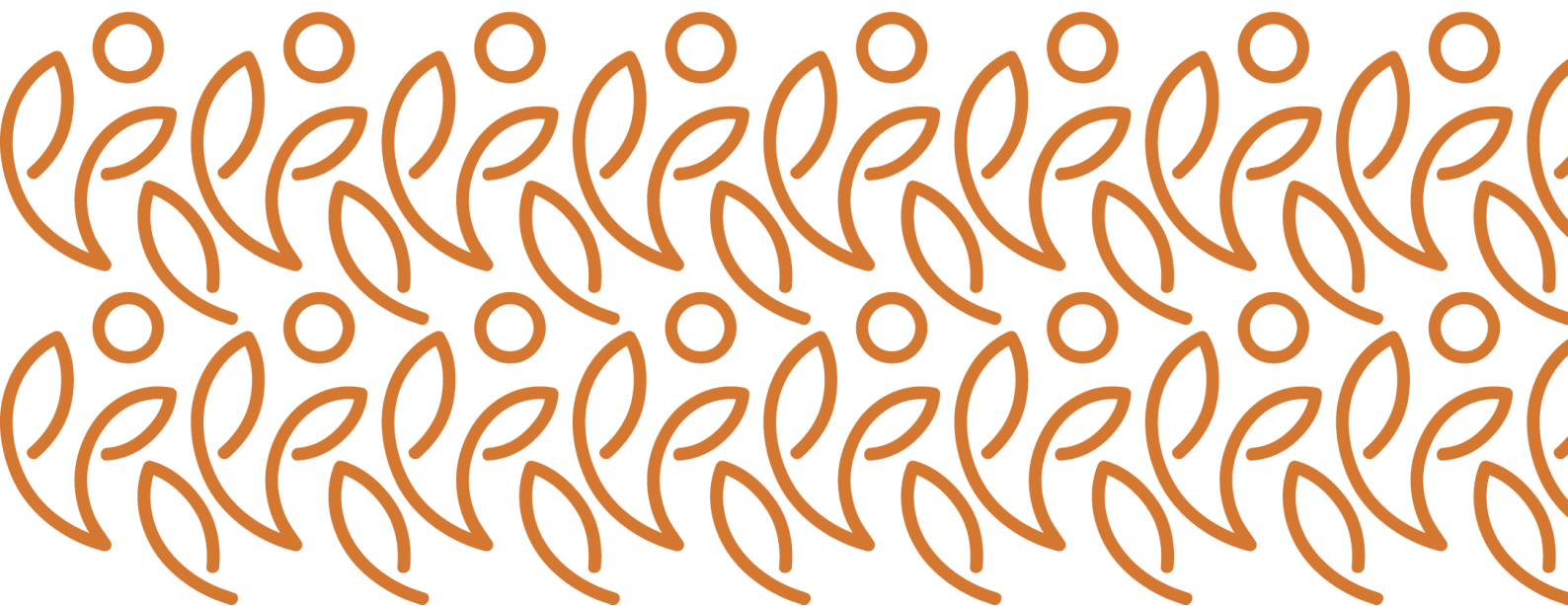


Sosiaalipalvelujen omavalvontasuunnitelma

Kaitorannan asumispalveluyksikkö

25.6.2026

8425-2024-O



Sisällys

1	Omavalvontasuunnitelman laatiminen	3
2	Omavalvontasuunnitelman sisältö	4
2.1	Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot	4
2.1.1	Palveluntuottaja perustiedot	4
2.1.2	Palveluyksikön perustiedot	4
2.1.3	Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet	4
2.2	Asiakasturvallisuus	6
2.2.1	Palveluiden laadulliset edellytykset	6
2.2.2	Vastuu palveluiden laadusta	7
2.2.3	Asiakkaan asema ja oikeudet	8
2.2.4	Muistutusten käsittely	12
2.2.5	Henkilöstö	14
2.2.6	Asiakastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta	16
2.2.7	Monialainen yhteistyö ja palveluiden koordinointi	18
2.2.8	Toimitilat ja välineet	18
2.2.9	Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	19
2.2.10	Lääkehoitosuunnitelma	22
2.2.11	Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja	23
2.2.12	Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen	25
2.3	Omavalvonnan riskienhallinta	26
2.3.1	Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	26
2.3.2	Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	26
2.3.3	Ostopalvelut ja alihankinta	32
2.3.4	Valmius- ja jatkuvuuden hallinta	32
3	Omavalvonta suunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	32
3.1	Toimeenpano	32
3.2	Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	33

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 määräyskoelmat - FINLEX ®](#)

Omavalvontasuunnitelman laatimisesta ja seurannasta vastaa vastaava ohjaaja Mari Aaltonen

Viimeisin päivitys

25.6.2026

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 Kaitoranta

Osoite- ja yhteystiedot: Kauppatie 129C, 62200 Kauhava

Mari Aaltonen, vastaava ohjaaja

p. 050-3459885

mari.aaltonen@hyvaep.fi

2.1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Kaitoranta tuottaa yhteisöllistä asumista aikuisille kehitysvammaisille henkilöille.

Palvelumuoto 1: Yhteisöllinen asuminen

Asiakaspaikkamäärä: 8

Toiminta-ajatus

Toiminta-ajatuksena on tuottaa kodinomaista yhteisöllistä asumista aikuisille kehitysvammaisille; sosiaalisen turvallisuuden, hyvinvoinnin, toimintakyvyn ja osallisuuden edistäminen. Toimintamme perustuu lainsäädännön lisäksi erityislakeihin, kuten vammaispalvelu- ja kehitysvammalaki. Toimintamme lähtökohtana on antaa hyvää ja laadukasta perushoitoa ja huolenpitoa, jossa tunnistetaan asiakkaan tarpeet ja toiveet. Toimintamme tukee asukkaan omatoimisuutta ja oman elämän hallintaa, jotta jokainen asukas saa elää omannäköistä elämää. Toimintamme lähtökohtana on asiakkaan itsemääräämisoikeuden tukeminen ja näin vahvistaa henkilöiden osallisuutta

yhteiskuntaan. Tuen tarve määritellään asiakkaan yksilöllisessä asiakassuunnitelmassa, joka päivitetään noin kahden vuoden välein tai tarpeen vaatiessa.

Toimintaperiaatteet ja arvot

Kaitorannan toimintaa ohjaavat Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen arvot, jotka ovat asiakaslähtöisyys, avoimuus ja yhdenvertaisuus, vaikuttavuus ja talous, uudistumiskyky ja kehitysmyönteisyys.

Asiakaslähtöisyys

Työtä tehdään sosiaalityön eettisten periaatteiden mukaisesti ja asiakkaiden itsemääräämisoikeutta sekä yksilöllisyyttä kunnioittavasti. Aukasta kunnioitetaan ja tämän osallisuutta pyritään vahvistamaan hänen omassa elämässään. Työssä korostuu asukkaiden yksilöllinen ja arvostava kohtaaminen sekä asukaslähtöinen työskentelytapa.

Kaitorannan tavoitteena on, että asukkaat saavat elää täysipainoista elämää niin asumisen kuin osallisuuden osalta kaikissa omaa elämää koskevissa asioissa ja tekemisissä. Asukkaat osallistuvat arjen askareisiin sekä käyvät työ- ja päivätoiminnassa, harrastuksissa ja asioilla kukin omien voimavarojen ja toimintakykynsä mukaan. Asiakkaita kannustetaan ja tuetaan omatoimisuuteen sopivan ohjauksen ja tuen turvin. Asukkaita ohjataan yksiköllisen tarpeen mukaan asumiseen, työhön ja kodinhoitoon ja vapaa-aikaan liittyvissä asioissa.

