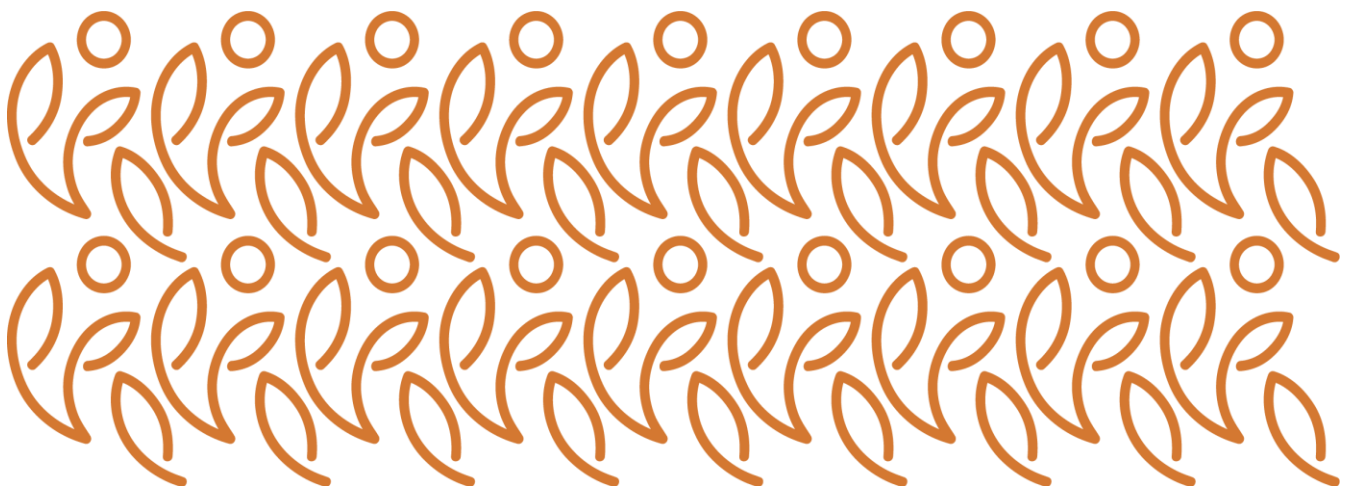


Omavalvontasuunnitelma

Jurvan toimintakeskus ja

Perinneverstas Nikkari

10332-2026-O



Sisällys

Omavalvontasuunnitelman laatiminen	3
1 Palveluntuottajaa, palveluysikköä ja toimintaa koskevat tiedot	4
1.1 Palveluntuottaja perustiedot.....	4
1.2 Palveluysikön perustiedot.....	4
1.3 Palvelut, toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet	5
2 Asiakasturvallisuus.....	14
2.1 Palveluiden laadulliset edellytykset	14
2.2 Vastuu palveluiden laadusta	16
2.3 Asiakkaan asema ja oikeudet	16
2.3.1 Asiakkaan asiallinen kohtelu	18
2.3.2 Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen	18
2.3.3 Asiakkaan osallisuus.....	21
2.3.4 Sosiaaliasiavastaava	21
2.4 Muistutusten käsittely	22
2.5 Henkilöstö	25
2.6 Asiakastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyden seuranta.....	29
2.7 Monialainen yhteistyö ja palveluiden koordinointi.....	29
2.8 Toimitilat ja välineet, lääkinnälliset laitteet	30
2.8.1 Toimitilat ja välineet.....	30
2.8.2 Lääkinnälliset laitteet ja tarvikkeet.....	31
2.8.3 Teknologiset ratkaisut	33
2.8.4 Tietojärjestelmät	33
2.9 Lääkehoitosuunnitelma	34
2.10 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja	34
2.11 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen.....	37
3 Omavalvonnan riskienhallinta	38
3.1 Palveluysikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	38
3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely....	40
3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen	43
3.4 Valmius- ja jatkuvuuden hallinta.....	43
4 Omavalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen ja toteutumisen seuranta	43

Omaevalvontasuunnitelman laatiminen

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

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

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

Omaevalvontasuunnitelman tulee olla selkeä sekä helposti ymmärrettävä ja käytettävä työväline, joka ohjaa palveluyksikön henkilöstön käytännön työtä ja toimintaa.

Palveluntuottajalla ja palveluyksikön henkilöstöllä on velvollisuus toimia omaevalvontasuunnitelman mukaisesti ja seurata aktiivisesti suunnitelman toteutumista.

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

Määräys omaevalvontasuunnitelman laatimisesta perustuu valvontalain 4 §:n 1 momentin 2 kohdan mukaisia sosiaali- tai terveyspalveluita tuottavia palveluntuottajia, joiden on lain 27 §:n perusteella laadittava palveluyksiköittäin omaevalvontasuunnitelma (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®](#)

Omaevalvontasuunnitelman laatimisesta ja seurannasta vastaa
vastaava ohjaaja Susanna Ala-Opas

Viimeisin päivitys

22.6.2026

Julkaiseminen/julkisuus

yksikössä esillä

julkaistu sähköisenä

1 Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot

1.1 Palveluntuottaja perustiedot

Palveluntuottaja: Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue

Y-tunnus: 3221323-8

Yhteystiedot: Hanneksenrinne 7, 60220 Seinäjoki

Palvelualue: Perhe- ja sosiaalipalvelut – Vammaisten ja työikäisten palvelut

Palveluyksikkö: Toimintakykyä edistävät palvelut

Palvelualueen vastuuhenkilöt:

Palvelualuejohtaja Jutta Paavola

Palveluyksikköjohtaja Marjo Taittonen

1.2 Palveluyksikön perustiedot

Toimintayksikkö: Jurvan toimintakeskus ja Perinneverstas Nikkari

Osoite: Puusepänraitti 2, 66300 Jurva

Sijaintikunta: Kurikka, Jurva

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

Vastuuyksikköjohtaja

Mira Järvelä p. 040-6350735

Yksikön lähiesihenkilö

Vastaava ohjaaja Susanna Ala-Opas

p. 046-8511 924

email susanna.ala-opas@hyvaep.fi

1.3 Palvelut, toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

Toiminta-ajatus

Toimintakeskuksen päiväaikainen toiminta tarjoaa toimintakykyä ylläpitävää päivätoimintaa, kehitysvammaisten työtoimintaa ja tukea työelämätaitoihin aikuisille erityisen tuen asiakkaille (vammaisten henkilöiden työhönvalmennus ja työtoiminta). Palvelujen tavoitteena on mielekäs päiväaikainen toiminta, joka tukee kokonaisvaltaista hyvinvointia ja ylläpitää mahdollisimman itsenäistä toimintakykyä. Palveluiden järjestäminen perustuu vammaispalvelulakiin sekä sosiaalihuoltolakiin.

