihmisarvoa kunnioittavalla työotteella haluamme vahvistaa asiakkaiden osallisuutta sekä oman elämän ja arjen asiantuntijuutta. Kaikessa työssä toimimme lakien ja työnantajan antamien ohjeiden ja sääntöjen mukaisesti. Asiakas on työn keskiössä ja hänellä on oikeus hyvään, ihmisoikeuksia kunnioittavaan ja arvokkaaseen elämään. Palveluja toteutetaan yksilöllisesti, jokaisen oman tarpeen mukaan. Toisin sanoen, jokaisella on oikeus oman näköiseen elämään, yksilöllisten erityispiirteiden, toiveiden ja toimintakyvyn mukaan. Tämä tarkoittaa yksinkertaisimmillaan arkisia, pieniä ja suuria valintoja omaan elämään liittyen. Jokaisen asiakkaan arjessa toteutetaan riittäviä ja yksilöllisiä joustoja asiakkaan hyvinvoinnin ja mielekkään elämän turvaamiseksi. Asiakkaita kohdatessamme, pyrimme aina kiireettömään ja rauhalliseen työotteeseen.

Jokaiselle asiakkaalle on laadittu toteuttamissuunnitelma SosiaaliLifecareen, joka sisältää IMO -suunnitelman eli suunnitelman itsemääräämisoikeuden toteutumisesta arjessa. Tätä suunnitelmaa päivitetään säännöllisesti ja se toimii perustana yksilöllisessä asiakastyössä. Kohtaamme asiakkaamme aikuisina ihmisinä. Asiakkaille puhutaan kunnioittavasti ja hoidon ja ohjauksen tulee olla asiakkaan toimintakyvyn huomioon ottavaa. Tavoitteemme on, että

asiakas voi luottaa turvalliseen asuinympäristöön, ympärillään tukea, laadukasta hoitoa antava, kuunteleva, motivoitunut ja koulutettu henkilökunta. Työmme laatua seurataan muun muassa asiakaspalautteiden avulla. Tärkein laadun mittarimme on asiakkaiden kokonaisvaltainen hyvinvointi.

Avoimuus ja yhdenvertaisuus

Pyrkimyksemme on luoda avoin ja läpinäkyvä ilmapiiri, jossa tiedonkulku on selkeää ja tieto on helposti saatavilla. Asiakkaat ja heidän läheiset otetaan mukaan heitä koskevaan päätöksentekoon. Asiakkaiden mielipiteitä kuunnellaan. Asiakkaita tiedotetaan avoimesti niin heitä koskevissa asioissa, mutta myös muista lähialueen tapahtumista ja muutoksista. Pyrimme luomaan avoimen keskustelun kulttuurin. Jokainen voi ilmaista näkemyksiään ja antaa palautetta toiminnasta, joka mahdollistaa työn jatkuvan kehittämisen.

Viikkopalavereissa työntekijöillä on mahdollisuus nostaa asioita työyhteisön yhteiseen käsittelyyn.

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

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

Vaikuttavuus ja talous

Vaikuttavuus tarkoittaa työmme vaikutusten ja tavoitteiden saavuttamista. Vaikuttavuuden keskiössä on asiakkaan hyvinvointi, hänen toimintakykynsä sekä yksilöllinen arki. Toimimme uudistuvien lakien sekä työnantajan antamien ohjeiden ja sääntöjen mukaisesti. Työntekijöiden perustehtävät ja vastuut ovat määritelty ja henkilökunnan tiedossa. Puistokodin työn vaikuttavuus näkyy asiakkaan fyysisenä, psyykkisenä ja sosiaalisena hyvinvointina, arjen turvallisuutena, sujuvuutena sekä itsemääräämisoikeuden toteutumisenä.

Talouden hallinta on tärkeä osa arkea. Puistokodin taloudenpidossa pyritään vastuullisuuteen. Tämä tarkoittaa mm. huolellista ja eettistä taloudellista toimintaa, kestävästä resurssien käyttöä ja toiminnan pitkäjänteisyyttä. Hankinnat suunnitellaan aina

yhdessä henkilökunnan kanssa. Työvuorosuunnittelussa on otettu huomioon asiakkaiden tuen ja hoidon tarve arjessa sekä työturvallisuus. Sijaisten hankinnassa huomioidaan yksikön senhetkinen tarve, sijaisrekrytointi tehdään Sotenderin kautta. Syksyllä -25 on käyttöön saatu myös resurssipalveluiden henkilökuntaa eli varahenkilöstöä äkillisiin poissaoloihin.

Arjen elämään kuuluu kestävä kehityksen periaatteet. Pyrimme vähentämään jätettä ja veden kulutusta, ruokahävikkiä pyritään minimoimaan esimerkiksi jo ruokatilausta tehdessä. Myös asiakkaat osallistuvat kierrätystyöhön ja ovatkin erityisen innokkaita kierrättäjiä. Pyykkihuoollossa pestään täysiä koneellisia aina mahdollisuuksien mukaan.

Uudistumiskyky ja kehitysmyönteisyys

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

Uudistusmyönteisyys Puistokodilla näkyy monella tavalla. Olemme valmiita kehittämään toimintaamme esimerkiksi muuttuvien asiakastilanteiden tai muuttuvan lainsäädännön mukaisesti. Asiakkaiden toiveet ja tarpeet otetaan huomioon toiminnan kehittämisessä. Rohkeus epäonnistua kuuluu myös olennaisesti hyvään uudistuskykyyn.

Hyvinvointia tukeva toiminta

Puistokodilla asukkaiden hyvinvointia tuetaan ja mahdollistetaan erilaista sisältöä päiviin. Suurin osa asiakkaista käy arkipäivisin työtoiminnassa Ilmajoen Toimintatalolla. Päivät on yksilöllisesti määritelty ja kuljetukset tarvittaessa järjestetty. Tällä hetkellä kaikki asiakkaat, jotka käyvät työ- tai päivätoiminnassa, kulkevat työmatkan itsenäisesti kävellen. Tavoitteena on, että työ ja vapaa-aika ovat tasapainossa asiakkaan arjessa.

Asiakkaat ulkoilevat päivittäin niin halutessaan, yksin tai yhdessä ohjaajan ja muiden asukkaiden kanssa. Asiakkaat osallistuvat kotitöihin viemällä roskaa, pyykkihuooltoon, tavaratilausten tyhjentämiseen ja väli- ja iltapalojen valmistamiseen. Kaverikoirat vierailevat säännöllisesti ilahduttamassa asiakkaita. Seurakunta järjestää erilaisia tilaisuuksia säännöllisesti asukkaiden hyvinvoinnin tukemiseksi.

Puistokodin ja -rivin asukkaille on laadittu RAI-ID toimintakyvyn arviointi, jonka perusteella asiakkaan tuen tarpeet ja voimavarat tulevat näkyviksi. RAI arvioi laajasti fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä sekä terveydentilaa ja elämänlaatua.

Psyykkistä toimintakykyä ylläpidetään yksilöllisesti. Henkilökunta tunnistaa asiakkaan psyykkisen voinnin muutokset ja pystyy näin ennakoimaan tilanteita. Asiakkaille mahdollistetaan hetkiä kahdestaan ohjaajan kanssa, jolloin on helpompi keskustella mieltä painavista asioista. Uusien työntekijöiden perehdytys näihin tilanteisiin on tärkeää. Osa asiakkaista tarvitsee päivittäisen lepotauon psyykkisen kuormituksen katkaisemiseksi. Osa nukkuu päiväunet, osa rentoutuu esim. käsitöiden parissa tai tv:tä katsellen.

Kognitiivista toimintakykyä edistetään asiakaslähtöisesti. Päiväjärjestys rytmittää asiakkaan arkea ja sitä selkeytetään tarvittaessa kuvakortein. Asiakkaiden kanssa keskustellaan päivän tapahtumista ja katsotaan yhdessä ajankohtaisia ohjelmia ja luetaan päivän lehtiä. Sopivina ja kiireettöminä hetkinä asiakkaiden kanssa pelataan ja askarrellaan, käydään kauppa-asioilla tai leivotaan, mikä kenellekin on mieluista puuhaa. Muutamilla asiakkaista on myönnetty henkilökohtainen avustaja vapaa-ajan toimintoihin vapaa-ajalle. Viikonloput pyritään erottamaan arjesta järjestämällä esim. karaokehetkiä, elokuvapäiviä tai muuta toivepuuhaa. Puistokodilla lauantain päivällinen on aina toiveruokaa, jonka asukkaat päättävät itse. Asiointireissuja asiakkaan kanssa tehdään pääsääntöisesti asiakkaan kuljetuspalvelupäätösten mukaisesti taksikykydeillä. Toimintatalolla käytössä oleva palveluauto on yksikön käytössä iltaisin, viikonloppuisin ja loma-aikoina. Sopimattomaan käyttöön puututaan ja keskustellaan asiakkaan kanssa sovituista toimintatavoista ja säännöistä.

Sosiaalista toimintakykyä ylläpidetään yhteisöllisellä asumisella. Asiakkaat, jotka eivät syö omalla asunnolla kokoontuvat pääosin kaikkiin ruokailuihin yhteisen pöydän äärelle. Henkilökunta ohjaa ja valvoo sosiaalista kanssakäymistä. Henkilökunnalla on käytössä esimerkkiruokailu, eli asiakkaiden kanssa ruokaillaan yhdessä. Asiakkaiden kanssa käydään yhdessä eri tapahtumissa ja järjestetään omia tapahtumia yhteistyössä Onnenkodin asiakkaiden ja henkilökunnan kanssa. Osa asiakkaista käy viikonloppuisin ja loma-aikoina kotilomilla ja läheiset ovat aina tervetulleita vierailemaan yksikköön.