Jokaisella asukkaalla on oikeus omannäköiseen elämään. Asukkaita tuetaan tekemään oman elämänsä koskevia päätöksiä. Työtä tehdään yhteistyössä lähiverkostojen kanssa. Asukkaiden ohjauksessa käytämme tukena asiakkaan tarpeista lähteviä kommunikaatiomenetelmiä kuten kuvia ja selkokieltä. Jokaiselle asukkaalle laaditaan vammaispalveluiden toteuttamissuunnitelma yhdessä asukkaan ja hänen läheistensä kanssa. Suunnitelma pitää sisällään myös itsemääräämisoikeutta tukevan suunnitelman.

Luottamus ja avoimuus

Asukkaille kerrotaan heitä koskevista asioista avoimesti. Asukkaan ajatuksia kuunnellaan ja otetaan ne huomioon yksikön toiminnassa. Asukkaat voivat kertoa toiveitaan ja kehittämistä vaativia asioita myös arjessa henkilökunnalle. Toiminnassamme pyrimme avoimuuteen ja toiminnan läpinäkyvyyteen. Asukkaat kohdataan tasa-arvoisina ja heidän itsemääräämisoikeuttaan kunnioitetaan.

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

Taloudellisuus ja vaikuttavuus

Toimintaamme ohjaavat erilaiset lait ja työnantajan ohjeet ja toimintatavat. Työn tuloksesta vastaamme ensisijaisesti asukkaille, mutta myös työyhteisölle ja työnantajalle. Henkilökunnalle on nimetty vastuutehtäviä, joiden hoitamisesta he vastaavat.

Hankinnat yksikköön tehdään kiireellisyysjärjestyksessä työnantajan ohjeistuksen mukaan. Elintarviketilauksissa pyritään huomioimaan, että hävikkiä syntyy mahdollisimman vähän ja kierrätys on osa arkea.

Uudistusmyönteisyys ja päätöksentekokyky

Kehittäminen on läsnä kaikissa arjen toiminnoissa. Arjessa huomioidaan kehittämiskohteita ja niitä pohditaan yhdessä niin työntekijöiden, asukkaiden, läheisen ja yhteistyökumppaneiden kesken. Palautetta voi antaa sähköisesti, suullisesti sekä jättämään kirjallisesti vastaavalle ohjaajalle. Tavoitteena on kehittää toimintaa saatujen palautteiden mukaisesti huomioiden asukkaiden etu ja omat toiveet.

Henkilökunta ohjaa tarvittaessa ja antaa erilaisia vaihtoehtoja ja toimintamalleja, jotka auttavat päätöksenteossa. Päätöksissä otetaan aina asukaan mielipide huomioon. Yksikön henkilökunta osallistuu koulutuksiin yksikön tarpeiden mukaisesti sekä olemme aktiivisia osallistumaan hyvinvointialueen erilaisiin kehittämisprojekteihin.

2.2 Asiakasturvallisuus

2.2.1 Palveluiden laadulliset edellytykset

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

Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta

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

Kaitorannan turvallisuusvastaava ja vastaava ohjaaja tekevät vuosittain yhdessä henkilökunnan kanssa riskien arviointia. Yksikön tilojen terveellisyysvaikuttavat 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 jokainen Kaitorannan työntekijä tekee vian havaittuaan huoltoilmoituksen.

Hygieniakäytännöt

Siivouspalveluista vastaavat yksikön työntekijät. Henkilökunta on perehdytetty yksikön puhtaanapidon ja pyykinhuollon toteuttamiseen ohjeiden mukaisesti. Pyykinhuolto on järjestetty asiakaslähtöisesti huomioiden kunkin asiakkaan tarpeet ja mahdollinen osallisuus. Asukkaiden vuodevaatepyykki menee yksikön ulkopuolelle ECOWash pesettäväksi. Asukasvaatteet pestään yksikössä.

Kaitorannan hygieniayhdyshenkilönä toimii yksikönlähihoitaja. Hän ohjeistaa yksikköä infektioiden ja tarttuvien sairauksien osalta Etelä-Pohjanmaan sairaanhoitopiirin hygieniahoidajalta tulevien ohjeiden mukaisesti mm. epidemioiden ehkäisemiseksi. Kaitorannassa on valmiit eritetahrakorit, jota käytetään eritetahrojen pesemiseen välittömästi niiden havaitsemisesta.

Omavalvontaa suoritetaan osana jokapäiväistä työtä. Keittiön omavalvontasiivoukset toteutetaan yksikön lähihoitajien toimesta. Yksikön jääkaapeissa on lämpötilan seuranta joka toinen viikko. Lämpötilan seuranta varten on oma lista. Listojen yhteydessä on ohjeet lämpötilan seuranta varten. Kaikilta työntekijöiltämme, jotka käsittelevät elintarvikkeita, vaaditaan hygieniapassi (yli 3 kk työsuhteissa).

RAI-ID

Yksikössä on otettu käyttöön RAI-ID tiedonkeruu- ja havainnointi välineistö, joka on suunniteltu vammaisten palvelutarpeen arviointiin, hoito-, kuntoutus- ja palvelusuunnitelman laatimiseen. RAI-ID antaa laajasti tietoa asukkaiden palvelutarpeesta sekä myös tärkeää tietoa organisaatitasolle. Palvelutarpeen arvioinnissa kartoitetaan asiakkaan elämänlaatuun vaikuttavat toiminnalliset, lääketieteelliset ja sosiaaliset olosuhteet sekä mahdolliset yksilölliset palvelutarpeet. Kattavalla arvioinnilla selvitetään asiakkaan voimavarat ja avuntarve sekä näihin vaikuttavat tekijät. Arvioinnin pohjalta työntekijä laatii palvelun toteuttamissuunnitelman hoidosta, kuntoutuksesta tai muista toimista, jotka ylläpitävät tai parantavat asiakkaan tilannetta. Arvioinnissa selvitetään kokonaisvaltaisesti asiakkaan fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista toimintakykyä sekä vointia, voimavaroja ja elämäntilannetta. Organisaatitasolla tietoa hyödynnetään laatutavoitteiden rakentamisessa, yhdenvertaisuuden saavuttamisessa ja tiedolla johtamisessa.

2.2.2 Vastuu palveluiden laadusta

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

Kaitoranta kuuluu hyvinvointialueen sosiaalipalveluihin ja on osa vammaisten ja työikäisten palvelualuetta. Vammaisten ja työikäisten asumispalveluiden kokonaisuutta johtaa palveluysikköjohtaja Esko Kiviniitty. Pohjoisen alueen asumispalveluita johtaa vastuuyksikköjohtaja Tiina Paganus. Kaitorannan toiminnasta vastaa vastaava ohjaaja Mari Aaltonen. Vastaavan ohjaaja vastaa yksikön toiminnan ja henkilöstön johtamisesta sekä palvelun laadun varmistamisesta ja toiminnan kehittämisestä.

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 toimii vammaispalveluiden ASKO-ryhmä, joka toimii konsultoivana työryhmänä pohdittaessa asiakkaan tarpeisiin soveltuvaa asumisyksikköä. Asiakkaan sosiaalityöntekijä esittelee työryhmälle asiakkaan palvelutarpeen ja toiveet asumispaikasta sekä konsultoi työryhmää asiakkaalle soveltuvista asumisyksiköistä. Tämän jälkeen asukas voi käydä tutustumassa yksikköön 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.

Kaikille asiakkaille laaditaan vammaispalveluiden toteuttamissuunnitelma. Suunnitelman laatii ja päivittää yksikön työntekijät yhdessä, läheisten ja asiakkaan itsensä kanssa. Suunnitelmaa tarkistetaan tarvittaessa, kuitenkin vähintään vuoden välein, ellei se ole ilmeisen tarpeetonta.

Vastaava ohjaaja tai yksikön työntekijät ottavat tarvittaessa yhteyttä asiakkaan sosiaalityöntekijään tai sosiaali-ohjaajaan asiakkaan toimintakyvyn tai palvelutarpeiden muuttuessa.