Syksyllä 2024 yhdistyi Perinneverstaas Nikkari saman katon alle Jurvan toimintakeskuksen kanssa. Nikkari tarjoaa työllistymistä tukevaa palvelua. Nikkarin toiminnalla on oma ohjaaja ja toiminta tapahtuu samoissa tiloissa toimintakeskuksen asiakkaiden kanssa. Nikkarin työpajan palvelut on tarkoitettu kaikkein heikoimmassa työmarkkina-asemassa oleville sekä työelämän ulkopuolella oleville työikäisille. Toiminnan tavoitteena on vahvistaa valmennuksen ja merkityksellisen tekemisen avulla asiakkaiden elämänhallintaa ja työelämävalmiuksia. Työpaja on valmennusyhteisö, jonka tavoitteena on tukea hyvinvointia, tunnistaa osaamista ja valmentaa kohti koulutusta ja työtä. Palveluiden järjestäminen perustuu lakiin kuntouttavasta työtoiminnasta ja sosiaalihuoltolakiin.

Palvelut

Kehitysvammaisten henkilöiden työtoiminta (Vammaispalvelulaki 27§)

Sosiaalipalvelu, jossa tuetaan kehitysvammaisen henkilön toiminta- ja työkykyä, edistetään hänen pääsyään työelämään sekä tuetaan hänen omia vahvuuksiaan työelämään osallistumisessa. Palvelua tarjotaan erityistä tukea tarvitseville aikuisille asiakkaille.

Kuvaus toiminnasta: Työtoiminta pohjautuu asiakkaan kanssa laadittuun yksilölliseen toteuttamissuunnitelmaan, johon on kirjattu asiakkaan toiveet, vahvuudet, voimavarat sekä tavoitteet toiminnalle. Työtoimintaa toteutetaan viikko-ohjelman mukaisesti, joko yksilö- tai ryhmämuotoisena. Toimintakeskuksessa työtoimintaryhmiä on kaksi ja toiminta sisältää mm. erilaisten käsitöiden tekemistä, puutöitä, siivousta, keittiö vuoroja

jakelukeittiöllä, pyykinhuollon tehtäviä sekä erilaisia alihankintatöitä paikallisille yrityksille.

Lisäksi asiakkaiden viikkoon kuuluu liikuntaa, ulkoilua, ajankohtaisten asioiden seuraamista, opetustuokioita sekä luovaa toimintaa kuten askartelua ja musiikkia. Satunnaisesti järjestetään myös retkiä tai muita tapahtumia sekä tutustumiskäyntejä lähiympäristöön.

Asiakasmäärä: 8

Työntekijämäärä: 2

Vammaisen henkilön päivätoiminta (Vammaispalvelulaki 25§)

Sosiaalipalvelu, jossa erityistä tukea tarvitsevalle, aikuiselle henkilölle järjestetään mahdollisuus osallistua hänen yksilöllisiä tarpeitaan vastaavaan päiväaikaiseen toimintaan sosiaalisen vuorovaikutuksen, osallisuuden sekä toimintakyvyn ja omien vahvuuksien tukemiseksi. Poikkeustapauksissa erillisellä sopimuksella myös alaikäisille tarjottava palvelu.

Kuvaus toiminnasta: Päivätoiminta on yksilö- tai ryhmätoimintaa, jota järjestetään erillisen viikko-ohjelman mukaan. Toiminta pohjautuu asiakkaan kanssa laadittuun yksilölliseen toteuttamissuunnitelmaan, johon on kirjattu asiakkaan toiveet, vahvuudet, voimavarat sekä tavoitteet toiminnalle. Päivätoimintaryhmässä on enemmän apua ja ohjausta tarvitsevia asiakkaita. Päivätoiminnan viikko-ohjelma sisältää ajankohtaisten asioiden seuraamista, musiikkia, kulttuuria, akateemisia taitoja, kädentaitoja, askartelua sekä mediataitoja. Päivätoimintaryhmässä opetellaan myös pienimuotoisesti työtoimintaryhmien töitä kuten siivousta, keittiötöitä sekä alihankintatöitä. Ulkoilua tai muuta liikuntaa järjestetään päivittäin ja mahdollisuus lepoa hetkiin sekä taukoihin järjestetään tarpeen mukaan. Satunnaisesti tehdään myös retkiä ja tutustumiskäyntejä lähiympäristöön.

Asiakasmäärä: 1

Työntekijämäärä: 1 (Yhteinen ohjaaja työtoimintaryhmän kanssa)

**Vammaisten henkilöiden työllistymistä tukeva toiminta ”Työhönvalmennus”
(Sosiaalihuoltolaki 27§d)**

Sosiaalipalvelu, jossa tuetaan vammaista sosiaalihuollon asiakasta työsopimussuhteisen työpaikan saamisessa tai muunlaisen työelämäosallisuuden saavuttamisessa.

Asiakasmäärä: 0

Työntekijämäärä: 0

Vammaisten henkilöiden työtoiminta ”Avotyötoiminta” (Sosiaalihuoltolaki 27§e)

Sosiaalipalvelu, jossa järjestetään vammaiselle sosiaalihuollon asiakkaalle mahdollisuus osallistua työelämään.

Jurvan toimintakeskuksessa avotyötoiminnassa on yksi asiakas. Avotyöpaikka on Kurikan kaupungilla ja työ sisältää sisäisen postin jakamista.

Tällä hetkellä valmennusta avotyötoimintaan ei ole Jurvan alueella.

Asiakasmäärä 1

Työntekijämäärä: 0

Kuntouttava työtoiminta (Laki kuntouttavasta työtoiminnasta)

Sosiaalipalvelu, jossa parannetaan pitkään työttömänä olleen sosiaalihuollon asiakkaan henkilökohtaisia työllistymisedellytyksiä ja elämänhallintaa.

Kuntouttavan työtoiminnan kuvaus: Työvalmennus työpajalla perustuu tekemällä oppimiseen. Työvalmennus tarjoaa asiakkaalle käytännönläheisen tavan oppia ammattitaitoa mielekkäiden työtehtävien avulla. Työpajan työtoimintaympäristöissä voi oppia uutta ja tunnistaa jo olemassa olevaa osaamista. Perinneverstas Nikkarissa valmistetaan kädentaitojen pientuotteita sekä yksityisille tilaajille, että hyvinvointialueen sisäiseen käyttöön. Lisäksi tehdään pienimuotoisia työtilauksia hyvinvointialueen omiin yksiköihin.

Asiakasmäärä: 12

Työntekijämäärä: 1 ja lisäksi toimintakeskuksen ohjaajat osallistuvat ohjaamiseen.

Toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet

Jurvan toimintakeskuksen ja perinneverstas Nikkarin toimintaa ohjaavat Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen arvot. Arvoja ovat asiakaslähtöisyys, avoimuus ja yhdenvertaisuus, vaikuttavuus ja talous, uudistumiskyky ja kehitysmuutoseisuus.

Toimintakeskuksen henkilökunta on kaikkien päiväaikaisen toiminnan yksiköiden yhteisessä kehittämispäivässä osallistunut arvojen avaamiseen yksikön näkökulmasta. Arvoista keskustellaan säännöllisesti yksiköiden kuukausipalaverissa.

Asiakaslähtöisyys

Yksikössä asiakaslähtöisyys on yksi keskeinen, toimintaa ohjaava arvo. Asiakaslähtöisyys tarkoittaa, että palvelu ja ohjaus toteutetaan tarkoituksenmukaisesti. Asiakaslähtöisellä toimintatavalla haluamme lisätä ja vahvistaa asiakkaidemme osallisuutta ja yhdenvertaisuutta. Asiakaspalvelun laatua seurataan asiakaspalautteiden avulla kerran vuodessa.