Ravitsemus

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

Puistokodille ruoat tulevat kaksi kertaa päivässä, poissulkien lauantain päivällinen, lämpöisinä suoraan Ilmajoen terveyskeskuksen keittiöltä Tillariinasta. Ruoat tilataan sähköisen ateriatilausjärjestelmän Jamixin kautta. Aterioista lounas ja päivällinen tulevat valmiina ja ne toimitetaan lämpö-/kylmälaatikoissa. Lämpötila mitataan kaikista ruoista ja merkataan kerran viikossa. Myös jääkaappien ja pakastimen lämpötilaa seurataan ja lämpötila merkataan ylös kerran viikossa. Lämpötilojen seurantalistat löytyvät keittiön omavalvontakansiosta.

Aamu- väli- ja iltapalat valmistetaan itse ja niissä huomioidaan asiakkaiden toiveet ja erityisruokavaliot. Tuotetilaus tehdään Jamixin kautta. Tuotteet toimitetaan arkipäivisin. Lisäksi käytössä on S-Business-kortti, että kaupasta voi hakea tuotteita, joita ei Jamixin kautta saa. S-Business-kortin käyttö myös mahdollistaa kodinomaisen asumisen, kun ostoksia voidaan tehdä yhdessä asukkaiden kanssa. Asiakkailta on mahdollisuus osallistua henkilökunnan kanssa keittiötöihin, esimerkiksi valmistamalla yhteisiä aamu- ja iltapaloja. Puistokodilla on käytössä nk. järjestäjänvuorot, jolloin asukkaat omalla vuorollaan tyhjävät astianpesukoneen ja kattavat pöydän seuraavaa ruokailua varten. Puistorivillä asiakkaita ohjataan ja avustetaan ruoan laittamisessa.

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

Hygieniakäytännöt

Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueella puhtauspalvelut ovat osa tukipalveluiden ruoka-, puhtaus-, ja välinehuoltopalveluiden palveluyksikköä. Puhtaanapitopalvelut sisältävät toiminta- ja asukastilojen ylläpito- ja jaksottaiset siivoustehtävät sekä perussiivoustehtävät. Puistokodilla laitoshuoltaja on paikalla kerran viikossa muutaman tunnin ajan.

Henkilökunta on perehdytetty yksikön puhtaanapidon ja pyykkihuollon toteuttamiseen ohjeiden ja standardien mukaisesti. Osa asukkaista osallistuu puhtaanapitoon. Pyykkihuolto on järjestetty asiakaslähtöisesti huomioiden kunkin asiakkaan tarpeet ja mahdollinen osallisuus. Yksikössä on käytössä pyykkikone ja kuivausrumpu. Puistorivillä jokaisella asukkaalla on oma pyykinpesukone.

Infektioiden torjunta

Tartuntatautilain 17 §:n mukaan sosiaalihuollon toimintayksikön on torjuttava suunnitelmallisesti hoitoon liittyviä infektioita. Toimintayksikön johtajan on seurattava

tartuntatautien ja lääkkeille vastustuskykyisten mikrobien esiintymistä ja huolehdittava tartunnan torjunnasta. Johtajan on huolehdittava asiakkaiden ja henkilökunnan tarkoituksenmukaisesta suojauksesta ja sijoittamisesta sekä mikrobilääkkeiden asianmukaisesta käytöstä. Lisätietoa vakavien hoitoon liittyvien infektioiden seurannasta ja ilmoituskäytännöistä löytyy THL:n sivulta osoitteesta. [Epidemioiden ja vakavien hoitoon liittyvien infektioiden ilmoittaminen \(HARVI\) - THL](#)

Hygieniayhdys henkilön nimi ja yhteystiedot:

Sairaanhoitaja Sari Albrecht, Seinäjoen sote-keskus, puh. 044 425 5519

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

2.2 Asiakasturvallisuus

2.2.1 Palveluiden laadulliset edellytykset

Puistokodin henkilöstömitoituksen lähtökohtana on asiakkaiden toimintakyky sekä yksilöllisen avun ja tuen tarve. Työhönsä sitoutuneen ja ammattitaitoisen henkilöstön avulla voimme taata asiakasturvallisen ja tarkoituksen mukaisen toiminnan.

Palvelu- ja hoitosuunnitelmasta säädetään sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 7 §:ssä. Puistokodin ja -rivin asiakkaan asiakassuunnitelman laatii ja päivittää asiakkaan oma sosiaalityöntekijä tai sosiaaliohjaaja. Yksikön vastaava ohjaaja tai asiakkaan omaohjaaja ottaa tarvittaessa yhteyttä asiakkaan sosiaalityöntekijään tai sosiaaliohjaajaan asiakkaan toimintakyvyn tai tarpeiden muuttuessa.

Tarvittaessa järjestetään muitakin yhteistyöpalavereita asiakkaan asioissa. Esimerkiksi työtoiminnan, kuntouttavan tahon tai läheisverkoston kanssa järjestettävät palaverit tukevat asiakkaan kokonaisvaltaista hyvinvointia ja varmistaa, että asiakas saa oikeanlaista palvelua.

Jokaiselle asiakkaalle laaditaan vammaispalvelun toteuttamissuunnitelma, jossa on aukikirjoitettuna avun ja tuen tarve arjessa sekä asiakkaan IMO-suunnitelma. Suunnitelmat tehdään yhteistyössä asiakkaan ja läheisten kanssa. Suunnitelma tarkistetaan ja päivitetään vähintään vuoden välein tai aina kun asiakkaan asioissa tapahtuu muutoksia. Keskustelussa kannustetaan asiakasta ja läheistä esittämään muutostoiveitaan ja omia näkemyksiään nykyisestä tilanteesta. Näin saadaan toteutettua asiakkaan toivomaa laadukasta palvelua. Asiakkaan läheiset ja omaohjaaja osallistuvat asiakaspalavereihin. Sovitut asiat käydään läpi myös henkilökunnan kesken viikkopalavereissa. Asiakkaidemme toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa sekä muiden tavoitteiden toteutumista seuraamme ja arvioimme säännöllisesti viikkopalavereissa. Jokaista asiakastamme tuemme yksilöllisesti hyvään elämään ja asioihin, jotka tuottavat kokonaisvaltaista hyvää oloa.

Puistokodilla ja -rivillä on käytössä RAI-ID-arviointijärjestelmä. RAI-ID on standardoitu tiedonkeruun ja havainnoinnin välineistö, joka on suunniteltu palvelutarpeenarviointiin, hoito-, kuntoutus- ja palvelusuunnitelman laatimiseen. RAI-ID on suunnattu vammaisten asumispalveluissa asuville, yli 18-vuotiaille kehitysvammaisille ihmisille. Välineistö sisältää kysymyspohjan, jossa on tarkasti huomioitu kysymykset huomioiden vammaisuuden erityispiirteet. RAI arvioi laajasti fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä sekä terveydentilaa ja elämänlaatua.

RAI-ID antaa laajasti tietoa niin yksilö kuin organisaatitasollakin. Yksilötason tietoja voimme hyödyntää voimavarojen ja riskien kartoittamisessa, tiedon siirtämisen välineenä, palveluiden ja hoidon kohdentamisessa, hoito-, palvelu- ja kuntoutussuunnitelmien rakentamisessa, sekä asiakkaan elämän eri osa-alueiden seurannassa. Erilaiset mittarit ja CAP: sit kertovat

asiakkaan voimavaroista ja tarvittaessa lähettävät herätteitä asiakkaamme voimavaroja uhkaavista riskeistä, joiden avulla voimme ryhtyä ennakoiviin toimenpiteisiin. Organisaatiotasolla tietoa hyödynnetään laatutavoitteiden rakentamisessa, yhdenvertaisuuden saavuttamiseksi ja tiedolla johtamisessa. THL:ltä saadaan myös puolivuositain raportteja, joihin voidaan RAI-ID:sta saatuja tuloksia verrata.

Laadun varmistamiseksi Puistokodilla järjestetään vähintään vuosittain asiakastyytyväisyyskysely, läheistenpäivän yhteydessä. Kyselyyn on mahdollista asiakkaan vastata yksin tai yhdessä läheisten kanssa. Palautetta voi aina antaa myös suullisesti suoraan henkilökunnalle, paperisella palautelomakkeella tai hyvinvointialueen kotisivuilla olevalla verkkolomakkeella. Verkkokyselyn kautta tapahtuvaa palautteen keruuta tehostetaan QR-koodien avulla. 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 henkilöstöpalavereissa. Tarvittaessa laaditaan kehittämistoimenpide. Hyvästä palautteesta annetaan kiitosta henkilökunnalle.

Puistokodilla asukas ja heidän läheisensä voivat antaa myös spontaania palautetta päivittäin henkilökunnalle joko suullisesti, puhelimitse tai sähköpostilla. Yksikössä on saatavilla paperisia palautelomakkeita. Vastaava ohjaaja käsittelee omaan yksikköön tulleet palautteet viikkopalaverissa yhdessä henkilökunnan kanssa ja niistä tehdään tarvittavat kehittämistoimenpiteet. Yksikön vastaava ohjaaja seuraa kehittämiskohteiden kehittymistä ja tiedottaa henkilökuntaa viikkopalavereissa.

2.2.2 Vastuu palveluiden laadusta

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

Puistokodin asumisyksikkö on osa Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen perhe- ja sosiaalipalveluja. Perhe- ja sosiaalipalveluihin kuuluvat perheiden palvelut, vammaisten palvelut ja työikäisten palvelut. Vammaispalveluiden kokonaisuutta johtaa

palvelualuejohtaja. Vammaisten palveluihin kuuluvat vammaissosiaalityö ja sosiaaliohjaus, kotona asumisen tuki ja asumispalvelut. Asumispalveluyksiköitä johtaa vastuuyksikköjohtaja. Puistokodin asumisyksikköä johtaa vastaava ohjaaja.