Keskustelussa kannustetaan asiakasta ja läheistä esittämään muutostoiveitaan ja omia näkemyksiään nykyisestä tilanteestaan. Vammaispalveluiden toteuttamissuunnitelmaan kirjataan toimenpiteet, joilla tuetaan ja edistetään henkilön itsenäistä suoriutumista ja itsemääräämisoikeuden toteutumista. Kaitorannassa asiakas on mukana suunnitelman laatimisessa ja päivittämisessä, omien voimavarojen ja jaksamisen mukaan. Asiakkaalla on oikeus nähdä itseään kokevat kirjaukset niin halutessaan.

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

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

Asiakkaan kohtelu

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava kunnioittaen hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään. Asiakkaan toivomukset, mielipide, etu ja yksilölliset tarpeet sekä äidinkieli ja kulttuuritausta on otettava huomioon. Kaitorannassa tuetaan toimintatapaa, 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, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa tai saamaansa palveluun. Asiakkaan läheiseen ollaan tarvittaessa yhteydessä. Epäasiallisesta kohtelusta tulleet palautteet kirjataan ja käsitellään työpaikkakokouksessa.

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta.

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.

Kaitorannassa jokaisella on oikeus tehdä omaa elämäänsä koskevia valintoja ja päätöksiä.

Kaitorannan henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta

ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Jokaiselle Kaitorannan asukkaalle tehdään IMO-suunnitelma toteuttamissuunnitelman yhteyteen. Tähän suunnitelmaan kirjataan toimenpiteet, joilla tuetaan ja edistetään henkilön itsenäistä suoriutumista ja itsemääräämisoikeuden toteutumista. Oma asunto takaa asiakkaalle mahdollisuuden yksityisyyteen. IMO-suunnitelmaan kirjataan menetelmiä, miten toimitaan asiakkaan kanssa arjessa. Uudet työntekijät perehdytetään asukkaiden kohtaamiseen ja yksilöllisiin toimintatapoihin.

Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asiakasta hoitavan lääkärin ja läheisten kanssa, sekä yksikön tukena toimii IMO-asiantuntijaryhmä, jossa on lääketieteen, psykologian ja sosiaalityön edustaja.

Asiakkaan osallisuus

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

Asukkaat tekevät päivittäin valintoja ja päättävät esim. työhön, asumiseen, hankintoihin ja vapaa aikaan liittyvissä asioissa. Kaksi Kaitorannan asukkaista käyvät arkisin työ- ja päivätoiminnassa 1–4 päivänä viikossa, eläkkeellä olevia asiakkaita on 4, joille järjestetään yksikössä virikkeellistä toimintaa.

Miltei kaikilla asukkaalla on vapaa-ajalle henkilökohtainen avustaja, joka mahdollistaa asukkaiden vapaa-ajan toiminnan yksikön ulkopuolella. Avustajat tuovat paljon sisältöä asukkaiden elämään. Asukkaat pitävät erityisesti ulkoilusta ja lenkillä käydäänkin säännöllisesti.

Kaitorannan etupihalla terassi ja pihasta löytyy myös grillikota. Kesäaikaan yhdessä grillailu ja pelailu on monelle mielekästä tekemistä. Kaitorannassa on yhteinen olohuone, jossa voi katsoa televisiota, laulaa karaokea, pelailla pelejä tai viettää muuten yhdessä aikaa. Yksiköstä osallistutaan aina mahdollisuuksien mukaan erilaisiin tapahtumiin ja käydään asukkaiden kanssa asioilla.

Asukkaan oikeusturva

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

Sosiaaliasiavastaava

Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue tuottaa sosiaaliasiavastaavan palvelut alueellaan. Laki potilasasiavastaavista ja sosiaaliasiavastaavista (739/2023). Sosiaaliasiavastaavan tehtävänä on sosiaalihuoltoon ja varhaiskasvatukseen liittyvissä asioissa: 1) neuvoa asiakkaita sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (812/2000) ja varhaiskasvatuslain (540/2018) soveltamiseen liittyvissä asioissa 2) neuvoa ja tarvittaessa avustaa asiakasta tai asiakkaan laillista edustajaa, omaista tai muuta läheistä sosiaalihuollon muistutuksen tekemisessä sekä neuvoa ja tarvittaessa avustaa varhaiskasvatuslain muistutuksen tekemisessä 3) neuvoa, miten kantelu, oikaisuvaatimus, valitus, vahingonkorvausvaatimus tai muu asiakkaan sosiaalihuollon tai varhaiskasvatuksen oikeusturvaan liittyvä asia voidaan panna vireille toimivaltaisessa viranomaisessa 4) tiedottaa asiakkaan oikeuksista ja toimia asiakkaan oikeuksien edistämiseksi.

Sosiaaliasiavastaavaan voi ottaa yhteyttä, jos asia koskee esimerkiksi:

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

Yhteydenottopyynnön sosiaaliasiavastaavalle voi lähettää OmaEP digipalvelussa.

Sosiaaliasiavastaavan palvelut ovat luottamuksellisia ja maksuttomia. Käynnistä tulee sopia etukäteen. Sosiaaliasiavastaavaan saa yhteyden puh. 06 415 4111 (vaihe) puhelinaikoina: maanantaisin klo 12.30–14.00 sekä tiistaisin, keskiviikkoisin ja torstaisin klo 8.30–10.00.

Yhteystiedot löytyvät myös yksikön ilmoitustaululta sekä hyvinvointialueen nettisivuilta.

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: Potilasasiavastaavalle voi lähettää yhteydenottopyynnön OmaEP digipalvelussa. 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).

Omaohjaajat

Kaitorannassa asukkaiden asioita hoitavat kaikki työntekijät. Työntekijät tehtävänä on asiakkaan tarpeiden ja edun mukaisesti huolehtia siitä, että palvelujen toteuttaminen asiakkaalle tapahtuu palvelutarpeen arvioinnin mukaisesti.

2.2.4 Muistutusten käsittely

Palveluun, palvelun laatuun tai siihen liittyvään kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus sosiaalihuollon toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000; 23§).

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

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

Ohjaus muistutuksen tekemiseen

Hoitoon tai palveluunsa tyytymättömällä asukkaalla tai hänen laillisella edustajallaan on oikeus keskustella asiasta toimintayksikön vastuuhenkilön kanssa. Keskustelussa pyritään löytämään asiaan ratkaisu ja korjaamaan mahdollinen epäkohta. Muistutus tulee tehdä pääsääntöisesti kirjallisesti. Jos asukas haluaa keskustelun yhteydessä tehdä muistutuksen, hänelle annetaan

muistutuksen tekemiseen tarvittava ohjaus, tarvittaessa kirjallinen lomake ja ohjaus sen käyttöön tai ohjaus sähköisen asiointilomakkeen käyttöön.

Erityisestä syystä muistutus voidaan tehdä myös suullisesti. Suullisesta käsittelystä sovitaan asianosaisen ja vastuuhenkilöiden kanssa erikseen. Myös suullisesti tehtyyn muistutukseen vastataan kirjallisesti.

Sosiaalihuollossa muistutus tehdään ja osoitetaan sosiaalihuollon toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle (sosiaalijohtaja).

Muistutuksen vastaanottaa yksikössä: Mari Aaltonen, vastaava ohjaaja, p.050-3459885, mari.aaltonen@hyvaep.fi

Muistutuksen voi tehdä digitaalisesti OmaEP digipalvelussa. Kirjalliset, lomakkeella tehdyt muistutukset osoitteeseen: Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue, Kirjaamo, Hanneksenrinne 7, 60220 SEINÄJOKI.

Lomakkeita on saatavilla Kaitorannassa ja hyvinvointialueen nettisivuilta hyvaep.fi.

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

Hyvinvointialueen sosiaaliasiavastaava antaa tietoa sosiaalihuollon asiakkaan oikeuksista ja avustavat tarvittaessa esimerkiksi muistutuksen tekemisessä.