Jurvan toimintakeskuksessa asiakas osallistuu omien asioidensa suunnitteluun, päättämiseen, toteuttamiseen ja arviointiin asiakas- ja toteuttamissuunnitelmien laatimisen myötä. Viikkokokous on arjen säännöllinen vaikuttamishetki, jossa voi esittää toiveita ja omia ajatuksia toiminnan sisällön kehittämiseen. Pienryhmillä saadaan tuettua jokaisen mahdollisuutta toimia oman toimintakykynsä ja mielenkiintonsa mukaan. Toiminta toteutetaan asiakkaiden omien toiveiden mukaisesti. Asiakkaita autetaan tarvittaessa myös itsenäisen asumisen haasteissa.

Perinneverstas Nikkarissa jokainen asiakas kohdataan yksilönä ja palvelua toteutetaan asiakkaan tarpeiden ja tavoitteiden mukaisesti. Työtoiminta tapahtuu työvalmentajan ohjauksessa. Asiakasta pyritään ohjaamaan siten, että hän on itse vastuullinen sekä tavoitteiden asettelussa että niiden saavuttamisessa. Tarjottu työtoiminta on asiakkaalle mielekästä, riittävän vastuullista ja eteenpäin vievää. Työpajatoiminta vahvistaa valmennuksen ja merkityksellisen tekemisen avulla asiakkaiden elämänhallintaa ja työelämävalmiuksia.

Avoimuus ja yhdenvertaisuus

Jurvan toimintakeskuksessa ja perinneverstaas Nikkarissa pidetään yhdessä huolta siitä, että työpaikan ilmapiiri pysyy avoimena niin asiakkaiden kuin ohjaajienkin keskuudessa. Toimintaa koskevista asioista sovitaan yhdessä asiakkaiden kanssa. Jokaiselle asiakkaalle tarjotaan hänen toimintakykynsä mukaista toimintaa ja myös työtehtäviä sovelletaan niin, että ne ovat kullekin asiakkaalle sopivia. Jokaista asiakasta ohjataan toimintaan sekä yksilönä että osana yhteisöä. Kunnioitamme asiakkaitamme ja kollegoitamme, luottamusta rakentaen yhdessä yhteistyökumppaneidemme kanssa

Vaikuttavuus ja talous

Otamme toiminnassamme huomioon sekä vaikuttavuuden että kustannukset.

Jurvan toimintakeskuksessa ja perinneverstaas Nikkarissa hyödynnetään lähiyhteisön tarjoamia edullisia palveluja kuten uimahalli, kuntosali ja liikuntahalli. Lisäksi lähiympäristöstä löytyy hienoja luontokohteita, laavuja sekä luontopolkuja, joissa on mukava käydä asiakkaiden kanssa. Kierrätystä suositaan erilaisissa kädentaidoissa ja hyödynnetään ensisijaisesti omia olemassa olevia varastoja. Lisäksi kerätään luonnosta materiaalia käsitöihin ja askarteluihin. Hyödynnetään internetistä saatavia ilmaisia tehtäviä ja ohjeita asiakkaiden käyttöön.

Uudistumiskyky ja kehitysmuutos

Kehitämme ja tuotamme palveluja joustavasti yhdessä toistemme ja yhteistyöverkostojemme kanssa.

Pyrimme sopeuttamaan omaa toimintaamme muutosten sekä uudistusten mukaan. Olemme avoimia uusille ideoille sekä toimintatavoille. Kehitämme ja tuotamme palveluja joustavasti yhdessä toistemme ja kumppaneidemme kanssa.

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Jurvan toimintakeskuksessa ja perinneverstaas Nikkarissa toteutetaan työ- ja päivätoimintaa sekä kuntouttavaa työtoimintaa. Toiminta pohjautuu asiakkaan kanssa yhdessä laadittuun yksilölliseen suunnitelmaan, jossa määritellään toiveet, tavoitteet ja toiminnan sisältö.

Toimintakeskuksen ja työpajan asiakkailla on jokaisella ryhmällä oma ohjaaja. Ohjaaja huolehtii siitä, että työt tehdään turvallisesti esim. puuntyöstökoneilla työskennellessä ja käytetään tarvittavia suojaimeja. Ohjaaja suunnittelee asiakkaille erilaisia töitä tai työtehtäviä, ottaen huomioon asiakkaiden mielenkiinnon kohteet, taidot, voimavarat sekä asetetut tavoitteet. Jokainen asiakas saa ohjausta yksilöllisen tarpeen mukaan. Toiminta sisältää erilaisia kädentaitoja, tekstiili-, puu- ja alihankintatöitä sekä arjen taitojen opettelua kuten siivous- ja keittiötöitä. Itsensä hoitamisen opettelu, terveellinen ravinto, monipuolinen liikunta ja sosiaalisten taitojen vahvistaminen sekä tutustumiskäynnit ja retket kuuluvat myös yksikön arkeen.

Fyysistä toimintakykyä ylläpidetään harrastamalla monipuolisesti erilaista liikuntaa mm. lenkkeilyä, kuntosalia ja jumppaa. Kurikan, Jalasjärven ja Jurvan toimintakeskuksilla on yhteinen sählyjoukkue ja sählyä kokoonnutaan pelaamaan kerran viikossa. Kurikan kaupungin erityisliikunnan ohjaaja käy pitämässä liikuntatuokion kerran viikossa.

Psyykkistä toimintakykyä ylläpidetään yksilöllisesti. Toimintakeskuksen ja työpajan ohjaajat tunnistavat asiakkaan psyykkisen voinnin muutokset ja pystyvät näin ennakoimaan tilanteita. Henkilökunta on koulutettu vaativiin tilanteisiin. Uusien työntekijöiden perehdytys näihin tilanteisiin on tärkeää. Toiminnassamme pyrimme ennaltaehkäisemään asiakkaiden psyykkistä kuormitusta säännöllisellä tauoilla, ulkoilulla ja liikunnalla. Luonto on myös tiiviinä osana toimintaa metsä- ja marjastus- ja luontoretkien muodossa. Tämän lisäksi järjestämme ajoittain levyraateja tai elokuvailtapäiviä. Seurakunnasta käydään pitämässä hartaus, johon asiakkaat voivat halutessaan osallistua ja lisäksi seurakunta järjestää kerran vuodessa leiripäivän sekä muita tapahtumia vuoden aikana.

Kognitiivista toimintakykyä edistetään asiakaslähtöisesti. Ryhmän toimintasisällön päivä- ja / tai viikkojärjestys rytmittää asiakkaan toimintaa päiväaikaisissa yksiköissä. Päiväjärjestystä selkeytetään kuvakommunikaation tai tukiviittomien avulla, jos asiakkaat sitä tarvitsevat.

Sosiaalista toimintakykyä, osallisuutta ja asiakkaiden toimijuutta tuetaan asiakkaiden säännöllisillä asiakaskokouksilla. Asiakaskokouksessa käsitellään ajankohtaisia asioita ja asiakkaat tuovat toiveitaan esille toiminnan suhteen. Henkilökunta ohjaa ja valvoo jatkuvasti asiakkaiden sosiaalista kanssakäymistä yksikössä. Mahdollisiin ristiriitatilanteisiin pyritään puuttumaan sekä etsimään ratkaisuja välittömästi. Yksiköstä

tehdään myös erilaisia virkistäytymis- ja tutustumiskäyntejä sekä retkiä lähiympäristöön, jolloin sosiaalisia tilanteita harjoitellaan talon ulkopuolella.