Vastaavan ohjaajan tehtäviin kuuluu yksikön toiminnan ja talouden johtaminen ja kehittäminen, henkilöstöjohtaminen, asukkaidemme palveluista vastaaminen ja niiden kehittäminen kulloinkin voimassa olevan strategian mukaisesti.

2.2.3 Asiakkaan asema ja oikeudet

Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueella asiakkaat yksiköihin tulevat vammaispalveluiden sosiaaliohjaajan tai sosiaalityöntekijän päätöksellä. Asiakkaan oma sosiaaliohjaaja tai -työntekijä saa tiedon asumisen tarpeesta asiakassuunnitelman yhteydessä ja vie tämän tiedoksi asumisen työryhmälle, jossa pohditaan moniammatillisesti sopivinta asumismuotoa ja -paikkaa asiakkaalle. Asiakasta tiedotetaan mahdollisista asumisenvaihtoehtoista, joihin hän voi käydä tutustumassa ennen päätöstä.

Asiakassuunnitelma päivitetään ja tarkastetaan tarvittaessa ja aina silloin, kun asiakkaan tuen tarpeessa tai elämäntilanteessa tapahtuu merkittäviä muutoksia. Suunnitelmaa tehtäessä sovitaan päivityksen ajankohdasta.

Asiakkaan kohtelu

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

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

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain 42§:ssa on säännökset erityishuollossa olevien asiakkaiden itsemääräämisoikeuden vahvistamisesta ja rajoitustoimenpiteiden käytöstä. 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.

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

Jokaiselle Puistokodin asiakkaalle tehdään IMO-suunnitelma vammaispalvelun toteuttamissuunnitelmaan. Tähän suunnitelmaan kirjataan toimenpiteet, joilla tuetaan ja edistetään henkilön itsenäistä suoriutumista ja itsemääräämisoikeuden toteutumista. Oma huone, oma koti takaa asiakkaalle mahdollisuuden yksityisyyteen. IMO-suunnitelmaan on kirjattu menetelmiä, miten toimitaan asiakkaan kanssa arjessa. Mahdolliset rajoitustoimenpiteet olisi mainittu tässä suunnitelmassa, mutta yhteisöllisessä eikä tuetussa asumisessa käytetä rajoitustoimenpiteitä. Hyödynnämme asukkaan aktiivista kohtaamista eri kommunikaatiomenetelmiä käyttäen, tilanteen rauhoittamista ja vakauttamista, ennakointia, yhteisiä sopimuksia, läheisyhteistyötä ja moniammatillista tiimityötä. Uudet työntekijät perehdytetään jokaisen asiakkaan kohtaamiseen ja toimintatapoihin. Yksikköön on nimetty henkilökunnasta IMO-vastaava.

Jokaisen asiakkaan arjessa toteutetaan riittäviä ja yksilöllisiä joustoja asiakkaan itsemääräämisoikeuden turvaamiseksi. Asiakkaita kohdatessamme, pyrimme aina kiireettömään ja rauhalliseen työotteeseen. Asiakkaiden asuntoihin ei mennä ilman asiakkaan lupaa. Asuntoihin ei päästetä asiakkaiden läheisiä tai ystäviä, ellei asiakas ole itse paikalla tai asiasta ole erikseen sovittu.

Lue lisää vammaispalveluiden käsikirjasta: [Itsemääräämisoikeuden tukeminen - THL](#)

Asiakkaan osallisuus

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

Omatyöntekijä

Puistokodilla jokaiselle asukkaalle on nimetty henkilöstöstä omaohjaaja. Koska yksikkö on pieni ja henkilökuntaa vähän, niin kaikki ohjaajat hoitavat kaikkia asukkaita ja heidän asioitaan, mutta omaohjaajan tehtävänä ovat erityisesti mm. asiakkaan kirjalliset työt

esimerkiksi toteuttamissuunnitelma, apuvälineet, palvelusuunnitelmapalaveriin valmistautuminen jne.

Sosiaaliasiavastaava

Sosiaaliasiavastaavan tehtävänä on neuvoa asiakkaita sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (812/2000), ja varhaiskasvatuslain (540/2018) soveltamiseen liittyvissä asioissa. Hän neuvoo ja tarvittaessa avustaa asukasta tai asukkaan laillista edustajaa, tai muuta läheistä sosiaalihuollon muistutuksen tekemisessä. Sosiaalivastaavan tehtäviin kuuluu lisäksi neuvoa miten kantelu, oikaisuvaatimus, valitus, vahingonkorvausvaatimus tai muu asukkaan sosiaalihuollon tai oikeusturvaan liittyvä asia voidaan panna vireille toimivaltaisessa viranomaisessa. Hän tiedottaa asukkaan oikeuksista ja toimii hänen oikeuksiensa edistämiseksi.

Sosiaaliasiavastaavaan voi ottaa yhteyttä, jos asia koskee esimerkiksi, jos on tyytymättömyyttä palvelun tai kohtelun laatuun, saatuun päätökseen, ongelmia tiedonsaannissa, tarvitsee rekisteritietojen tarkastusta, tietosuojaa ja henkilötietojen käsittelyä, asiakasasiakirjassa olevan tiedon korjaamista, epäselvyyksiä sosiaalihuollon asiakasmaksuissa.

Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot

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

Sosiaaliasiavastaavalle voi lähettää sähköisen yhteydenottopyynnön OmaEP-digipalvelussa. (Linkki löytyy Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen nettisivuilta hakemalla sivustolta: potilas- ja sosiaaliasiavastaava). Sosiaaliasiavastaavan palvelut ovat luottamuksellisia ja maksuttomia. Voit soittaa sosiaaliasiavastaavalle puhelinaikoina. Käynnistä tulee sopia etukäteen sosiaaliasiavastaavan kanssa.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Kuluttajaneuvonnan puhelinpalvelu 09 5110 1200 (ma, ti, ke ja pe klo 9–12, to klo 12–15)

Kuluttajaneuvonta opastaa kuluttajia ja yrityksiä kuluttajaoikeudellisissa ongelma- ja riitatilanteissa. Selviteltävissä riitatapauksissa kuluttajaneuvonnassa pyritään ohjeilla ja sovittelutoimilla siihen, että riita-asian osapuolet pääsevät sovintoratkaisuun. Kuluttajaneuvonnassa ei tehdä päätöksiä, eikä ratkaisuja asiakkaan asiassa. Kuluttajaneuvonnasta asiakas saa kuluttajaoikeudellisissa ongelmissa ohjeita ja neuvontaa

sekä sovitteluapua kuluttajien ja yritysten välisiin riitatilanteisiin. Kuluttajaneuvontatyön lähtökohtina ovat kuluttajansuojalaki ja kuluttajansuojaan liittyvä erityislainsäädäntö sekä eri aloja koskevat hyvän toimintatavan ohjeet. Työssään kuluttajaneuvonnan asiantuntijat tukeutuvat kuluttaja-asiamiehen ratkaisuihin ja linjauksiin sekä kuluttajariitalautakunnan ratkaisukäytäntöön.

Kuluttajaneuvonnan tehtävät: Laki kilpailu- ja kuluttajavirastosta annetun lain muuttamisesta 1080/2018, 16 a §

2.2.4 Muistutusten käsittely

Asiakkaan oikeusturva

Puistokodin asumisyksikön palvelun laatuun tai asiakkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus vastaavalle ohjaajalle tai vastuuyksikköjohtajalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa. Muistutuksessa ilmi tulleet epäkohdat ja kehittämistoimenpiteet käydään läpi työpaikkakokouksissa. Epäkohtiin mietitään yhdessä ratkaisuvaihtoehtoja ja kehittämistoimenpiteitä. Kirjaamon kautta saapuneet muistutukset osoitetaan sosiaalijohtajalle.

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot

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

Johanna Mäenpää, vastuuyksikköjohtaja. Puh:0504742886, johanna.t.maenpaa@hyvaep.fi

2.2.5 Henkilöstö

Henkilöstömitoituksen lähtökohtana on asukkaidemme toimintakyky sekä yksilöllinen avun ja tuen tarve. Riittävän henkilöstön avulla voimme taata turvallisen ja tarkoituksenmukaisen toiminnan. Henkilöstömme riittävän määrän varmistamme palvelutarpeen arvioinnin kautta.

Puistokodin henkilökuntaan kuuluu viisi vakituista, jotka ovat ohjaaja (sosionomikoulutus) ja neljä lähihoitajaa. Lisäksi henkilökuntaresurssiin kuuluu Onnenkodin kanssa yhteinen sairaanhoitaja, joka on paikalla noin päivän viikossa. Lisäksi hänet tavoittaa puhelimitse tarvittaessa. Hän vastaa yksikön asiakkaiden terveydenhuollon seurannasta ja lääkehoidon toteuttamisesta lääkärin ohjeiden mukaisesti yhdessä muiden ohjaajien kanssa.

Sairaanhoitaja ja ohjaajat seuraavat asiakkaiden vointia päivittäisessä arjessa. Puistokodin lähiesihenkilönä toimii vastaava ohjaaja, koulutukseltaan sosionomi, jonka vastuulla on yksikön talouden ja toiminnan johtaminen sekä kehittäminen, henkilöstöjohtaminen, asiakkaiden palveluista vastaaminen ja niiden kehittäminen strategian mukaisesti. Lisäksi Puistokodilla työskentelee laitoshuoltaja kerran viikossa ja vaihtelevasti asukkaiden henkilökohtaisia avustajia.