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.

Muistutukset käsitellään yksikön työpaikkakokouksessa ja mietitään yhdessä ratkaisuja ja kehittämistoimenpiteitä. Sosiaalihuollon johtava viranhaltija (sosiaalijohtaja) arvioivat, mitä toimenpiteitä muistutuksen takia on tehtävä.

Viranhaltija ottaa tarvittaessa yhteyttä muistutuksen tekijään pyytäen täydentämään mahdolliset puutteet määräpäivään mennessä tai muuten muistutus ratkaistaan jo annettujen tietojen varassa. Muistutusasia on aina selvitettävä riittävällä tavalla ja laajuudella, kaikkia osapuolia kuullen ja siihen on annettava perusteltu kirjallinen vastaus. Vastauksesta pitää käydä ilmi, mihin toimenpiteisiin muistutuksen takia on ryhdytty tai miten asia on muuten ratkaistu. Muistutuksen käsittelyyn on soveltuvin osin noudatettava hallintomenettelylain säännöksiä.

Vastaus muistutukseen

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

Muistutus käsitellään kuukauden kuluessa siitä, kun muistutus on jätetty.

Muistutuksen takia annettuun vastaukseen ei saa hakea muutosta valittamalla.

Asiakirjojen säilyttäminen

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

2.2.5 Henkilöstö

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

Kaitorannan henkilökunta: Kaitorannassa on yhteensä 3 vakanssia +0,2 vastaava ohjaaja ja 0,2 sairaanhoitaja. Vastaava ohjaaja ja sairaanhoitaja työskentelet pääsääntöisesti toisessa yksikössä, mutta ovat tavoitettavissa puhelimitse ja sähköpostitse. Lisäksi yksikössä työskentelee sijaisia.

Kaitorannan vastaava ohjaaja (0,2): yksikön toiminnan ja talouden johtaminen sekä kehittäminen, henkilöstöjohtaminen, asukkaiden palveluista vastaaminen ja niiden kehittäminen kulloinkin voimassa olevan strategian mukaisesti.

Sairaanhoitaja (0,2): asiakkaiden lääkehoidon ja terveydenhuollon seuranta, kokonaisvaltainen asiakkaiden apu terveyden ylläpidossa ja tuki yksilöllisten tavoitteiden mukaisesti.

Lähihoitajia (3); kokonaisvaltainen asiakkaiden apu, ohjaus ja tuki yksilöllisten tavoitteiden mukaisesti ja kodinhoidolliset tehtävät.

Yksikön laadukkaan toiminnan takaamiseksi työskentelee yksikössä myös tarpeellinen määrä sijaisia.

Kaitorannan aamuvuorossa ja iltavuoroissa on 1 työntekijä.

Kaitorannassa kaikki lähihoitajat vastaavat asukkaiden asioista kokonaisvaltaisesti. Työntekijät vastaavat asiakkaiden suunnitelmien ajantasaisuudesta sekä valmistautuvat asiakasta koskeviin palavereihin. Työntekijät vastaavat myös asiakkaan hankinnoista.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Henkilöstön asiakastyötä ja omavalvonnan toteuttamista koskevassa perehdytyksessä käytetään Kaitorannan ja Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen perehdytysmateriaalia. Perehdytys annetaan sekä uusille työntekijöille, että yksikköä vaihtaville työntekijöille ja opiskelijoille. Myös pidempään poissa olleille järjestetään perehdytys uusiin tai muuttuneisiin toimintatapoihin.

Kaitorannassa on perehdytyskansio. Kaitorannan henkilökunnan perehdyttämisessä kiinnitetään erityishuomio asiakkaiden itsenäisen suoriutumisen tukemiseen ja edistämiseen sekä asiakkaan itsemääräämisoikeuden toteutumiseen.

Yksikköön uutena työntekijänä tai opiskelija tuleva perehdytetään 2 työvuoron ajan talon käytäntöihin. Uusi tekijä tutustuu perehdytysmateriaaleihin kuten lääkehoitosuunnitelma, palo- ja pelastussuunnitelma, perehdytyskansio ja omavalvontasuunnitelmaan, ensimmäisten viikkojen ajan. Työntekijä käy myös läpi asukkaiden omakansiot, uuden työntekijän / opiskelijan velvollisuus on kysyä aina, jos jokin asia kaipaava lisätarkennusta.

Uuden työntekijän tai opiskelijan perehdytystä seurataan perehdytyslomakkeella, perehdyttäjä kuittaa lomakkeen kohtia sen mukaan kuin perehdytys etenee.

Yleistä perehdytysmateriaalia löytyy Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen sisäisestä Intrasta, HR-sähköisestä järjestelmästä, yksikön verkkolevyltä sekä asiakastietojärjestelmästä. Lisäksi on katsottavaksi tallenteita Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen sisäisessä Intrassa kohdassa: Henkilöstöasiat - työsuhdeasiat - yleisperehdytys. Uuden työntekijän aloittaessa vastaava ohjaaja suunnittelee työvuorot niin, että hän saa perehdytyksen.

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

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

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

Jokaisessa työvuorossa on lääkeluvallinen henkilö, joka mahdollistavat turvallisen lääkehoidon toteutumisen. Jokaisen työntekijän velvollisuus on ylläpitää ja kehittää omaa osaamistaan kouluttautumalla säännöllisesti. Lääkehoidon osaaminen varmistetaan viiden vuoden välein suoritettavilla koulutuksella, tenteillä ja näytöillä. Uudet työntekijät ja opiskelijat perehdytetään

lääkehoitosuunnitelman sisältöön heti työsuhteen tai harjoittelujakson alkaessa. Työntekijöiden vastuulla on toimia lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. Opiskelijoiden toteuttamasta lääkehoidosta vastaa aina ohjaaja.

Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueella järjestetään täydennyskoulutusta ja niihin osallistutaan työntekijöiden koulutustarpeiden mukaan. Henkilöstön ammattitaidon ylläpitäminen mahdollistetaan suunnitelmallisella täydennyskoulutuksella ja työssä oppimalla. Henkilöstöä kannustetaan omaehtoiseen koulutukseen. Jatkuvaan ammattitaidon kehittämiseen suhtaudutaan myönteisesti.

Kaitorannassa henkilökunta voi ilmoittautua HR-järjestelmän koulutuskalenterissa tarjolla oleviin koulutuksiin. Jokainen huolehtii, että esim. LOVE-luvat tulee suoritetuksi ennen kuin menevät vanhaksi. Koulutuksiin osallistumisesta on hyvä neuvotella vastaavan ohjaajan kanssa. Vastaava ohjaaja hyväksyy koulutushakemukset. Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen sisäisessä Intrassa on materiaalia ja tallenteita koulutuksiin ja osaamisen kehittämiseen kohdassa: Henkilöstö asiat – koulutus ja osaamisen kehittäminen.

Kaitorannassa järjestetään työnohjausta tarvittaessa.

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

2.2.6 Asiakastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

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

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

Kaitorannassa työntekijä ilmoittaa poissaolostaan virka-aikana vastaavalle ohjaajalle ja **aina** Kaitorannan puhelimeen soittamalla. Virka-ajan ulkopuolella vastaavalle ohjaajalle poissaolosta viesti. Jos aamuvuoron tekijä on sairastunut Kaitorannasta hän ilmoittaa poissaolostaan Fransunpuiston asumispalveluyksikköön ja Fransunpuistosta lähtee valmis lääkeluvallinen työntekijä Kaitorantaan.

Kaitorannan työntekijät avaavat sijaishaun Sotender ohjelmaan, heti kun on sairauslomatiedossa, jos sijaista ei saa Sotenderin kautta, ilmoittavat siitä vastaavalle ohjaajalle virka-aikana, virka-ajan ulkopuolella ilmoittavat asiasta Fransunpuistoon, josta tarvittaessa lähtee valmis lääkeluvallisen työntekijän Kaitorantaan. Fransunpuiston työntekijät käyvät tutustumassa Kaitorantaan ½-1 vuoron ajan.