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.

Yksikön henkilökunta on esimerkkiruokailussa, joka tarkoittaa, että henkilökunta ruokailee asiakkaiden kanssa samanaikaisesti samoissa pöydissä ja avustavat sekä ohjaavat asiakkaita tarvittaessa. Ruokailu on sosiaalisesti tärkeä tapahtuma, jossa kannustetaan asiakkaita rentoon jutusteluun ruokailun lomassa. Toki huomioiden asiakkaiden erityistarpeet esim. ääniyliherkkyys.

Päiväaikaisessa toiminnassa asiakkaalle kuuluu lounas ja päiväkahvi/välipala, näistä asiakas maksaa lounaasta 6,80€/pvä ja päiväkahvista/välipalasta 1,10€/pvä.

Kuntouttavan työtoiminnan asiakkaille Kurikan kaupunki tarjoaa ilmaisen lounaan, mikäli asiakas on toiminnassa yli 4 tuntia. Nikkarin ruoka haetaan Jurvan yhtenäiskoulun keittiöltä. Ruuat tilataan sähköpostilla ja tilauksessa huomioidaan mahdolliset allergiat ja rajoitteet.

Jurvan toimintakeskukseen lounasruoka toimitetaan Teuvan terveystakeskuksen keittiöltä. Ruokat tilataan Jamix – järjestelmällä ja mahdolliset allergiat ja rajoitteet huomioidaan ruokatilausta tehdessä. Nikkarin ja toimintakeskuksen asiakkaat syövät lounasruuan sekä välipalan / päiväjuoman toimintakeskuksen omassa ruokasalissa.

Jurvan toimintakeskuksen kaikilla elintarvikkeita käsittelevillä työntekijöillä tulee olla hygieniapassi. Asiakkaille ei tarvitse olla omaa hygieniapassia, vaan he toimivat ohjaajan hygieniapassin alaisuudessa.

Asiakkaat otetaan mukaan keittiötöihin päivittäin. Keittiötöyt sisältävät astioiden kattamista, ruuan esille laittoa sekä astioiden tiskaamista ja paikalleen laittoa. Lisäksi asiakkaat ovat apuna myös päiväkahvin ja välipalan valmistelussa. Keittiöryhmässä on ajoittain myös leivontaa, jolloin tarjottavat valmistetaan itse päiväkahville /välipalalle. Asiakkailla on omat keittiövuoronsa.

Hygieniakäytännöt

Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueella puhtauspalvelut ovat osa tukipalveluiden ruoka-, puhtaus-, ja välinehuoltopalveluiden palveluyksikköä tai päiväaikaisen toiminnan yksikössä voi siivous tapahtua myös oman henkilökunnan sekä asiakkaiden toimesta. Henkilökunta on perehdytetty yksikön puhtaanapidon ja pyykinhuollon toteuttamiseen ohjeiden ja standardien mukaisesti.

Jurvan toimintakeskuksessa ja Nikkarin asiakkaat osallistuvat yksikön siisteyden ylläpitoon ja se on osa työtoimintaa. Asiakkailla on siivousvuorot ja eri vastuualueet, joita he toteuttavat päivittäin tai viikon aikana. Henkilökunta ohjaa asiakkaita, jakaa tehtävät sekä huolehtii, että siivous toteutetaan ohjeiden ja standardien mukaisesti.

Pyykinhuolto sisältää siivousvälineiden, pyyhkeiden ja pöytäliinojen pesemistä. Yksikön pyykkikone sijaitsee pukuhuoneessa. Pesulapalveluita käytetään ainoastaan mattojen pesettämisessä tai matot pestään asiakkaiden kanssa työtoimintana.

Käyttöturvallisuustiedotteet ja kemikaaliluettelo löytyvät keittiöstä. Sähköinen versio Eko Online ohjelmasta. Käytössä olevat maalit, lakat ja liuottimet ovat listattuna akvaario toimistossa.

Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen hygieniahoitajalta voi kysyä neuvoja tarvittaessa. Intrasta löytyy tarkemmat ohjeet ja yhteyshenkilöt.

Lämpimänä ja kylmänä tarjottavien ruokien lämpötiloja mitataan säännöllisesti. Mittaukset kirjataan joka viikko. Myös kylmälaitteiden lämpötiloja seurataan joka viikko. Lämpötilojen seurantalistat löytyvät keittiöltä omavalvonta kansioista.

Infektioiden torjunta

Infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviämistä ennaltaehkäistään hyvällä käsihygienialla. Asiakkaita ohjataan pesemään kädet aina ennen ruokailuja. Päiväaikaisen toiminnan yksikköön ei voi tulla sairaana, silloin asiakkaat jäävät kotiin lepäämään. Työntekijät huomioivat oman käsihygieniansa työssä, eivätkä myöskään tule sairaana töihin.

Terveyden- ja sairaanhoito

Jurvan toimintakeskuksen 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.

Turvallinen lääkehoito on keskeinen ja tärkeä osa potilasturvallisuutta. Se muodostuu lääke- ja lääkitysturvallisuudesta. Lääketurvallisuus kattaa lääkkeeseen valmisteen liittyvän turvallisuuden. Lääkitysturvallisuus on laajempi käsite, joka kattaa koko lääkehoidon prosessin turvallisen toteuttamisen. Omavalvonnan avulla tunnistetaan ja korjataan riskit, jotka johtuvat osaamiseen liittyvistä puutteista tai epäselvistä menettelytavoista lääkehoidon toteuttamisessa.

Ohjaajat seuraavat myös asiakkaiden yleisvointia ja kirjaavat poikkeavat huomionsa Sosiaali Lifecareen päiväaikaisten toimintojen yksiköissä. Yksiköt eivät ole kuitenkaan vastuussa asiakkaiden lääkehoidosta ja sen suunnittelusta.

Mikäli asiakkaalle tapahtuu jokin tapaturma, sairauskohtaus tai hänen toimintakykynsä alenee merkittävästi äkillisesti Jurvan toimintakeskuksessa, silloin hakeudutaan joko terveystakeskuksen kiirevastaanotolle tai soitetaan tarvittaessa 112. Asiasta ilmoitetaan välittömästi myös asiakkaan kotiin tai läheiselle. Kiirevastaanotolle on varattava aika ja hoidontarpeen arviointi tehdään puhelimitse ajanvarauksen yhteydessä. Kurikan terveystakeskus, Mäkitie 47, 61300 Kurikka. Kiirevastaanotto avoinna arkisin klo 8.00 – 18.00 puh. 06 4458 5301.

Kuoleman tapauksessa soitetaan 112.

Asiakkaan lähtiessä päivystykseen hänen mukaansa lähtee ohjaaja, mikäli asiakkaan läheinen tai asumisyksikön työntekijä ei pääse mukaan.