Puistokodin henkilöstömitoitus suunnitellaan asiakkaiden ohjauksen ja hoidontarpeen mukaan. Puistokodilla arkisin suunnitellusti aamu- ja iltavuoroissa on yksi-kaksi henkilöä ja viikonloppuisin sekä arkipyhinä yksi työntekijä vuoroa kohden. Puistokodilla jokainen työntekijä huolehtii jokaisen asukkaan asioista. Jokaiselle on nimetty kuitenkin myös omaohjaaja, jonka erityistehtävänä on huolehtia mm., että asiakkaiden suunnitelmat ovat ajan tasalla.

Puistokodin työntekijä ilmoittaa poissaolostaan virka-aikana vastaavalle ohjaajalle sekä iltaisin ja viikonloppuisin suoraan yksikköön soittamalla. Työntekijän ilmoittaessa poissaolostaan harkitaan aina sijaisen palkkaamisen tarvetta. Vuoro avataan Sotenderiin. Työntekijän on ilmoitettava soittamalla poissaolostaan vastaavalle ohjaajalle ensimmäisenä arkipäivänä.

Esihenkilö vastaa sijaishankinnasta ja äkillisistä poissaoloista arkisin. Sijaishankintaa voidaan tehdä arkisin sovitusti myös yksiköstä käsin. Sotender-sovellus on otettu käyttöön yksikköön alkuvuodesta -26. Puistokodin työtehtäviin on perehtynyt muutama henkilö varahenkilöstöstä, jotka ovat ensisijaisia sijaistarpeiden ilmetessä. Käytössä on muutamia niin sanottuja omia sijaisia, jotka on ohjattu rekisteröitymään Sotenderiin, että pystyvät vapaat vuorot varaamaan. Sijaiset otetaan hyvin vastaan ja perehdytetään perehdytyslomakkeen avulla, niin että Puistokodille on mukava tulla töihin. Perehdytys on jokaisen työntekijän vastuulla. Yksikössä ei ole käytössä vuokratyövoimaa.

Henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan varahenkilöstöllä, jatkuvalla sijaisrekrytoinnilla sekä yhteistyöllä oppilaitosten kanssa. Työvoimaa voimme saada myös toisesta yksiköstä. Riittävä aika lähiesihenkilötyöhön on varmistettu vastaavan ohjaajan työnkuvien selventämisellä ja sähköisillä järjestelmillä (mm. työvuorojärjestelmät). Sijaisten hankkimisjärjestys on varahenkilöstö, ulkopuoliset sijaiset ja oma henkilöstö ja tämä järjestys toteutuu hyvin Sotenderin ja rekrytoijien avulla.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Työnhakijan soveltuvuus arvioidaan työhaastattelussa. Työnhakijan tulee olla Valviran Terhikki- tai Suosikki-rekisterissä. Haastattelussa varmistutaan työnhakijan riittävästä kielitaidosta. Vakituisten tehtävien osalta vastaava ohjaaja tai vastuuyksikköjohtaja tarkistaa

rekisteritiedot päättäessään haastatteluun kutsuttavista hakijoista. Kuntarekryn tai Sotenderin kautta tulevien sijaisten haastattelut suoritetaan pääasiassa resurssipalveluiden rekrytoijan toimesta. Sopivia sijaisia voimme pyytää tutustumaan yksikköön ennen työsuhteeseen ottamista. Vastaava ohjaaja vastaa oman yksikkönsä henkilöstön rekisteritietojen ajantasaisuudesta. Rikosrekisteriote pyydetään jokaiselta työntekijältä ennen työsuhteessa aloittamista.

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

Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue tekee yhteistyötä alueen oppilaitosten kanssa. Tämä tarkoittaa täydennyskoulutusyhteistyötä, opiskelijoiden työssäoppimispaikkojen tarjoamista sekä opinnäytetöiden tekemisen kautta tehtävää yhteistyötä. Alan opiskelijoita voidaan palkata sijaisuuksiin silloin, kun heillä on opintojen kautta riittävästi ammatillista osaamista. Vastaava ohjaaja varmistaa opiskelijan ammattitaidon ja jakaa työtehtävät sen mukaisesti. Opiskelijalle nimetään aina ohjaaja. Opiskelijan työssäoppimisjakson päättyessä opiskelijalta pyydetään palautetta työssäoppimisen ohjaamisesta sähköisen kyselyn kautta. Kyselyn tarkoituksena on kerätä palautetta opiskelijaohjauksen laadusta. Myös kesätyöntekijöiltä ja muilta lähteviltä työntekijöiltä pyydetään palaute QR-koodin avulla. Saadun palautteen avulla ohjausta kehitetään edelleen. Palautteiden käsittelijänä ja vastuuhenkilönä toimii vastaava ohjaaja.

Henkilöstön perehdyttäminen ja täydennyskoulutus

Henkilöstön asiakastyötä ja omavalvonnan toteuttamista koskevassa perehdytyksessä käytetään Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen perehdytysmateriaalia ja perehdytyskorttia. Puistokodin oma perehdytyskansio on aktiivisessa käytössä. Perehdytys annetaan sekä uusille työntekijöille, että yksikköä vaihtaville työntekijöille ja opiskelijoille. Myös pidempään poissa olleille järjestetään tarvittaessa perehdytys uusiin tai muuttuneisiin toimintatapoihin. Perehdytyskansion päivityksestä vastaavat vakituiset työntekijät. Henkilökunnan perehdyttämisessä kiinnitetään erityishuomio asiakkaiden itsenäisen suoriutumisen tukemiseen ja edistämiseen sekä asiakkaan itsemääräämisoikeuden toteutumiseen.

Perehdyttämisestä vastaavat vastaava ohjaaja ja uudelle työntekijälle nimetty lähiperehdyttäjä. Lisäksi koko henkilökunta osallistuu aina perehdyttämiseen. Perehdytysmateriaalia löytyy toimiston perehdytyskansioista, Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen sisäisestä Intrasta, Personec-ESS-järjestelmästä sekä asiakastietojärjestelmästä. Lisäksi on katsottavaksi tallenteita Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen sisäisessä Intrassa kohdassa: Henkilöstöasiat - työsuhteasiat -

yleisperehdytys. Uusi työntekijä kirjaa perehdytyksen toteutumisen sähköiseen järjestelmään, mistä vastaava ohjaaja voi varmistaa sen toteutumisen. Uuden työntekijän aloittaessa vastaava ohjaaja suunnittelee työvuorot niin, että hän saa riittävän perehdytyksen.

Opiskelijan ohjauksesta vastaa yhdessä vastaava ohjaaja ja opiskelijalle nimetty lähiohjaaja. Opiskelijan työvuorosuunnittelussa huomioidaan lähiohjaajan työvuorot. Näin mahdollistetaan yhteistyöskentely ohjaajan kanssa. Opiskelija voi antaa työympäristössä opiskelunsa mukaiset näytöt. Näytön vastaanottaa siihen koulutuksen saanut työntekijä, joka voi olla myös muu kuin lähiohjaaja.

Lifecare -asiakastietojärjestelmään perehdyttämisestä vastaa yksikön nimetty Lifecare-vastaava. Käytännössä perehdytystä suorittaa koko henkilöstö. Lifecare-ohjelmaan perehdytetään sekä ohjelman tekniseen puoleen, että asiakastietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyviin asioihin. Tietoturvakoulutus on jokaiselle työntekijälle pakollinen.

Lääkehoidon perehdytys annetaan työntekijän koulutuksen mukaan joko lääkehoitoon kokonaisuutena (jakaminen ja antaminen) tai vain lääkkeiden antamiseen. Lääkehoitoon perehdyttämisestä vastaa yksikön sairaanhoitaja yhdessä lähihoitajien kanssa. Opiskelijoiden toteuttamasta lääkehoidosta vastaa aina ammattilainen. Jokaisessa työvuorossa on vähintään kaksi lääkeluvallista henkilöä, joka mahdollistaa turvallisen lääkehoidon toteutumisen. Lääkehoidon osaaminen varmistetaan viiden vuoden välein suoritettavilla koulutuksella, tenteillä ja näytöillä. Uudet työntekijät ja opiskelijat perehdytetään lääkehoitosuunnitelman sisältöön heti työsuhteen tai harjoittelujakson alkaessa. Työntekijöiden vastuulla on toimia lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. Opiskelijoiden toteuttamasta lääkehoidosta vastaa aina opiskelijan ohjaaja.

Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueella järjestetään täydennyskoulutusta ja niihin osallistutaan työntekijöiden koulutustarpeiden mukaan. Vuosittain kehityskeskusteluissa nostetaan esille työntekijän ammatillinen kehittyminen sekä kehitys- ja koulutustarpeet. Myös asiakaspalautteiden perusteella voi nousta esiin osaamistarpeita. Jokaisen työntekijän velvollisuus on ylläpitää ja kehittää omaa osaamistaan kouluttautumalla säännöllisesti. Koulutuksiin osallistumisesta tulee neuvotella vastaavan ohjaajan kanssa, joka hyväksyy koulutushakemukset. Jatkuvaan ammattitaidon kehittämiseen suhtaudutaan myönteisesti. HR-järjestelmän koulutusosion, Talentin koulutuskalenterissa on tarjolla koulutuksia. Jokainen työntekijä on vastuussa, että esim. LOVE-luvat, EA ja alkusammutuskoulutukset tulevat suoritetuksi ennen kuin menevät vanhaksi. Henkilöstömme koulutuksista ja täydennyskoulutuksista pidetään koulutusrekisteriä Talenti-sivustolla. Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen sisäisessä Intrassa on materiaalia ja tallenteita koulutuksiin ja osaamisen kehittämiseen kohdassa: Henkilöstö asiat – koulutus ja osaamisen kehittäminen.