Vastaavan ohjaajan loma aikoina ja iltaisin / viikonloppuisin henkilökunta vastaa sijaisten hankinnasta. Yksiköllä on mahdollisuus käyttää äkkilähtijöitä äkilliseen tarpeeseen, näitä Kaitorannassa on vähän käytettävissä.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Työnhakijan soveltuvuus arvioidaan työhaastattelussa. Työnhakijan tulee olla Valviran Julki Terhikki- / Suosikki rekisterissä. Haastattelussa varmistutaan työnhakijan riittävästä kielitaidosta. Vastaava ohjaaja tarkistaa rekisteritiedot päättäessään haastatteluun kutsuttavista hakijoista. Sotenderin kautta tulevien sijaisten haastattelut suoritetaan pääasiassa resurssipalveluiden toimesta. Sopivia sijaisia voidaan pyytää tutustumaan yksikköön ennen työsuhteeseen ottamista. Vastaava ohjaaja vastaa oman yksikkönsä henkilöstön rekisteritietojen ajantasaisuudesta.

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

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

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

2.2.7 Monialainen yhteistyö ja palveluiden koordinointi

Sosiaalihuoltolain 41 §:ssä säädetään monialaisesta yhteistyöstä asiakkaan tarpeenmukaisen palvelukokonaisuuden järjestämiseksi. Yhteistyötä tehdään mm. asukkaan ja hänen läheisensä, edunvalvojien, sosiaalityön, lääkäreiden sekä tarvittavien asiantuntijoiden ja muiden verkostojen kanssa.

Kaitorannan työntekijät tekee yhteistyötä asiakkaiden sosiaalityöntekijöiden ja muiden yhteistyökumppaneiden kanssa. 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 ja henkilökohtaisia avustajia tiedotetaan oleellisista asioista, jotka vaikuttavat asukkaan toimintaan.

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. Kaitorantaan on laadittu pelastussuunnitelma sekä poistumisturvallisuusselvitys, jotka päivitetään vuosittain tai tarvittaessa useammin. Vastaava ohjaaja yhdessä turvallisuusvastaavan kanssa vastaavat suunnitelmien ajantasaisuudesta.

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

2.2.8 Toimitilat ja välineet

Yksikkö toimii Kauhavan kaupungin vuokratiloissa.

Kaitoranta on asumispalveluyksikkö, jossa 8 asuntoa. Asukkaita on yhteensä 6 vakituksessa vuokrasuhteessa. Rakennus on yksi kerroksinen. Yhteiskäytössä on 3 wc. tilaa, sauna ja suihkutila, sekä keittiö, ruokailutila ja olohuone. Yhdessä asukashuoneessa on oma wc, muut asukkaat jakavat yhteiset wc tilat. Yksikössä vaatehuolto- ja siivoustilat, 1 toimistoa, 1 henkilökunnan pukuhuone wc:llä sekä tekniikkatilat ja ulkovarasto.

Asukkailla on käytössään oma huone. Asukkaat sisustavat itse omat huoneensa. Asukkaat ovat vuokrasuhteessa Hyvinvointialueelle.

Asunnot ovat asukkaan henkilökohtaisessa käytössä myös heidän poissa ollessaan, eikä niitä käytetä muuhun tarkoitukseen. Asukkaat saavat asuntonsa avaimen käyttöönsä niin halutessaan ja

heillä on mahdollisuus lukita ovi tarvittaessa. Henkilökunta koputtaa oveen ennen saapumistaan asuntoon.

Asukkaiden läheiset voivat vierailla asukkaan huoneissa näin halutessaan. Palohälyttimet ja sprinklerit ovat kaikissa tiloissa ja hälytys mene automaattisesti palolaitokselle. Tiloissa on asianmukaiset ensisammutuskalustot. Yksikössä on päivitetty pelastussuunnitelma ja poistumisturvallisuusselvitys.

Toimitilojen tarkastukset

Kaitorannassa tehty terveydensuojelun valvontasuunnitelman mukainen tarkastus 6.9.2024.
Paloturvallisuustarkastus 25.8.2023.

Toimitilojen huolto Toimitilojen huollosta vastaa Kauhavan Kaupungin kiinteistöhuolto arkena klo 8-16 puh: 050-3065609 ja muina aikoina puh: 050-5947508. Huolto huolehtii myös palohälytin ja sprinklerikaluston huollosta ja testauksesta. Heille kuuluu myös piha-alueiden huolto.

Toimitilojen siivouksesta vastaa yksikön työntekijät.

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 henkilösuojaamia koskevaa lainsäädäntöä.

Terveydenhuollon laitteella tarkoitetaan instrumenttia, laitteistoa, välinettä, ohjelmistoa, materiaalia tai muuta yksinään tai yhdistelmänä käytettävää laitetta tai tarviketta, joka on tarkoitettu mm. sairauden tai vamman diagnosointiin, ehkäisyyn, tarkkailuun tai hoitoon. Hoitoon käytettäviä laitteita ovat mm. pyörätuolit, rollaattorit, sairaalasängyt, nostolaitteet, verensokeri-, kuume- ja verenpainemittarit, kuulolaitteet, haavasidokset ym. vastaavat. Terveydenhuollon laitteissa tulee olla CE-merkintä.

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

- terveydenhuollon, sosiaalihuollon tai kehitysvammaisten erityishuollon julkista tai yksityistä toimintayksikköä

- tai terveydenhuollon ammattihenkilöä
- luonnollista tai oikeushenkilöä, joka tehtävässään tai opetustoimessaan käyttää tai luovuttaa käyttöön terveydenhuollon laitteita.

Ammattimaisella käyttäjällä tulee olla nimetty ammattimaisen käyttäjän vastuuhenkilö.

Vastuuhenkilöllä tulee olla mahdollisuus asettaa organisaation kattavia lainsäädännön edellyttämiä velvoitteita. Vastuuhenkilönä toimiminen edellyttää ajallisia ja fyysisiä resursseja sekä mahdollisuuksia vaikuttaa toimintaan organisaation tasolla. Ammattimaisen käyttäjän yleiset vaatimukset

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

Kaitorannassa terveydenhuollon laitteita- ja tarvikkeita ovat pyörätuoleja, suihkutuoleja, rollaattoreita, kenkien pohjallisia, kuulokoje, verensokeri-, kuume-, verenpainemittareita, wc:n tukikaiteita, silmälaseja, sidostarpeita, silmätippoja, kylmägeeliä, ym. Työntekijät perehdytetään laitteiden käyttöön. Välineet huolletaan huolto-ohjelman mukaisesti tai aina kun sille huomataan tarvetta.

Laitteiden käyttäjien velvollisuus on perehtyä laitteiden käyttöön ja huolehtia käytettävien laitteiden toimintakunnosta, käyttöohjeiden saatavilla olemisesta ja laitteen käyttökoulutuksista.

Kaitorannan terveydenhuollon laitteiden ja -tarvikkeiden vastuuhenkilöinä toimivat kaikki työntekijät.

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

Terveystenhuollon laitteen tai tarvikkeen vaaratilanneilmoitus

Laitteet ja niiden oikeanlainen käyttö on olennainen osa asiakasturvallisuuden lisäämistä.

Terveystenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehdään ilmoitus HaiPro-järjestelmässä olevan linkin kautta Fimeaan.

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

Terveystenhuollon 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

Kaitorannan 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 Fimealle ilmoittamiselle täyttyvät ja tekee tarvittaessa ilmoituksen.