Lääkevarasto

Jurvan toimintakeskuksessa asiakkailta on mukanaan omat lääkkeet, joidenkin asiakkaiden valmiiksi jaetut päivälääkkeet tai tarvittaessa lääkkeet otetaan päivän ajaksi säilytykseen yksikön lukolliseen lääkekaappiin. Yksikössä voidaan säilyttää ainoastaan yhteisiä lääkkeitä, joita ovat ainoastaan joditabletit, jotka on varattu sekä yksikön asukkaaille että henkilökunnalle sekä lääkehiiltä. Mikäli asiakkaalla on diabetekseen yms. sairauteen liittyviä lääkkeitä tai välineitä, kuten insuliinikynät tai mittari, säilytetään ne ohjaajan toimistossa lukollisessa paikassa. Mikäli asiakas osaa huolehtia niistä itse, voivat ne olla myös asiakkaalla itsellään säilytyksessä päivän ajan.

Ensiaputarvikkeet löytyvät henkilökunnan toimistosta (akvaario).

2 Asiakasturvallisuus

2.1 Palveluiden laadulliset edellytykset

Sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen on oltava laadukkaita, asiakaskeskeisiä, turvallisia ja asianmukaisesti toteutettuja. Osaava ja palveluyksikön omavalvontaan sitoutunut henkilöstö on keskeinen tekijä palvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden varmistamisessa ja palvelujen kehittämisessä (STM:n julkaisu 2022:2).

Ammattitaitoinen ja motivoitunut henkilöstö takaa asukkailla turvallisen toiminnan yksikössä. Henkilöstömitoituksen lähtökohtana on asukkaidemme toimintakyky sekä yksilöllisen avun ja tuen tarve. Sitoutuneen ja riittävän henkilöstön avulla voimme taata asiakasturvallisen ja tarkoituksenmukaisen toiminnan. Henkilöstön riittävyyttä tarkastellaan mm. uusien asiakkuuksien kohdalla, yksittäisen asiakkaan toimintakyvyssä tapahtuneen muutoksen kohdalla ja havainnot toimenpidetarpeineen kirjataan omavalvonnan seurantaraporteille 4kk:n välein.

Laadun tarkistamiseksi teetämme vuosittain asiakastyytyväisyyskyselyn. Palautteiden perusteella kehitämme toimintaamme. Jurvan toimintakeskuksessa keräämme systemaattisesti palautetta ja kehittämis ehdotuksia sekä tarjoamme asukkaallemme ja

heidän läheisilleen helposti saavutettavia keinoja palautteen ja kehittämis ehdotuksien antamiselle. Palautetta voi antaa suullisesti suoraan henkilökunnallemme, paperisella palautelomakkeella tai hyvinvointialueen kotisivuilla olevalla verkkolomakkeella. Verkkokyselyn kautta tapahtuvaa palautteen keruuta tehostetaan QR-koodien avulla.

Asiakaspalautteet käsittelemme viipymättä tai viimeistään 14 vrk:n kuluessa. Mikäli henkilö on jättänyt yhteystiedot, häneen olemme yhteydessä 14 vrk:n kuluessa. Jurvan toimintakeskuksessa on saatavilla sähköistä kyselyä vastaavia paperisia palautelomakkeita. Täytetyt paperiset palautelomakkeet viemme sähköiseen järjestelmään raportin koostamista varten.

Vastaava ohjaaja käsittelee omaan yksikköön tulleet palautteet yhdessä henkilökunnan kanssa ja niistä teemme tarvittavat kehittämistoimenpiteet. Jatkuvan palautteenkeruun lisäksi järjestämme vuosittain palautteenkeruuviikon, jonka aikana pyrimme saamaan palautetta mahdollisimman kattavasti eri toiminnoista. Saadun palautteen mukaan laadimme kehittämiskohteet. Vastaava ohjaaja seuraa kehittämiskohteiden toteutumista ja tiedottaa henkilökuntaamme työpaikkakokouksessa.

Asiakkaamme ja heidän läheisensä voivat antaa myös spontaania palautetta päivittäin henkilökunnallemme joko suullisesti, puhelimitse tai sähköpostilla. Palautteet kirjaamme työpaikkakokousmuistioomme. Käsittelemme palautteet yksikköpalavereissa vastaavan ohjaajan johdolla ja viemme tarpeen mukaan eteenpäin.

Jurvan toimintakeskuksen asiakaskokous pidetään säännöllisesti. Kokouksissa käydään läpi yksikön yhteisiä asioita sekä tulevia suunnitelmia ja tapahtumia. Asiakaskokousten kautta tuemme asukkaidemme vaikutusmahdollisuuksia. Asiakkaillamme on mahdollisuus kokouksessa tuoda esiin mielipiteitään, toiveitaan ja epäkohtia, joihin haluavat muutosta. Näitä toteutamme mahdollisuuksien mukaan ja laadimme kehittämissuunnitelmia.

Asiakasturvallisuuden takaamiseksi teemme yhteistyötä eri viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Yksikölle on laadittu pelastussuunnitelma ja palotarkastus on suoritettu. Yksikön paloturvallisuuslaitteiden toiminnasta vastaa kiinteistön omistaja, Kurikan kaupunki.

2.2 Vastuu palveluiden laadusta

Valvontalain 10 §:n 4 momentin mukaan sosiaali- ja terveydenhuollon palvelun on oltava laadukasta, asiakaskeskeistä, turvallista ja asianmukaisesti toteutettua. Toiminnan johtamisessa on oltava sellaista asiantuntemusta, joka tukee laadukkaan ja turvallisen hoidon ja huolenpidon sekä palvelujen kokonaisuutta, eri ammattiryhmien yhteistyötä sekä toimintatapojen kehittämistä. Palveluntuottajan on nimettävä palveluyksikköön vastuuhenkilö tai eri palvelualueille 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.

Jurvan toimintakeskus ja perinneverstas Nikkari ovat osa Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen perhe- sosiaalipalveluita. Perhe- ja sosiaalipalveluihin kuuluvat perheiden palvelut, vammaisten ja työikäisten palvelut sekä ikäihmisten palvelut. Vammaisten ja työikäisten palveluiden kokonaisuutta johtaa palvelualuejohtaja, hänen alaisuudessaan toimii samojen palveluiden palveluyksikköjohtajat. Palveluyksikköjohtajan alaisuudessa toimii sekä Toimintakykyä edistävien palveluiden vastuuyksikköalue, että Kotona asumista tukevien palveluiden vastuuyksikköalue, joita kumpakin johtaa oma vastuuyksikköjohtajansa; Perinneverstas Nikkari ja Jurvan toimintakeskus kuuluvat Työ- ja toimintakykyä edistävien palveluiden vastuuyksikköalueeseen. Vastuuyksikköjohtajan alaisuudessa toimivat jokaiseen yksikköön nimetyt vastaavat ohjaajat.