2.2.6 Asiakastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Vastaava ohjaaja tarkistaa uutta listaa julkaistessaan, että henkilökuntaa on riittävästi jokaiseen työvuoroon. Henkilökuntamitoitus voi vaihdella riippuen esim. juhlapyhistä, retkistä tai asukkaiden kotilomista. Kaikki sijaisten ja oman henkilökunnan ylimääräiset vuorot kirjataan Titania-työvuorosuunnittelujärjestelmään, joka mahdollistaa henkilöstömitoituksen jatkuvan seurannan.

Puistokodilla on laadittu henkilökunnan kanssa varautumis- ja valmiussuunnitelma yksikön poikkeustilanteita varten, jossa työtehtävät on priorisoitu kiireellisyyden mukaan. Suunnitelma löytyy omaavalonnan kohdasta: 2.3.5. Valmius- ja jatkuvuuden hallinta.

2.2.7 Monialainen yhteistyö ja palveluiden koordinointi

Sosiaalihuoltolain 41 §:ssä säädetään monialaisesta yhteistyöstä asiakkaan tarpeenmukaisen palvelukokonaisuuden järjestämiseksi. Puistokodilla asukkaita on tällä hetkellä ainoastaan Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueelta. Yhteistyötä tehdään mm. asiakkaan ja hänen läheisensä, edunvalvojen, hyvinvointialueiden sosiaalitoimen, sovittujen etälääkäreiden (yleislääketiede ja psykiatria) ja eri asiantuntijoiden kanssa. Tarpeen mukaan voidaan konsultoida erityisen tuen asiantuntijapalveluita pohtimaan asukkaan asioita.

Vastaava ohjaaja yhdessä sairaanhoitajan kanssa tekee yhteistyötä asiakkaiden omien sosiaalityöntekijöiden ja muiden yhteistyökumppaneiden kanssa. Vastaava ohjaaja toimii yhteyshenkilönä asiakaspalavereissa. Sairaanhoitaja seuraa asukkaidemme somaattista ja psyykkistä terveyttä. Hän on säännöllisesti tai tarvittaessa yhteydessä kaikkiin hoitaviin tahoihin. Sairaanhoitaja hoitaa etälääkäreiden (psykiatria, yleislääketiede) vastaanotot, terveydenhuollon (hammashuolto, ehkäisy- ja perhesuunnittelu) ajanvaraukset ja erikoissairaanhoidon konsultoinnit. Sairaanhoitaja tekee yhteistyötä myös asukkaidemme läheisten kanssa ja tiedottaa tarpeen mukaan asukkaan asioista heitä. Yhteistyöpalavereita pidetään tarpeen mukaan ja yhteistyötahoja tiedotetaan tarpeellisista asioista turvasähköpostilla tai puhelimitse.

Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueella toimii sairaanhoitotyön verkosto. Asiantuntijapalveluiden sairaanhoitaja, Sirpa Myllymäki, vastaa sairaanhoitotyön verkoston koollekutsumisesta. Sairaanhoitotyön verkostoon kuuluvat yksiköissä työskentelevät sairaanhoitajat. Tapaamisissa käsitellään ajankohtaisia aiheita terveydenhuoltoon ja lääkehoitoon liittyen. Tapaamisia on 2–3 kertaa vuodessa.

2.2.8 Toimitilat ja välineet

Puistokoti ja Puistorivi on Ilmajoen kunnan omistamassa kiinteistössä Kivenhakkaajantiellä. Tilat ovat asianmukaiset, joskin vanhahkot ja kulumia on paljon. Puistorivillä muutamaan asuntoon on tehty pintaremonttia kunnan toimesta. Puistokodin kahdeksasta asunnosta kaksi on isompia, joissa on oma kylpyhuone ja pieni keittokomero. Puistorivillä on kuusi yksiöitä ja yksi kaksio. Ulkorakennuksessa on jokaisella asukkaalla oma varasto. Puistokodilla muita yhteisiä tiloja ovat yhteinen olohuone, keittiö, kaksi vessaa, kylpyhuone, sauna ja pyykkihuone. Henkilökunnalla on toimistotilat, joissa on henkilökunnan käytössä oleva wc. Lääkkeenjako ja kirjaamiset tapahtuvat pääosin toimistotiloissa.

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

Puistokodilla on hätäpoistumistiet, takapihalle päin, jotka on merkitty tauluin. Palohälyttimet ovat asunnoissa sekä yhteisissä tiloissa, joista hälytys menee automaattisesti paloasemalle. Pääoven eteisessä on paloilmoitin, joka käydään perehdytyksessä ja turvallisuuskävelyissä läpi niin, että jokainen työntekijä osaa taulua lukea. Tiloissa on automaattinen sprinkleröintijärjestelmä.

Puistokodilla on kunnan toimesta nimetty kiinteistönhoitaja, joka hoitaa tilojen huollot, tarkistukset ja korjaukset. Pyynnöt tehdään näistä pikimmiten vian tai tarpeen ilmetessä kiinteistön sähköisen huoltotilauksen kautta vastaavan ohjaajan tai muun henkilökunnan toimesta. Päivystysaikaan henkilökunnalla on tiedossa puhelinnumero, johon soittamalla saa yhteyden päivystävään kiinteistöhuoltajaan. Jos epäkohta koskee sisäilmaa, tiedotetaan asiasta vastaava ohjaajaa, joka tekee asiasta ilmoituksen sisäilmatyöryhmälle.

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 (Taulukko 1.). Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman. Puistokodilla on laadittu pelastussuunnitelma sekä poistumisturvallisuusselvitykset, jotka päivitetään vähintään vuoden välein tai tarvittaessa useammin. Vastaava ohjaaja vastaa suunnitelmien ajantasaisuudesta. palveluntuottajilla on myös ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille.

Viranomainen	Kuvaus yhteistyöstä
Palo- ja pelastusviranomaiset	Palo- ja pelastusturvallisuutta koskevissa asioissa tehdään yhteistyötä pelastusviranomaisten kanssa. Puistokodilla on tehty pelastussuunnitelma ja poistumisturvallisuusselvitys.
Poliisi	Yhteistyötä tehdään turvallisuusasioissa.
Eduvalvonta	Asukkaidemme edunvalvojen kanssa tehdään yhteistyötä taloudellisen turvallisuuden näkökulmasta. Asukkaamme edunvalvonnan tarpeesta voidaan tehdä ilmoitus Digi- ja väestötietovirastoon, jos asukkaamme ei sairautensa, heikentyneen terveydentilansa tai muun vastaavan syyn vuoksi kykene itse huolehtimaan asioistaan eikä asioita voida hoitaa asianmukaisesti muulla tavoin.

Taulukko 1. Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

- Pelastussuunnitelma päivitetty 22.9.2025
- Poistumisturvallisuusselvitykset päivitetty 17.2.2025
- Työpaikkatarkastus 30.1.2026
- Ohjaus- ja valvontakäynti, HVA 7.3.2024
- Elintarvikehygieniä/ympäristöterveystarkastus tulossa, Puistokodin keittiö lisätty valvonnan piiriin tammikuussa -26
- Palo- ja pelastustarkastus 17.9.2025

2.2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Lääkinnälliset laitteet

Lääkinnällisiä laitteita koskeva sääntely perustuu EU asetuksiin lääkitä laitteista ja sitä täydentävästä kansallisesta laista Laki lääkitä laitteista 719/2021. Laki terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista 629/2010 nimi on muuttunut laiksi eräistä EU-direktiiveissä säädetyistä lääkitä 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. Terveystuollon laitteissa tulee olla CE-merkintä. Puistokodilla terveydentuollon laitteita ja -tarvikkeita ovat verenpainemittari, verensokerimittari ja kuumemittari. Puistokodilla apuvälineitä ovat sairaalasänky, pyörätuolit ja rollaattorit. Uudet työntekijät perehdytetään niiden käyttöön.

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

Asukkaiden henkilökohtaiset hoitotarvikkeet hankitaan Ilmajoen terveystakeskuksen hoitotarvikejakelun kautta tai heidän kotikunnastaan. Yksikön ensiaputarvikkeet hankitaan Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen EMMI-tilausjärjestelmän kautta. Tarvittavien apuvälineiden hankinta ja huolto hoituu terveystakeskuksen apuvälinekeskuksen kautta. Talon omat apuvälineet huoltaa hyvinvointialueen tekniikanhuolto. Laitteet ja niiden oikeanlainen käyttö on olennainen osa asiakasturvallisuuden lisäämistä. Terveystuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehdään ilmoitus HaiPro-järjestelmään.

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

Terveystuollon laitteen tai tarvikkeen aiheuttamasta vaaratilanteesta on tehtävä ilmoitus Valviralle niin pian kuin mahdollista:

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

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

Linkki sähköiselle Valviran vaaratilanneilmoituslomakkeelle on Intrassa (HaiPro).

Vastaavalla ohjaajalla on oikeudet HaiPro:n läheltä piti- ja vaaratilanneilmoituksiin, joiden tyyppi on laitteista tai tarvikkeita johtuvat ilmoitukset. Hän saa tiedon, kun ilmoitus on tehty. Hän katsoo, onko ilmoitus sellainen, että edellytykset Valviraan ilmoittamiselle täyttyvät ja tekee tarvittaessa ilmoituksen.