Tietojärjestelmät

Hyvinvointialueella käytetään tietojärjestelminä sosiaali- ja terveys LifeCare ohjelmistoja. Sosiaali-LifeCareen kirjataan asukkaiden sosiaalipuolta koskevat kirjaukset ja terveys LifeCareen terveystenhuoltoa koskevat kirjaukset. Asukkailta on kysytty luvat tietojen luovuttamiseen tietojen luovutuksesta terveystenhuollon palveluihin ja sosiaalihuollon palveluiden välillä. IT-palveluiden toimivuudesta vastaa tietohallinto. IT-helpin kautta jokainen työntekijä saa apua ongelmatilanteisiin.

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

Teknologiset ratkaisut

Kaitorannassa on työntekijöillä käytössä turvapainike, jolla ilmoitetaan mahdollisista uhkatilanteista. Hälytys menee SOTETIKE keskukseseen, jossa päivystäjä kuuntelee tilannetta ja tekee avunpyynnön tilanteen mukaan. Turvapainikkeen avulla varaudutaan sekä sisäisiin että ulkoisiin uhkiin. HVA:n sähköhuolto vastaa laitteiston toimivuudesta. Sähköhuolto, P.050-474 5100.

Kaitorannan asukkailla on turvaranneke, jolla voi tehdä avunpyynnön silloin kun henkilökunta ei ole paikalla.

AUTTAJARYHMÄ KAITORANTA Arkisin klo 7:30-20 ja viikonloppuisin/arkipyhäisin klo 8-20 050-3674924 ensisijainen.

Varanumero soitto vain Kaitorannan kellonaikojen ulkopuolella Optimointikeskus 06 230 7912 (avoinna klo 6:45-21:45) ja TOISSIJAINEN varanumero Kauhavan kotihoito 040 162 8314 klo 20:00-21:45

AUTTAJARYHMÄ KAUHAVA YÖKKÖ 21:45-7 Kauhava Yöpartio 040 556 8769 Varanumero: Helmirannan yökkö 040 -636 7657

Vastuuhenkilöt

Vammaispalvelun vastuuhenkilö: Mari Aaltonen mari.aaltonen@hyvaep.fi 0503459885 Vastaava Ohjaaja, asiakastietojen ja muutosten vastuuhenkilö, oman ammattilaisryhmän tunnusten hallinta (avaamiset ja sulkemiset)

Kotihoidon vastuuhenkilöt alueella: Tuija Savolainen tuija.savolainen@hyvaep.fi 050 300 7932 Kotihoidon koordinaattori Kauhava,

Laitehallinnan vastuuhenkilö Hanna Paussu hanna.paussu@hyvaep.fi 040 354 8723 vastuuhenkilö Kauhava Johanna Pirttinen johanna.pirttinen@hyvaep.fi

Vastuuhenkilö Kauhava Jaana Ranta-aho jaana.ranta-aho@hyvaep.fi. Vastuuhenkilö Kauhava Pirjo Salo pirjo.salo@hyvaep.fi vastuuhenkilö

Ovihälytykset päällä klo 20.10-7.20 välisen ajan näistä hälytykset menevät Addsecuren päivystäjälle, joka välittää tiedon ohjeen mukaiseen auttajaryhmään.

2.2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Kaitorannan lääkehoitosuunnitelma pohjautuu hyvinvointialueen lääkehoitosuunnitelmaan, joka pohjautuu Sosiaali- ja terveysministeriön Turvalliseen lääkehoito -oppaaseen – Opas lääkehoitosuunnitelman laatimiseen. Lääkehoitosuunnitelma on osa henkilöstön perehdyttämistä. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain.

Lääkehoitosuunnitelman päivityksestä vastaa yksikön sairaanhoitaja. Lääkehoitosuunnitelma on päivitetty 2022.

Kaitorannan henkilökunta vastaa yksikön asiakkaiden terveydenhuollon seurannasta ja lääkehoidon toteuttamisesta lääkärin ohjeiden mukaisesti. Työntekijät seuraavat asukkaiden vointia päivittäisessä arjessa. Työntekijät yhdessä sairaanhoitaja vastaa lääkehoidon suunnitelman ajantasaisuudesta yhdessä lähihoitajien kanssa.

Kaitorannan asiakkaiden hoidosta vastaa pääsääntöisesti Kauhavan hyvinvointikeskuksessa, Kauppapassi 3, 62200 Kauhava. Erikoisairaanhoidon palvelut tulevat pääsääntöisesti Seinäjoen keskussairaalaan. Hyvinvointikeskuksen kiirevastaanotolle voi hakeutua tarvittaessa äkillisen sairastumisen, vamman, pitkäaikaissairauden akuutin vaikeutumisen tai toimintakyvyn alenemisen

vuoksi. Kiirevastaanotolle on varattava aika ja hoidontarpeen arviointi tehdään puhelimitse ajanvarauksen yhteydessä. Muina aikoina ja kiireellisissä tapauksissa otetaan yhteyttä päivystysapunumeroon 116 117. Hoidon tarve arvioidaan puhelimitse.

Asukkaat käyttävät Kauhavan hyvinvointikeskuksen laboratoriopalveluja. Hammashoidon osalta Kaitorannan asukkaat käyttävät julkisen hammashoidon palveluita. Hammashoidon ajanvaraus p. 0 62307660

Hätätilanteessa soitetaan yleiseen hätänumeroon p. 112.

Kuoleman tapausta koskeva ohje löytyy yksikön verkkolevyltä.

Rajattu lääkevarasto

Kaitorannassa ei ole rajattua lääkevarastoa. Asiakkailla on käytössä omat lääkkeet. Yksikön lääkevarastossa yhteisiä lääkkeitä on ainoastaan joditabletit, jotka on varattu sekä yksikön asiakkaille että henkilökunnalle sekä lääkehiiltä.

2.2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Henkilötiedolla tarkoitetaan kaikkia tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan luonnolliseen henkilöön liittyviä tietoja. Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia, salassa pidettäviä henkilötietoja. 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.

Tietoturvan poikkeamat kirjataan HaiPro-järjestelmään ja ne käsitellään mahdollisimman nopeasti prosessin mukaisesti.

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

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

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

Tietosuojavastaavan yhteystiedot tietosuojavastaava@hyvaep.fi p.050 474 2672

SOTE-yhteiset palvelut

Kaitoranta on SOTE-yhteinen yksikkö. Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueella vammaisten yhteisöllisen asumisen yksiköt on määritelty SOTE-yhteiseksi palveluksi.

Sote-yhteisessä palvelussa sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöt toteuttavat samassa palveluyksikössä yhdessä sosiaali- ja terveydenhuollon tehtävien muodostamaa kokonaisuutta, jossa asiakas saa sekä sosiaalihuollon, että terveydenhuollon palvelua. Toiminnassa noudatetaan muun muassa lakia sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000) sekä lakia potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992). Asiakas on sekä sosiaalihuollon asiakkaan että potilaan asemassa.

Sote-yhteisissä palveluissa on kyse palveluista, joissa asiakastiedoilla on yhteinen käyttötarkoitus. Sote-yhteisen palvelun toteuttamiseen osallistuvilla terveydenhuollon ammattihenkilöillä on oikeus saada ja käyttää sosiaalihuollon asiakasrekisteriin tallennettuja sosiaalihuollon asiakastietoja ja vastaavasti sosiaalihuollon ammattihenkilöillä on oikeus saada ja käyttää potilasrekisteriin tallennettuja potilastietoja siinä määrin, kuin on yhteisen palvelun toteuttamisen kannalta

välttämätöntä. Ammattihenkilöllä on asiakastietoja käsitellessään oltava aina kyseiseen asiakkaaseen palvelu- tai hoitosuhde.