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

2.3 Asiakkaan asema ja oikeudet

Asiakkaat ohjautuvat toimintakeskukseen Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen vammaisten ja työikäisten asiakasohjausyksikön (sosiaaliohjaajat ja sosiaalityöntekijät) tekemän palvelutarpeen arvioinnin ja asiakas/palvelusuunnitelman kautta. Asiakkaan oma sosiaaliohjaaja tai sosiaalityöntekijä ottaa yhteyttä suoraan yksikön vastaavaan ohjaajaan, mikäli hänen asiakkaalleen on tarvetta järjestää palvelua toimintakeskukseen. Vammaisen henkilön asiakassuunnitelman tekemisestä vastaa aina sosiaalihuollon

ammattihenkilöistä annetussa laissa (817/2015) tarkoitettu virkasuhteessa oleva ammattihenkilö. Erityistä tukea tarvitsevien henkilöiden asiakassuunnitelman laatimisesta vastaa virkasuhteessa oleva sosiaalityöntekijä.

Päiväaikaisen toiminnan asiakkaan palvelun tarve kirjataan yhdessä hänen kanssaan Sosiaali Lifecaren henkilökohtaiseen palvelun toteuttamissuunnitelmaan, jota päivitetään aina asiakkaan tilanteiden ja tavoitteiden muuttuessa. Toteuttamissuunnitelman ja sen sisältämän IMO (itsemääräämisoikeus-)-suunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä on vastuussa asiakkaan oman ryhmän ohjaaja/omaohjaaja. Omaohjaaja saa tukea suunnitelman tekemiseen yksikön IMO-vastaavalta ja tiimensä muilta jäseniltä.

Yksilöllinen toteuttamissuunnitelma laaditaan yhdessä vammaisen henkilön ja tarvittaessa hänen perheensä tai muiden henkilön hyvin tuntevien läheisten kanssa. Toteuttamissuunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan hänen itsensä asettamat tavoitteet päiväaikaisessa toiminnassa. Päiväaikaisen toiminnan toteuttamissuunnitelma on asiakirja, joka täydentää asiakkaalle laadittua asiakas/palvelusuunnitelmaa ja joka on päivittäinen työkalu asiakkaan tavoitteiden saavuttamiseksi ja palvelun sisällön rakentamiseksi.

Kehitysvammaisten erityishuollossa olevan henkilön palvelu- sekä toteuttamissuunnitelmaan on kirjattava toimenpiteet, joilla tuetaan ja edistetään henkilön itsenäistä suoriutumista ja itsemääräämisoikeuden toteutumista.

Toteuttamissuunnitelma tulee tehdä valmiiksi viimeistään yhden kuukauden kuluttua asiakkaan palvelun alettua yksikössä. Sosiaali LifeCaren toteuttamissuunnitelma on tarkistettava tarvittaessa, kuitenkin vähintään kerran vuodessa. Asiakkaalla, jolla on rajoitustoimenpidepäätös tehtynä, tulee suunnitelma päivittää puolen vuoden välein. Toteuttamissuunnitelma tulee aina käydä läpi asiakkaan ja hänen läheisensä kanssa suunnitelmaa päivitettäessä.

Perinneverstas Nikkarin asiakkaiden sosiaalihuoltolain mukaisesta palvelutarpeen arvioinnista vastaa hyvinvointialueen aikuissosiaalityö- ja ohjaus, joka toimii asiakkaan vastuutyöntekijänä. Palvelun alkaessa tehdään yhteistyössä vastuutyöntekijän, asiakkaan ja Nikkarin työvalmentajan kanssa sopimus työtoiminnan toteutumisesta, jossa sovitaan mm. jaksolle asetetut, asiakkaan työ- ja toimintakykyä huomioivat, yksilölliset tavoitteet. Palvelusuunnitelmia ja/tai aktivointisuunnitelmia tai monialaisia työllistymissuunnitelmia päivitetään säännöllisesti asiakkaan vastuutyöntekijän toimesta (aikuissosiaalityö- ja

ohjaus). Palvelusuunnitelmien toteutumista seurataan mm. arviointi- ja palautelomakkeilla sekä henkilökohtaisilla keskusteluilla. Asiakas osallistuu aktiivisesti oman palvelunsa ja kuntoutumisensa suunnitteluun.

2.3.1 Asiakkaan asiallinen 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.

Toimintakeskuksen ja työpajan työntekijällä on velvollisuus edistää sosiaalista oikeudenmukaisuutta niiden ihmisten osalta, joiden etua hän ajaa. Tämä tarkoittaa seuraavien näkökulmien huomioimista: negatiivisen syrjinnän vastustaminen, erilaisuuden ja monimuotoisuuden tunnustaminen, resurssien ja voimavarojen tasapuolinen jakaminen, epäoikeudenmukaisen politiikan ja käytäntöjen vastustaminen sekä yhteisvastuu. Työskentelemällä palveluille asetettujen arvojen mukaan varmistetaan asiallinen kohtelu.

Jokaisella työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa vastaavalle ohjaajalle, jos havaitsee minkäänlaista epäasiallista tai loukkaavaa käytöstä asiakasta kohtaan. Havaittaessa epäasiallista kohtelua vastaava ohjaaja keskustelee asiasta työntekijän ja asiakkaan kanssa. Mikäli tulee tietoon asiakkaiden välistä epäasiallista kohtelua, tilanne pyritään selvittämään heti yksikön työntekijöiden johdolla. Epäasiallisesta kohtelusta tulleet palautteet kirjataan ja käsitellään työpaikkakokouksessa.

Palvelun laatuun tai asiakkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain 42§:ssä 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.

Jurvan toimintakeskuksen jokaisella on oikeus tehdä omaa elämäänsä ja palvelua koskevia valintoja ja päätöksiä. Henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Jokaiselle Jurvan toimintakeskuksen asiakkaalle tehdään toteuttamissuunnitelma, johon kirjataan ylös hänen IMO -suunnitelmaa koskevat asiat. Tähän suunnitelmaan kirjataan toimenpiteet, joilla tuetaan ja edistetään henkilön itsenäistä suoriutumista ja itsemääräämisoikeuden toteutumista päiväaikaisen toiminnan yksikössä.

Toteuttamissuunnitelman IMOa koskevaan osioon on kirjattu menetelmiä, miten toimitaan asiakkaan kanssa päiväaikaisen toiminnan yksikössä siten, että ennaltaehkäistään rajoitustoimien käyttöä. Uudet työntekijät perehdytetään jokaisen asiakkaan kohtaamiseen ja toimintatapoihin.

Kaikkien seuraavien edellytysten on aina täyttyvä yhtäaikaaisesti, jotta rajoitustoimenpiteitä voidaan käyttää ja Jurvan toimintakeskuksen asiakkaan itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa:

- Kaikki yleiset rajoitustoimenpiteiden käyttämisestä koskevat edellytykset
- Kyseessä olevaa rajoitustoimenpidettä koskevat erityiset edellytykset
- Toimintayksiköllä on käytettävissään riittävä lääketieteen, psykologian ja sosiaalityön asiantuntemus vaativan hoidon ja huolenpidon toteuttamista ja seuranta varten.

Rajoitustoimenpiteiden käytön yleiset edellytykset ovat:

1. erityishuollossa oleva henkilö ei kykene tekemään hoitoaan ja huolenpitoaan koskevia ratkaisuja eikä ymmärtämään käyttäytymisensä seurauksia,
2. rajoitustoimenpiteen käyttäminen on välttämätöntä hänen terveytensä tai turvallisuutensa taikka muiden terveyden tai turvallisuuden suojaamiseksi taikka merkittävän omaisuusvahingon ehkäisemiseksi, ja
3. muut, lievemmat keinot eivät ole tilanteeseen soveltuvia tai riittäviä

Rajoitustoimenpiteen on oltava henkilön hoidon ja huolenpidon kannalta perusteltu, tarkoituksenmukainen ja oikeassa suhteessa tavoiteltuun päämäärään nähden.