Tietojärjestelmät

Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueella käytetään tietojärjestelminä Sosiaali- ja Terveys – LifeCarea. SosiaaliLifeCaren (sosLC) tallennetaan sosiaalipuolta koskevat asiat ja TerveysLifeCaren (TLC) terveydenhuoltoa koskevat asiat. Puistokodilla jokaista asiakasta ja heidän läheisiään on informoitu TLCn kansallisesta potilastiedon arkistosta sekä SosiaaliLifeCaren kantapalveluista. Jokaiselta asukkaalta tai hänen läheiseltään on kysytty suostumus tietojen luovutuksesta terveydenhuollon palvelunantajien välillä sekä sote-tietojen näkymisestä asiakaskoosteella. Nämä tiedot on tallennettu tietojärjestelmiin. Mikäli tietojärjestelmissä havaitaan häiriöitä, otetaan välittömästi yhteys IT-helpin kautta IT-tukeen. Puistokodin henkilökunta saa tietojärjestelmissä käsitellä ainoastaan niiden ihmisten tietoja, joihin he ovat asiakassuhteessa.

Asiakastyön kirjaaminen on jokaisen ammattilaisen vastuulla. Kirjaamisvelvoite alkaa, kun sosiaalihuollon viranomaisen on saanut tiedon henkilön mahdollisesta sosiaalihuollon tarpeesta tai kun yksityinen palveluntuottaja alkaa toteuttaa sosiaalipalvelua sopimuksen perusteella. Kirjaamisvelvoitteesta on säädetty laissa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 4 §:ssä. Yksittäisen asiakkaan asiakastietojen kirjaaminen on jokaisen ammattihenkilön vastuulla ja edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot kussakin tapauksessa ovat olennaisia ja riittäviä. THL on ohjannut asiakastyön kirjaamista antamalla asiaa koskevan määräyksen 1/2021.

Puistokodilla on asiakastietojärjestelmään nimetty vastuukäyttäjä. Kaikki työntekijät osallistuvat uuden työntekijän ja opiskelijan perehdyttämiseen työvuoronsa aikana. Jokaisesta asiakkaasta kirjataan jokaisesta vuorosta sosiaaliLifeCaren. TLC-kirjaus tehdään, mikäli terveydentilassa on jotain kirjattavaa. Kirjaamisohjeen avulla perehdytetään työntekijä ja opiskelija asiakastyön kirjaamiseen ja siihen, että kirjaaminen tapahtuu asianmukaisesti ja viipymättä. Mikäli mahdollista, kirjataan asiakkaan kanssa yhdessä niin, että asiakas tietää itse mitä kirjataan ja voi asiaan vaikuttaa. Yksittäisen asukkaalla 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. Opiskelijan kirjauksen hyväksyy vuorossa oleva vastuuhjaaja. Työntekijä ja opiskelija allekirjoittavat salassapito- ja vaitiolosopimuksen.

Teknologian käyttö

Puistokodilla ulko-ovet ovat pääosin avoinna päiväaikaan. Iltavuoro lukitsee pääoven iltapalan aikaan ja lukitsee muut ovet tullessaan illan viimeiseltä kierrosta Puistoriviltä. Asukkailla on omien asuntojen avaimet, toimistoon avain on vain henkilökunnalla. Henkilökunnan avainten yhteydessä on lääkekaappien avaimet.

Puistokodilla on käytössä hoitajilla hälytysnappi, jolla he pystyvät hälyttämään vartijan. Hälytysjärjestelmän avulla varaudutaan sekä sisäisiin että ulkoisiin uhkiin. Kahdella asukkaalla on oma hälytysranneke, jolla voivat tehdä hälytyksen kotihoidolle/yöpartiolla silloin kun henkilökuntaa ei ole paikalla. Testihälytykset, että hälyttimet toimivat, tehdään kerran kuukaudessa.

Henkilökunnalla on sähköinen työajanseuranta.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilö ja yhteystiedot:

Sari Koivuluoma, yksikön turvallisuusvastaava, 0406367420 sari.koivuluoma@hyvaep.fi

2.2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Puistokodin 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 tai tarvittaessa useammin. Puistokodin lääkehoitosuunnitelma on päivitetty 9/2025. Suunnitelman päivittämisestä vastaa yksikön sairaanhoitaja.

Turvallinen lääkehoito on keskeinen ja tärkeä osa potilasturvallisuutta. Se muodostuu lääke- ja lääkitysturvallisuudesta. Lääketurvallisuus kattaa lääkkeeseen valmistena liittyvän turvallisuuden. Lääkitysturvallisuus on laajempi käsite, joka kattaa koko lääkehoidon prosessin turvallisen toteuttamisen. Omavalvonnan avulla tunnistetaan ja korjataan riskit,

jotka johtuvat osaamiseen liittyvistä puutteista tai epäselvistä menettelytavoista lääkehoidon toteuttamisessa.

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

Puistokodin henkilökuntaresurssiin kuuluu sairaanhoitaja, joka vastaa yksikön asiakkaiden terveydenhuollon seurannasta ja lääkehoidon toteuttamisesta lääkärin ohjeiden mukaisesti. Hoitajat ja ohjaajat seuraavat asiakkaiden vointia päivittäisessä arjessa.

Puistokodin asukkailla on käytössä henkilökohtaiset omat lääkkeet eikä rajattua lääkevarastoa ole.

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 tietosuoja laki (1050/2018), joka täydentää ja täsmentää tietosuoja-asetusta. Henkilötietojen käsittelyyn vaikuttaa myös toimialakohtainen lainsäädäntö.

Rekisterinpitäjällä tarkoitetaan sitä tahoaa, 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. Tietosuojavaaltuutetun toimiston verkkosivuilta löytyy kattavasti ohjeita henkilötietojen asianmukaisesta käsittelystä.

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

Asiakastietolain 703/2023, 77 §:n 1 mom. mukaan palvelunantajan on laadittava tietoturvaan ja tietosuojaan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvä tietoturvasuunnitelma. Tietoturvasuunnitelmassa selvitetään miten asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn ja tietojärjestelmiin liittyvät vaatimukset varmistetaan. Palvelunantajalla tulee olla suunnitelma siitä, miten tietoturvan ja tietosuojan omavalvonta järjestetään ja toteutetaan sen toiminnassa.

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

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

yhteiskunnan tai organisaation turvallisuutta ja sen vaikutusta niiden toimintoihin. Kokonaisturvallisuus on tila, jossa yhteiskunnan elintärkeisiin toimintoihin kohdistuviin uhkiin ja riskeihin on varauduttu.

Tietoturva- ja tietosuojapolitiikka annetaan tiedoksi jokaiselle työntekijälle, tietojärjestelmän käyttäjälle ja yhteistyökumppanille. Tietoturva ja tietosuoja ovat osa henkilöstön perehdytystä ja koulutusta kolmen vuoden välein. Jokainen Puistokodin työntekijä suorittaa sekä tietoturva- että tietosuojakoulutukset. Hyvinvointialueella on menetelmät tietoturva- ja tietosuojapoikkeamien havaitsemiseksi ja suunnitelmat poikkeustilanteiden varalle. Poikkeamat kirjataan HaiPro-tietojärjestelmään ja niihin puututaan ennalta määriteltyjen prosessien mukaisesti. Puistokodilla on toimistossa laatikko, johon laitetaan kaikki asukkaiden henkilötietoja koskevat tietoturvallisesti tuhottavaksi menevät paperit, jotka vastaava ohjaaja kuljettaa tuhottavaksi.

Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueella tietosuojavastaava vastaa tietosuojan kehittämisestä ja tietosuoja-asetuksen mukaisista tehtävistä sekä toimii tietosuojavaltuutetun toimiston yhteyspisteenä. Tietosuojavastaava raportoi tietosuojan toteutumisesta organisaation johdolle. Tietoturvapäällikkö vastaa tietoturvallisuuden suunnittelusta ja kehittämisestä sekä seuraa tietoturvallisuuden toteutumista organisaatiossa. Tietoturvapäällikkö raportoi tietoturvallisuuden tilasta ja toteutumisesta organisaation johdolle. Turvallisuuspäällikkö vastaa henkilöstöturvallisuuteen liittyvästä tietoturvasta ja raportoi henkilöstöturvallisuuden tilasta organisaation johdolle. Tukiyksikössä on nimetty tietosuojavastaava.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Mari Kempas mari.kempas@hyvaep.fi

tietosuojavastaava@hyvaep.fi

p.050 474 2672

2.2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueella asiakas- ja potilaslähtöisyys on yksi keskeinen, toimintaa ohjaava arvo. Asiakas- ja potilaslähtöisyys tarkoittaa, että palvelu ja hoito toteutetaan tarkoituksenmukaisesti. Asiakas- ja potilaslähtöisellä toimintatavalla haluamme lisätä ja vahvistaa asukkaiden ja heidän läheisten osallistumistaan hoitoon sekä heidän kokemustensa ja asiantuntemuksensa huomioimista osana palvelukokonaisuutta. Asiakaspalvelun laatua seurataan asiakaspalautteiden ja laadun seurannan mittareiden avulla.

Puistokodilla kerätään systemaattisesti palautetta ja kehittämissuhteita sekä tarjotaan asukkaillemme ja heidän läheisilleen helposti saavutettavia keinoja palautteen ja kehittämissuhteiden antamiselle. Palautetta voi antaa suullisesti suoraan henkilökunnalle, paperisella palautelomakkeella tai hyvinvointialueen kotisivuilla olevalla verkkolomakkeella. Verkkokyselyn kautta tapahtuvaa palautteen keruuta tehostetaan QR-koodien avulla. Asiakaspalautteet käsitellään viipymättä tai viimeistään 14 vrk:n kuluessa. Mikäli henkilö on jättänyt yhteystiedot, häneen olemme yhteydessä 14 vrk:n kuluessa.