Asiakastyön kirjaaminen

Kaitorannassa perehdytetään työntekijät asiakastietojärjestelmän käyttöön. Kaikki työntekijät osallistuvat uuden työntekijän ja opiskelijan perehdyttämiseen työvuoronsa aikana. Yksikössä asiakkaasta kirjataan joka vuorossa. Kirjaamisohjeen avulla perehdytetään työntekijä ja opiskelija asiakastyön kirjaamiseen ja siihen, että kirjaaminen tapahtuu asianmukaisesti ja viipymättä. Yksittäisen asukkaan asiakastietojen kirjaaminen on jokaisen työntekijän vastuulla ja edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot kussakin tapauksessa ovat olennaisia ja riittäviä. Asiakirjojen tulee olla kieleltään asiallisia, selkeitä ja ymmärrettäviä, eikä niissä voida käyttää muita kuin yleisesti tunnettuja käsitteitä ja lyhenteitä, joita ymmärtävät muutkin kuin sosiaali- ja terveysalan ammattilaiset. Asiakaslähtöinen ja osallistava kirjaamistapa kertovat asiakkaalle, että hänen asioistaan huolehditaan. Opiskelijan kirjauksen hyväksyy vuorossa oleva vastuuhjaaja.

2.2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Vuosittain kerätään asiakastyytyväisyys kysely. Kysely lähetetään niiden läheisille, jotka eivät itse osaa ilmaista omaa mielipidettään. Palautetta voi antaa suullisesti suoraan henkilökunnalle, paperisella palautelomakkeella tai hyvinvointialueen kotisivuilla olevalla verkkolomakkeella Anna palautetta - Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue (hyvaep.fi).

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.

Palautetta voi antaa myös suoraan yksikön vastaavalle ohjaajalle. Vastaava ohjaaja käsittelee omaan yksikköön tulleet palautteet yhdessä henkilökunnan kanssa ja niistä tehdään tarvittavat kehittämistoimenpiteet. Saadun palautteen mukaan laaditaan kehittämiskohteet. Yksikön vastaava ohjaaja seuraa kehittämiskohteiden kehittymistä ja tiedottaa henkilökuntaa työpaikkakokouksessa. Asukas ja heidän läheisensä voivat antaa myös spontaania palautetta päivittäin henkilökunnalle joko suullisesti, puhelimitse tai sähköpostilla. Palautteet käsitellään yksikköpalavereissa vastaavan ohjaajan johdolla ja viedään tarpeen mukaan eteenpäin.

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

2.3 Omavalvonnan riskienhallinta

2.3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

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

Riskienhallinnan prosessi

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

Kaitorannassa on nimetty yksi turvallisuusvastaava.

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

2.3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Riskienhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskienhallintaan kuuluu suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi. Osana riskienhallinnan toimeenpanoa toteutuneet haittatapahtumat kirjataan, analysoidaan, raportoidaan ja toteutetaan korjaavat toimenpiteet. Vastaavan ohjaajan vastuulla on perehdyttää henkilökunta omavalvonnan periaatteisiin ja toimeenpanoon mukaan lukien 33 (39) henkilökunnalle laissa asetettuun velvollisuuteen ilmoittaa asiakasturvallisuutta koskevista epäkohdista ja niiden uhista. Riskienhallinta ja omavalvonta ovat osa joka päivästä arjen työtä palveluissa.

Luettelo Kaitorannan riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

- Pelastussuunnitelma (tulostettuna / verkkolevyllä)
- Lääkehoitosuunnitelma (tulostettuna / verkkolevyllä)
- HaiPro-järjestelmä, jonka kautta henkilökunta kirjaa asiakasturvallisuus-, työturvallisuus- ja tietoturvailmoitukset (Intra)
- Ennakoiva tuki (Intra)
- Päihdeohjelma (Intra)
- Savuton HYVAEP – toimintamalli (Intra)
- Veritapaturmatoimintaohje (Intra)
- Palvelusuhdekäsikirja (Intra)
- Häirinnän ja epäasiallisen kohtelun hallinnan toimintamalli (Intra)
- Henkilöturvallisuusohje (Intra)
- Ohje ”Kuolema vammaisten asumispalveluyksiköissä” (Intra)
- Henkilöturvallisuusohjeet (Intra)
- Sisäilmaongelman käsittelyn toimintamalli (Intra)
- Riskien hallintastrategia (Intra) WPro-järjestelmä, jolla hallinnoidaan työpaikan vaarojen tunnistusta ja riskien arviointia (Intra)
- Kirjaamisohjeet (Moodle ja M-Files)

Kaitorannan keskeisimpiä työn riketekijöitä ovat nousseet työn psykososiaaliset kuormitustekijät. Jatkuvat vuorovaikutustilanteet ja työn keskeytykset saattavat kuormittaa henkilökunta ja aiheuttaa riskitilanteita.

Riskienhallinnan työnjako

Toiminnasta vastaavan johdon ja esihenkilöiden tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuus asioista. Vastaava ohjaaja ja perehdyttävä ohjaaja perehdyttävät uuden työntekijän omavalvontasuunnitelmaan sekä riskien hallintaan.

Toiminnasta vastaavien on huolehdittava siitä, että turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Esihenkilön vastuulla on saada aikaan myönteinen asenneympäristö turvallisuuskysymysten käsittelylle. Riskienhallinta vaatii sitoutumista ja aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Riskienhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista.

Kaitorannan riskienhallinnasta vastaa yksikön vastaava ohjaaja yhdessä turvallisuusvastaavan kanssa.

Ilmoitusvelvollisuus

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

Henkilöstön ilmoituslomake löytyy hyvinvointialueen nettisivuilta:

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

Ilmoituslomakkeita löytyy myös tulostettuna yksiköstä.

Ilmoituksen vastaanottaneen toiminnasta vastaavan esihenkilön tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle. Yksikön omavalvonnassa on edellä määritelty, miten riskienhallinnan prosessissa toteutetaan epäkohtiin liittyvät korjaavat toimenpiteet. Jos epäkohta on sellainen, että se on korjattavissa yksikön omavalvonnan menettelyssä, se otetaan välittömästi työn alle. Jos epäkohta on sellainen, että se vaatii järjestämisvastuussa olevan tahon toimenpiteitä, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle.

Mistä ilmoitus tehdään

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

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

Ilmoitus tehdään aina asiakkaaseen kohdistuvasta epäkohdasta tai sen uhasta, ei henkilökuntaan liittyvistä tilanteista. Ilmoituksen tekemisen tulee aina ensi sijassa perustua asiakkaan huolenpitoon liittyviin tarpeisiin. Jos henkilöstön sisäiset ristiriidat vaikuttavat yksikön toimintaan on siitä tehtävä ilmoitus esihenkilölle ja ne käsitellään esihenkilön johdolla. Jos tilanne vaikuttaa asukasturvallisuuteen, on siitä tehtävä ilmoitus.

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

Miten ilmoitus tehdään

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

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

Kenelle ilmoitus palautetaan

Ilmoitus tehdään yksikön vastaavalle ohjaajalle. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta vastuuyksikköjohtajalle.

Mitä ilmoituksen jälkeen tapahtuu

Yksikön vastuuhenkilö kuittaa lomakkeen otetuksi vastaan ja tekee välittömästi tarvittavat selvitykset ja toimenpiteet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja kirjaa ne lomakkeeseen sekä varmistaa, että toimenpiteisiin ryhdytään välittömästi. Yksikön vastuuhenkilö voi tarvittaessa pyytää ohjeita ja neuvoa vastuuyksikköjohtajalta. Yksikön vastuuhenkilö lähettää käsittelemänsä lomakkeen vastuuyksikköjohtajalle, joka käy läpi epäkohdan tai sen uhan ilmoituksen ja mihin toimenpiteisiin on ryhdytty sekä tarvittaessa ohjeistaa ja neuvoa toimintayksikköä. Hän myös arvioi, onko tehty 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 Lupa- ja valvontavirastolle.

Seuranta

Ilmoitukset käsitellään työyksiköiden omissa palaverissa. Ilmoitusten perusteella tehdään toimenpiteitä ja kehitetään toimintaa.