Rajoitustoimenpiteiden yhteisvaikutukseen on kiinnitettävä erityistä huomiota.

Rajoitustoimenpide pitää toteuttaa ihmisarvoa kunnioittaen, turvallisesti ja henkilö perustarpeista huolehtien. Rajoitustoimenpiteen käyttö pitää lopettaa heti, kun se ei ole enää välttämätöntä tai se vaarantaa rajoitetun henkilön terveyden tai turvallisuuden. Jos rajoitus kohdistuu alaikäiseen, on otettava huomioon alaikäisen etu ja hänen ikänsä ja kehitystasonsa.

Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen. Kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain 3a luvussa on säännökset erityishuollossa olevien asiakkaiden itsemääräämisoikeuden vahvistamisesta ja rajoitustoimenpiteiden käytöstä.

Päiväaikaisessa toiminnassa rajoitustoimenpiteistä voidaan käyttää kiinnipitämistä (ei kirjallista päätöstä), aineiden ja esineiden haltuunottoa (kirjallisen päätöksen tekee yksikön lähiesihenkilö, mikäli aineita tai esineitä ei palauteta vuorokauden kuluessa), henkilötarkastusta (ei kirjallista päätöstä) sekä päivittäisissä toiminnoissa käytettäviä rajoittavia välineitä ja asusteita (ei kirjallista päätöstä).

Rajoitustoimenpiteistä voidaan toteuttaa (täytäntöön panna)

rajoitustoimenpidepäätöstä, joka on tehty tehostetun palveluasumisen yksikössä tai laitoksessa olevalle henkilölle ja joka koskee: välineiden tai asusteiden toistuvaa käyttöä päivittäisissä toiminnoissa, joka on säännönmukaista ja pitkäkestoista, valvottua liikkumista tai pidempikestoista poistumisen estämistä.

Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asiakasta hoitavan lääkärin ja läheisten kanssa. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimista Kurikan toimintakeskuksen lähiesihenkilö tekee kirjallisen päätöksen aineiden ja esineiden haltuunotosta, mikäli aineita ja esineitä ei palauteta asiakkaalle vuorokauden kuluessa ja tiedot kirjataan asiakkaan toteuttamissuunnitelmaan.

Rajoittamistoimista tehdään kirjaukset myös asiakasasiakirjoihin. On hyvä muistaa, että rajoittamistoimia koskevaa päätöstä ei voi tehdä toistaiseksi voimassa olevaksi.

Osa rajoitustoimenpiteistä on ratkaisu sen hetkisessä tilanteessa. Ratkaisun tekee vuorossa oleva laillistettu työntekijä.

Jurvan toimintakeskuksessa käytössä olevat rajoitustoimenpiteet: Ei käytössä rajoitustoimenpiteitä tällä hetkellä.

Rajoitustoimenpide toteutetaan erityishuollossa olevan henkilön ihmisarvoa kunnioittaen, mahdollisen turvallisesti ja hänen perustarpeistaan huolehtien.

Lue lisää

[Vammaispalvelujen käsikirjassa](#) (thl.fi)

[STM: Rajoitustoimenpiteistä päättäminen kehitysvammaisten erityishuollossa \(pdf 70,0 kt\)](#)

2.3.3 Asiakkaan osallisuus

Jurvan toimintakeskuksen asiakkaat ovat mukana määrittämässä, miten he haluavat itseään tuettavan asioissa, joissa he tukea ja apua tarvitsevat. Tämän pohjalta jokaiselle Jurvan toimintakeskuksen asiakkaalle on laadittu yksilöllisesti vammaispalvelujen toteuttamissuunnitelma. Jurvan toimintakeskuksen asiakkaiden päätöksentekoa tuetaan. Tuetun päätöksenteon tavoitteena on kannustaa, rohkaista ja tukea asiakasta tekemään omaa palveluaan koskevia päätöksiä ja valintoja. Tuetun päätöksenteon avulla selvitetään asiakkaille eri kommunikaatiomenetelmiä käyttäen erilaisia vaihtoehtoja. Tuetun päätöksenteon pohjalla on hyvä vuorovaikutus asiakkaan ja työntekijän välillä, aito kuuleminen sekä asiakkaan tavoitteiden, tarpeiden ja toiveiden selvittäminen.

2.3.4 Sosiaaliasiavastaava

Sosiaaliasiavastaavan tehtävänä on sosiaalihuoltoon ja varhaiskasvatukseen liittyvissä asioissa:

- neuvoa asiakkaita sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (812/2000), ja varhaiskasvatustuksen lain (540/2018) soveltamiseen liittyvissä asioissa
- neuvoa ja tarvittaessa avustaa asiakasta tai asiakkaan laillista edustajaa, omaista tai muuta läheistä sosiaalihuollon muistutuksen tekemisessä sekä neuvoa ja tarvittaessa avustaa varhaiskasvatustuksen muistutuksen tekemisessä

- neuvoa, miten kantelu, oikaisuvaatimus, valitus, vahingonkorvausvaatimus tai muu asiakkaan sosiaalihuollon tai varhaiskasvatuksen oikeusturvaan liittyvä asia voidaan panna vireille toimivaltaisessa viranomaisessa
- 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

Yhteydenottopyyntö sosiaaliasiavastaavalle

Voit lähettää yhteydenottopyynnön sosiaaliasiavastaavalle:

[OmaEP digipalvelussa \(omaep.fi, linkki avautuu uuteen välilehteen\).](https://omaep.fi)

Sosiaaliasiavastaavan palvelut ovat luottamuksellisia ja maksuttomia. Voit soittaa sosiaaliasiavastaavalle puhelinaikoina. Käynnistä tulee sopia etukäteen sosiaaliasiavastaavan kanssa.

Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot:

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

2.4 Muistutusten käsittely

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

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

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

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

Ohjaus muistutuksen tekemiseen

Muistutuksen voi tehdä digitaalisesti [**OmaEP digipalvelussa \(linkki aukeaa uudessa välilehdessä\)**](#). OmaEP digipalveluun kirjautuminen vaatii vahvan tunnistautumisen. Huomioi, että asiointi digipalvelun kautta ei ole mahdollista, jos henkilöllä on turvakielto.

Muistutuksen voi tehdä myös tulostettavalla lomakkeella.

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

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

Jos asiakas tai potilas ei terveydentilansa vuoksi kykene itse tekemään muistutusta tai hän on kuollut, muistutuksen voi hänen puolestaan tehdä omainen tai läheinen. Pyydämme näissä tilanteissa kuvailemaan syyn, jonka vuoksi asiakas tai potilas ei itse

pysty laatimaan muistutusta tai valtakirjaa. Omaisen tai läheisen mahdollisuus edellä kuvatuissa tilanteissa tehdä muistutus ei tarkoita oikeutta saada asiakas- tai potilastietoja.