Puistokodilla on saatavilla sähköistä kyselyä vastaavia paperisia palautelomakkeita. Täytetyt paperiset palautelomakkeet viedään sähköiseen järjestelmään raportin koostamista varten. Vastaava ohjaaja käsittelee omaan yksikköön tulleet palautteet yhdessä henkilökunnan kanssa ja niistä tehdään tarvittavat kehittämistoimenpiteet. Jatkuvan palautteenkeruun lisäksi Puistokodilla järjestetään asiakastyytyväisyyskysely läheistenpäivien yhteydessä, jonka aikana pyritään saamaan palautetta mahdollisimman kattavasti eri toiminnoista. Saadun palautteen mukaan laaditaan kehittämiskohteet. Yksikön vastaava ohjaaja seuraa kehittämiskohteiden kehittymistä ja tiedottaa henkilökuntaa työpaikkakokouksessa. Asiakkaat ja heidän läheisensä voivat antaa myös spontaania palautetta päivittäin henkilökunnallemme joko suullisesti, puhelimitse tai sähköpostilla. Palautteet kirjataan asiaa koskevaan yksikköön. Palautteet käsitellään vastaavan ohjaajan johdolla viikkopalaverissa ja viedään tarpeen mukaan eteenpäin tiedoksi ja/tai käsiteltäväksi.

2.3 Omavalvonnan riskienhallinta

2.3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

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

Terveysturvallisuuslain 2 §:n mukaan toiminnanharjoittajan on tunnistettava toimintansa terveyshaittaa aiheuttavat riskit ja seurattava niihin vaikuttavia tekijöitä (omavalvonta). Toiminnanharjoittajan on suunnitelmallisesti ehkäistävä terveyshaittojen syntyminen. Yksikön tilojen terveellisyyteen vaikuttavat sekä kemialliset ja mikrobiologiset epäpuhtaudet että fyysiset 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.

Työturvallisuuslain 798/2002 tarkoituksena on parantaa työympäristöä ja työolosuhteita työntekijöiden työkyvyn turvaamiseksi ja ylläpitämiseksi sekä ennalta ehkäistä ja torjua työtapaturmia, ammattitauteja ja muita työstä ja työympäristöstä johtuvia työntekijöiden fyysisen ja henkisen terveyden haittoja.

Vuosittain Puistokodin vastaava ohjaaja yhdessä turvallisuusvastaavaksi nimetyn työntekijän kanssa täyttävät alustavasti HaiPro-ohjelmassa olevan WPro-riskien hallinnan. Tällöin arvioidaan fyysiset, ergonomiset ja kemialliset vaaratekijät sekä psykososiaaliset kuormitustekijät. Sen jälkeen WPro-käsitellään viikkopalaverissa yhdessä henkilöstön kanssa. Riskien hallinnassa määritellään vastuuhenkilöt ja aikataulutukset korjaustoimenpiteille. Riskienhallinnan prosessissa olemme sopineet korjaavista toimenpiteistä. Kehittämisideoita kokeillaan ja tarvittaessa vaihdetaan toimintamalleja. Määritellyt vastuuhenkilöt seuraavat toteutumista. Puistokodin nimetty turvallisuusvastaava tekee riskien arviointia jatkuvasti yhdessä muun henkilökunnan kanssa. Turvallisuusvastaava toimii yhteyshenkilönä yhdessä vastaavan ohjaajan kanssa työsuojelu- ja työturvallisuusasioissa. Turvallisuusvastaavan tehtäviä ovat turvallisuuskansion päivittäminen, työsuojelu- ja työturvallisuusasioiden informoiminen yhteistyössä esihenkilön kanssa, työsuojelu- ja työturvallisuusasioiden perehdyttäminen uusille työntekijöille ja opiskelijoille sekä käyttöturvallisuus tiedotteiden päivitys. Riskienhallinnan prosessissa sovitaan toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan ja miten niihin kohdistetaan omavalvontaa.

Riskejä tunnistamisella varmistetaan toiminnan laatu ja turvallisuus. Esimerkiksi HaiPro-järjestelmään tehdyt poikkeamat ja läheltä piti- tilanne ilmoitukset käsitellään viikoittain viikkopalaverissa henkilöstön kanssa yhdessä ja pohditaan toimintatapoja, joilla ko. tapahtuma voitaisiin jatkossa estää. Asiakasturvallisuuden kannalta keskeisimpiä riskejä Puistokodilla ovat fyysisen ympäristön riskit esim. liukastumiset tai lämpötilaongelmat, hygieniariskit esim. infektioriskit, lääkehoidonriskit esim. jakovirhe sekä henkilöstöön liittyvät riskit esim. henkilöstömitoitukseen liittyvät tai asiakkaisiin liittyvät riskit esim. haastavan tai aggressiivisen käyttäytymisen riskit. Riskienhallinnassa tunnistettujen riskien vaikutusta arvioidaan ovatko todennäköisiä ja millaiset seuraukset riskillä on. Niiden perusteella riski luokitellaan vähäiseksi, kohtalaiseksi, merkittäväksi tai kriittiseksi ja tämän mukaan muodostuvat tehtävät toimenpiteet.

Toiminnasta vastaavan johdon ja esihenkilöiden tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Turvallisuusvastaava perehdyttää 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.

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 ennaltaehkäisemiseksi ja poistamiseksi. 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 Puistokodin riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista:

- Yksikön pelastussuunnitelma (HVA verkko, Puistokoti)
- Lääkehoitosuunnitelma (HVA verkko, Puistokoti)
- HaiPro-järjestelmä, jonka kautta henkilökunta kirjaa asiakasturvallisuus-, työturvallisuus- ja tietoturvailmoitukset (Intra)
- Ennakoivan tuen toimintamalli (Intra)
- Päihteettömyysohjelma (Intra)
- Savuton Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue – toimintamalli (Intra)
- Veritapaturmatoimintaohje (Intra)
- Palvelusuhdekäsikirja (Intra)
- Häirinnän ja epäasiallisen kohtelun hallinnan toimintamalli (Intra)
- Henkilöturvallisuusohje (Intra)
- Käytännön ohjeita avoahuollon yksikölle kuoleman tapahtuessa (Perehdytyskansio ja Intra)

- Henkilöturvallisuusohjeet uhkaavien tilanteiden varalle (Intra + perehdytyskansio)
- Sisäilmaongelman käsittelyn toimintamalli (Intra)
- Riskien hallintastrategia (Intra)
- WPro-järjestelmä, jolla hallinnoidaan työpaikan vaarojen tunnistusta ja riskien arviointia (Intra)
- Kirjaamisohje (yksikön perehdytyskansio)

Puistokodin asumisyksikön riskit ja keinot riskien ehkäisemiseksi on kuvattuna taulukossa 2. Henkilökunta on osallistunut riskien arviointiin ja pohtinut ehkäisykeinoja niiden poistamiseksi.

<p>Palveluun liittyvät riskit</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asiakkaan oikeuksien toteutumatta jääminen • Henkilökunnan sitoutumattomuus arvoihin tai toimintaohjeisiin ja sitä kautta asiakkaan turvallisuuden ja palvelun laadun heikkeneminen 	<p>Keinoja riskien ehkäisemiseksi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hyvä perehdytys • Epäkohtiin puuttuminen • Asioiden säännöllinen esillä pito • Avoin keskustelukulttuuri • Poikkeamien kirjaaminen • Toimintaohjeiden laatiminen poikkeamiin
<p>Lääkehoitoon liittyvät riskit</p> <ul style="list-style-type: none"> • Henkilöstöstä johtuvat riskit (esim. osaamisen ja tiedon puute, jakovirheet, lääkkeiden tilaus- ja säilytysvirheet, antovirheet ja puutteet kirjaamisessa sekä lääkkeiden väärinkäytön riski) • Asiakkaasta johtuvat riskit (esim. lääkekielteisyys ja lääkkeiden piilottaminen ja poissylkeminen) 	<p>Keinoja riskien ehkäisemiseksi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lääkeluvallinen työntekijä vastaa asiakkaiden päivittäisestä lääkehoidosta • Hyvä perehdytys • Rauhallinen työskentelytila ja aika • Lääkehoitosuunnitelman ja lääkelistan noudattaminen • Raportin oma-aloitteinen lukeminen • Henkilökunta valvoo asiakkaan lääkkeenoton • Asiakkaan motivointi lääkehoitoon
<p>Tiloihin ja toimintaympäristöön liittyvät riskit</p> <ul style="list-style-type: none"> • tilat eivät ole tarpeeksi esteettömiä, tavaraa säilytetään kulkuväylillä, huoneissa on liikaa tavaraa, lattialla voi olla esim. vettä tai kompastumista aiheuttava matto, piha voi olla liukas • ulkoisia riskejä esim. tartuntataudit, sähkökatko, vesikatko, helteet, ilkivalta tai tulipalo. 	<p>Keinoja riskien ehkäisemiseksi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hyvä perehdytys • Jokainen työntekijä osaltaan minimoii riskit (kuivaa märät lattiat, suoristaa matot, jne.) • Tavarantoimitukset huolehditaan omille paikoilleen • Työntekijöillä hyvät työkengät, ettei esimerkiksi liukastu tai kompastu • Informoidaan vuokranantajaa asuntoihin liittyvistä riskeistä