Vaaratapahtumat

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

Kaitorannan asukkailla ja läheisillä on mahdollisuus antaa suoraa palautetta kirjallisesti tai sähköisesti Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen nettisivuilla (Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue – Anna palautetta (hyvaep.fi)). Nettisivuilta löytyy myös erillisen asiakkaan, potilaan tai läheisen ilmoitus vaaratilanteesta. Palautetta voi jättää myös yksikön palautelaatikkoon, josta henkilökunta toimittaa ne vastaavalle ohjaajalle. Palautteet käsitellään työpaikkakokouksessa ja laaditaan tarvittaessa kehittämissuunnitelma.

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitleminen

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

Vakavien vaaratapahtumien tutkintamalli

Hyvinvointialueella on käytössä vakavien vaaratilanteiden tutkintamalli, joka on osa laadun- ja riskienhallintaa sekä omavalvontaa. Tapatumapaikan esihenkilö ilmoittaa vastuuyksikköjohtajalle vakavasta vaaratapahtumasta 48 tunnin sisällä. Vakavan vaaratapahtuman tutkinta tehdään aina, kun hoidon aikana on tapahtunut äkillinen odottamaton kuolema, tai vakava vammautuminen sekä silloin, kun haitta on johtanut sairaalahoidon aloittamiseen tai sen jatkamiseen. Tutkinnan voi käynnistää myös vaaratilanne, josta ei tullut vakavia seurauksia asiakkaalle / potilaalle, mutta tilanne on usein toistuva, on oppimisen kannalta merkityksellinen tai koskettaa useampaa yksikköä, jolloin yhden yksikön toteuttama tilanteen arviointi ei ole riittävää.

Hyvinvointialueelle on nimetty tutkintaryhmä. Tutkintaryhmän tehtävänä on kerätä tietoa riittävän laajasti siten, että tapahtumien kulku sekä myötävaikuttaneet tekijät voidaan kuvata ja tunnistaa vaaratapahtuman taustalla olevat syyt. Tarkoituksena on kuvata kaikki vaaratapahtuman syntymisen kannalta merkitykselliset tapahtumat. Tapahtuma kuvataan täysin neutraalisti, ottamatta kantaa siihen 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.

Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

HVA:lla on käytössään HaiPro ohjelmisto, jonka kautta tehdään kaikki ilmoitukset haattatapahtumista ja läheltä piti-tilanteista sekä terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden

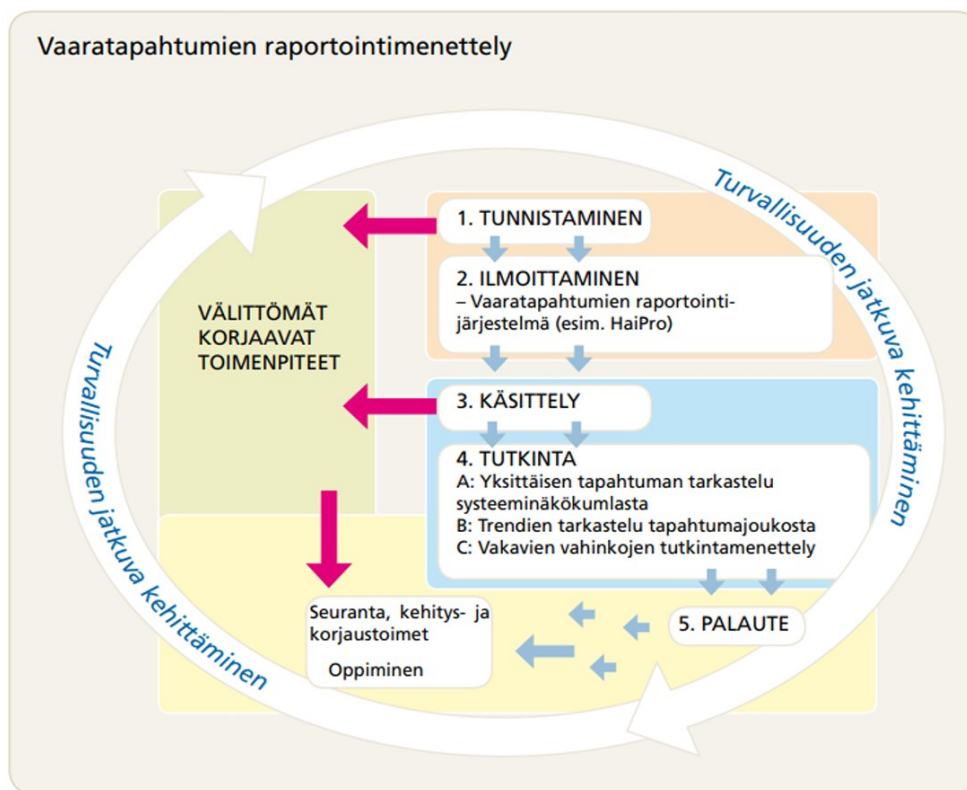
aiheuttamista vaaratilanteista. Intrasta on saataville ohjeet ohjelmiston käyttöön. Työntekijät perehdytetään ohjelman käyttämiseen. Lisätietoa vakavien hoitoon liittyvien infektioiden seurannasta ja ilmoituskäytännöistä löytyy THL:n sivulta osoitteesta. Epidemioiden ja vakavien hoitoon liittyvien infektioiden ilmoittaminen (HARVI) - THL

Terveystieteiden laitteen ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehdään ilmoitus HaiPro järjestelmään.

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

Korjaavat toimenpiteet

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



Vaaratapahtumien raportointimenettely

Infektioiden torjunta

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

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

2.3.3 Ostopalvelut ja alihankinta

Yksikössä ei ole käytössä ostopalveluita tai alihankintaa.

2.3.4 Valmius- ja jatkuvuuden hallinta

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

Varautumissuunnitelmassa on ennakkoon valmisteltu toimintamalleja erilaisiin häiriötilanteisiin sekä poikkeusoloihin. Jos jotain poikkeuksellista tapahtuu, niin yksikössä osataan varautua tilanteeseen. Tällaisia tilanteita voivat olla esimerkiksi pitkät sähkö ja vesikatkot, luonnonilmiöt, pandemiat ym. Suunnitelma on perehdytetty henkilökunnalle ja on saatavilla yksikön verkkolevyllä

3 Omavalvonta suunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

3.1 Toimeenpano

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

Omavalvonta on valvonnan ensisijaisin muoto. Omavalvonnalla varmistetaan, että toimintaa toteutetaan lainmukaisesti ja sopimuksia noudattaen. Omavalvonta on 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 yksikön verkkolevyllä sekä yhteistilassa toimistojen edessä.

Koko henkilökunta osallistuu omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja päivitysprosessiin. Palveluyksikön omavalvonnan käytännön toteuttamisessa ja sen onnistumisessa asiakastyössä on oleellista henkilöstön sitoutuminen omavalvontaan sekä henkilöstön ymmärrys ja näkemys omavalvonnan merkityksestä, tarkoituksesta ja tavoitteista.

3.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Kaitorannan omavalvontasuunnitelma on nähtävillä yhteisentilan hyllykössä. Ajan tasalla olevaan omavalvontasuunnitelmaan tulee jokaisen työntekijän perehtyä.

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

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain tai aina jos sen sisällössä on tapahtunut oleellisia muutoksia. Omavalvontasuunnitelman toteutumista tarkastellaan vähintään neljän kuukauden välein ja päivitetään tarvittaessa. Toteutumisen seuranta dokumentoidaan.

Päivitetty omavalvontasuunnitelma julkaistaan välittömästi sen valmistuttua HVA:n verkkosivustolla. Kun tiedossa on toiminnan muutoksia, varmistetaan aina, että muutokset on kirjattu omavalvontasuunnitelmaan. Jokainen työntekijä on velvollinen ilmoittamaan vastaavalle ohjaajalle, jos huomaa asioita, jotka on päivitettävä omavalvontasuunnitelmaan. Vastaava ohjaaja seuraa säännöllisesti omavalvontasuunnitelma ajantasaisuutta.