	<ul style="list-style-type: none"> Jokainen työntekijä on velvollinen tutustumaan turvallisuussuunnitelmaan Tiedotetaan kausiluontoisista tartuntataudeista ja rokotuksista
<p>Asiakkaan aiheuttamat riskit</p> <ul style="list-style-type: none"> Asiakkaan itselleen aiheuttamat (esim. syömisestä, juomisesta ja lääkityksestä kieltäytyminen, liikkeelle lähtö ilman apuvälinettä) Toiselle asiakkaalle aiheutettuihin (esim. aggressiivinen käyttäytyminen, loukkaava puhe, materiaalin rikkoutuminen) Henkilöstölle aiheutettuihin riskeihin (esim. epäasiallinen puhe, aggressiivinen käyttäytyminen, väkivalta) 	<p>Keinoja riskien ehkäisemiseksi</p> <ul style="list-style-type: none"> Hyvä perehdytys Asiakkaan motivointi Oikean kommunikoinnin käyttäminen Rauhallisen ilmapiirin luominen Asioiden ennakointi Hälytysjärjestelmän käyttö ja välitön reagointi hälytyksiin Moniammatillisen tiimin hyödyntäminen asiakastyössä Avekki-koulutus Defusing toiminta
<p>Tietosuojaan ja -turvaan liittyvät riskit</p> <ul style="list-style-type: none"> Esim. salassa pidettävän materiaalin joutuminen ulkopuolisen tietoon 	<p>Keinoja riskien ehkäisemiseksi</p> <ul style="list-style-type: none"> Hyvä perehdytys Asiakirjojen asianmukainen säilytys Kiinnitetään huomiota asiakasasioiden tietoturvalliseen puhumiseen raporteilla/puheluissa Luovutetaan asiakirjoja vain sovitun prosessin mukaisesti
<p>Henkilöstöön liittyvät riskit</p> <ul style="list-style-type: none"> lääkevirheet, hoitovirheet, kirjaamatta jättäminen/raportin lukematta jättäminen tai liian pienellä henkilöstömäärällä työskenteleminen sairastapauksissa) ja henkilöstölle aiheutuviin riskeihin (esim. vuorotyö, väsyneenä/sairaana työskenteleminen, ilmapiiriongelmat, aggressiiviset asukkaat/ulkopuoliset henkilöt). 	<p>Keinoja riskien ehkäisemiseksi</p> <ul style="list-style-type: none"> Hyvä perehdytys on jokaisen vastuulla HaiPro-ilmoitusten tekeminen Poikkeamien käsittely, niistä oppiminen ja uusien toimintatapojen luominen Työntekijöiden aktiivisuus ja oma-aloitteisuus asiakastyössä Asioista tiedottaminen Työnjako Työnohjaus ja tyhy-toiminta Sijaisten rekrytoiminen tarvittaessa

Taulukko 2. Riskit ja keinot niiden ehkäisemiseksi

Sosiaalihuollon henkilöstön on ilmoitettava viipymättä vastaavalle ohjaajalle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asukkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoituksen vastaanottaneen toiminnasta vastaavan esihenkilön tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle. Puistokodin omavalvontaan on määritelty, miten riskienhallinnan prosessissa toteutetaan epäkohtiin liittyvät korjaavat toimenpiteet. Jos epäkohta on sellainen, että se on korjattavissa yksikössä omavalvonnan keinoin, otamme sen välittömästi työn alle. Jos epäkohta on sellainen, että se vaatii järjestämistä vastuussa olevan tahon toimenpiteitä, siirrämme vastuu korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle. Ohjeet ja lomakkeet löytyvät M-Filesta.

Työntekijöillä on velvollisuus tehdä HaiPro-ilmoitus havaitsemastaan läheltä piti- tai vaaratapahtumasta, joka koskee asukas-, työ- ja tietoturvallisuutta. Puistokodin henkilökunta on velvollinen tuomaan vastaavalle ohjaajalle tai vastuuyksikköjohtajalle tietoon havaitsemansa epäkohdat ja laatu poikkeamat. Vastaava ohjaaja käsittelee HaiPro-järjestelmän kautta tulleet haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet. Esille tulleet asiat käsitellään viikoittaisessa palaverissa ja kirjataan muistioon kaikkien nähtäville. Tarvittaessa tehdään kehittämissuunnitelma tilanteen korjaamiseksi ja vastaavan tilanteen ennalta ehkäisemiseksi. Korjaamishdotukset kirjataan muistioon sekä HaiPro-järjestelmään. Henkilökunnalta tulleita toimintaehdotuksia kokeillaan käytännössä. Tarvittaessa vaihdetaan toimintamallia. Vastaavan ohjaajan tehtävänä on reagoida viranomaisten selvityspyyntöihin ja ohjata henkilökuntaa toimimaan viranomaisten ohjauksen ja päätöksiensä mukaisesti.

Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueella toimii Defusing-istuntojen ryhmä. Yksikön työntekijöillä on mahdollista käyttää Defusing-istuntoa kriisitilanteiden välittömään purkuun.

2.3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Puistokodin vastaava ohjaaja käsittelee HaiPro-järjestelmän kautta tulleet haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet. Esille tulleet asiat käsitellään viikoittaisessa palaverissa ja kirjataan muistioon kaikkien nähtäville. Tarvittaessa tehdään kehittämissuunnitelman tilanteen korjaamiseksi ja vastaavan tilanteen ennalta ehkäisemiseksi.

Työntekijät perehdytetään ajantasaisen perehdytyskortin avulla. Jokaiselle uudelle työntekijälle valitaan lähiperehdyttäjä, mutta koko henkilöstö myös perehdyttää. Viikoittaisiin palaverihin voi jokainen työntekijä laittaa nimettömästi epäkohtia, kehittämissideoita ja muita työhön liittyviä asioita ns. palaverivihkoon. Lääkehoitosuunnitelma ohjaa lääkehoidon

toteuttamista. Kaikki ohjeet ja palaverimuistiot tulee jokaisen työntekijän omatoimisesti lukea ja kuitata lukeneeksi.

2.3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Puistokodilla ei ole tällä hetkellä ostopalveluita eikä alihankintaa.

2.3.5 Valmius- ja jatkuvuuden hallinta

Valmiuslain (1552/2011) mukaan mm. valtion sekä kuntien, kuntayhtymien ja muiden kuntien yhteenliittymien tulee valmiussuunnitelmin ja poikkeusoloissa tapahtuvan toiminnan etukäteisvalmisteluin sekä muilla toimenpiteillä varmistaa tehtäviensä mahdollisimman hyvä hoitaminen myös poikkeusoloissa. Osana organisaation varautumista ja jatkuvuudenhallintaa määritellään kriittiset toiminnot. Kriittisten toimintojen häiriöttömyys tulee turvata, tunnistaa toiminnan uhat ja arvioida niiden vaikutukset organisaatiossa ja sen toimijaverkostossa. Lisäksi organisaation on luotava toimintatapa vakavien häiriötilanteiden hallinnalle.

Jatkuvuudenhallinnan yksi tärkeimmistä tavoitteista on suojella organisaatiota säilyttämällä toimintakyky ja samaan aikaan minimoida häiriötilanteiden negatiiviset vaikutukset. Varautumisen ja jatkuvuudenhallinnan yhteisenä tavoitteena on saavuttaa valmius, jolla organisaatio kykenee ehkäisemään uhkia sekä reagoimaan tarkoituksenmukaisesti ja tehokkaasti uhkatilanteisiin, joita sen toiminnassa ja toimintaympäristössä esiintyy

Puistokodin valmius- ja jatkuvuudenhallinnasta ja valmius- ja jatkuvuussuunnitelmasta vastaa vastaava ohjaaja. Yksikössä on laadittu henkilökunnan kanssa varautumis- ja valmiussuunnitelma yksikön poikkeustilanteita varten esim. epidemian aikana. Työtehtävät on priorisoitu kiireellisyyden mukaan.

- Yksikön poikkeustilanteessa, esim. epidemian aikana hoidetaan pakolliset tehtävät. Pakollisia tehtäviä ovat lääkehoito, ravitsemus ja hygienia (vaippahoito). Asukkaat pysyvät omissa asunnoissaan ja vierailut kielletään. Laitoshuoltajien tekemää siivousta tehostetaan.
- Yhden – kolmen vuorokauden sisällä toteutettavia työtehtäviä ovat lääkkeiden jakaminen ja – tilaaminen, suihkussa ja pyykinpesussa ohjaaminen ja kirjaaminen.
- Viikon tai viikon yli toteutettavia työtehtäviä ovat ulkoilutukset ja muut vapaa-ajan toiminta.

3 Omavalvonta suunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

3.1 Toimeenpano

Palveluyksikön omavalvonnan käytännön toteuttamisessa ja sen onnistumisessa asiakastyössä on oleellista henkilöstön sitoutuminen omavalvontaan sekä henkilöstön ymmärrys ja näkemys omavalvonnan merkityksestä, tarkoituksesta ja tavoitteista. Jokainen työntekijä lukee omavalvontasuunnitelman ja kuittaa kun tutustunut ja lukenut. Kun suunnitelma päivitetään, lukukuittaus pyydetään uudelleen. Henkilökuntaa osallistetaan omavalvontasuunnitelman tekemiseen. Asiakaspalautteiden pohjalta päätetään yhdessä kehittämiskohteet.

3.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Onnenkodin omavalvontasuunnitelma on julkaistu Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen nettisivuilla kohdassa hyvinvointialue →omavalvonta→vammaispalvelut. Suunnitelma löytyy myös M-filesta. Onnenkodin omavalvontasuunnitelma on aina asukkaiden, läheisten ja henkilökunnan saatavilla. Paperiversio säilytetään pääoven vieressä olevalla ilmoitustaululla ja henkilökunnalle on lisäksi oma versio toimistossa.

Omavalvontasuunnitelma tarkistetaan ja päivitetään neljän kuukauden välein, jos laadussa tai asiakasturvallisuudessa on tapahtunut muutoksia. Tämä on vastaavan ohjaajan vastuulla. Omavalvonnan kehittämiskohteita seurataan viikkopalavereissa ja kehittämispäivissä.