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

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

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

Kirjalliset, lomakkeella tehdyt muistutukset lähetetään osoitteeseen:

Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue, Kirjaamo, Hanneksenrinne 7, 60220 SEINÄJOKI.

Kirjallisen muistutuksen käsittely

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

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

Vastaus muistutukseen

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

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

Muistutuksissa ilmi tulleet epäkohdat tai puutteet käsitellään yksikköpalavereissa ja ne otetaan huomioon toiminnassa ja sen kehittämisessä mahdollisesti ilmenneen epäkohdan/ puutteen toistumisen ehkäisemiseksi.

2.5 Henkilöstö

Jurvan toimintakeskukseen ja Perinneverstas Nikkariin ei ole määriteltyä henkilöstömitoitusta, se perustuu asiakasrakenteeseen ja heidän ohjauksen- ja tuentarpeensa määrään. Riittävän osaavan ja ammattitaitoisen henkilöstön avulla voidaan taata turvallinen ja tarkoituksenmukainen toiminta.

Jurvan toimintakeskuksen ja Perinneverstas Nikkarin henkilökunta:

1 vastaava ohjaaja (Kurikan alueen toimintakeskusten ja työpajojen kanssa yhteinen)

1 lähihoitaja

1 lähiohjaaja

1 työvalmentaja

Jurvan toimintakeskuksessa ja Nikkarissa on yhteensä kolme työntekijää, jotka muodostuvat seuraavista:

Yksi lähihoitaja; mm. lääkehoito- ja IMO-vastaavan tehtävät, kokonaisvaltainen asiakkaiden apu ja tuki yksilöllisten tavoitteiden mukaisesti.

Yksi lähiohjaaja; alihankintatöiden laskutus, työosuusrahojen maksatus, turvallisuus-, sosiaalilifecare vastaava, kokonaisvaltainen asiakkaiden apu ja tuki yksilöllisten tavoitteiden mukaisesti.

Yksi työvalmentaja; kuntouttavassa työtoiminnassa olevien asiakkaiden ohjaaminen, TT3 lomakkeiden täyttäminen, asiakkaiden läsnäolojen seuraaminen ja raportointi, sosiaalilifecareen kirjaaminen, kokonaisvaltainen asiakkaiden apu ja tuki yksilöllisten tavoitteiden mukaisesti.

Jurvan toimintakeskuksen ja Nikkarin esihenkilö on vastaava ohjaaja: yksikön toiminnan ja talouden johtaminen sekä kehittäminen, henkilöstöjohtaminen, asiakkaiden palveluista vastaaminen ja niiden kehittäminen kulloinkin voimassa olevan strategian mukaisesti.

Jurvan toimintakeskuksen ja Nikkarin työntekijä ilmoittaa poissaolostaan virka-aikana vastaavalle ohjaajalle puhelinsoitolla. Työntekijän ilmoittaessa poissaolostaan harkitaan aina sijaisen palkkaamisen tarvetta.

Henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan tarvittaessa sijaisrekrytoinnilla sekä yhteistyöllä oppilaitosten kanssa. Lähiesiamestyön laatua ja sen riittävyyttä on lisätty lähiesihenkilötyön uudelleen organisoinnilla siten, että Toimintakykyä edistävien palveluiden yksiön toiminnoissa on yhdistetty yhdelle virkaatekevälle lähiesihenkilölle 5-6 toimintayksikköä. Lähiesihenkilöllä ei ole säännöllistä ja suunniteltua asiakasohjaustyötä.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Työnhakijan soveltuvuus arvioidaan työhaastattelussa. Haastatteluissa ovat mukana sekä yksikön lähiesihenkilö sekä vastuuyksikköjohtaja. Työnhakijan tulee olla Valviran Terhikki- tai Suosikki-rekisterissä, mikäli haettavaan tehtävään vaaditaan kyseinen koulutus. Haastattelussa varmistetaan työnhakijan riittävästä kielitaidosta. Vakituisten tehtävien osalta vastuuyksikköjohtaja tarkistaa rekisteritiedot päättäessään haastatteluun kutsuttavista hakijoista. Mikäli yksikössä on alaikäinen asiakas, tulee hänelle palkata henkilökohtainen avustaja, jolta vaaditaan rikosrekisterilain (770/1993) 1 §:n mukainen todistus. Muilta osin rikosrekisteriote vaaditaan yli 4kk kestävässä työsuhteissa.

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

Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue tekee yhteistyötä alueen oppilaitosten kanssa. Tämä tarkoittaa täydennyskoulutusyhteistyötä, opiskelijoiden työssäoppimispaikkojen tarjoamista sekä opinnäytetöiden tekemisen kautta tehtävää yhteistyötä. Alan opiskelijoita voidaan palkata sijaisuuksiin silloin, kun heillä on opintojen kautta riittävästi ammatillista osaamista. Opiskelijan oikeus työskennellä varmistetaan organisaation antamista

ohjeistuksista. Yksikön lähiesihenkilö 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. Saadun palautteen avulla ohjausta kehitetään edelleen. Palautteiden käsittelijänä ja vastuuhenkilönä toimii lähiesihenkilö.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Henkilöstön asiakastyötä ja omavalvonnan toteuttamista koskevassa perehdytyksessä käytetään Jurvan toimintakeskuksen 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. Jurvan toimintakeskuksessa henkilökunnan perehdyttämisessä kiinnitetään erityishuomio asiakkaiden itsenäisen suoriutumisen tukemiseen ja edistämiseen sekä asiakkaan itsemääräämisoikeuden toteutumiseen.

Jurvan toimintakeskuksen henkilökunta koulutetaan ja perehdytetään rajoittamisen tarpeen ennaltaehkäisemiseen ja rajoitustoimenpiteiden asianmukaiseen käyttämiseen.

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

Opiskelijan ohjauksesta vastaa vastaava ohjaaja ja hän nimeää opiskelijalle lähiohjaajan. Opiskelija voi antaa työympäristössä opiskelunsa mukaiset näytöt. Näytön vastaanottaa siihen koulutuksen saanut työntekijä.

Jurvan toimintakeskuksessa puutyöverstaalla on käytössä erilaisia puuntyöstökoneita. Puutyökoneita saa käyttää vain koneiden turvalliseen käyttöön, asianmukaisten suojainten

käyttöön sekä erilaisten työstössä käytettävien sabluunoiden käyttöön perehdytetty työntekijä. Lisäksi perehdytystä täytyy olla puutyökoneilla työskentelevien asiakkaiden taidoista ja mahdollisista apuvälineistä tai sabluunoista. Perehdytyksestä vastaa toimintakeskuksen lähiohjaaja, lähihoitaja tai työvalmentaja.

SosiaaliLifecare -asiakastietojärjestelmään perehdyttämisestä vastaa koko henkilökunta. Käytännössä perehdytystä suorittaa koko henkilöstö. SosiaaliLifecare-ohjelmaan perehdytetään sekä ohjelman tekniseen puoleen, että asiakastietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyviin asioihin.

Yksikön kaikilta työntekijöiltä vaaditaan koulutusta vastaava lääkehoidon lupa. Lääkehoidon perehdytys annetaan työntekijän koulutuksesta riippuen joko lääkehoitoon kokonaisuutena (jakaminen ja antaminen) tai vain lääkkeiden antamiseen. 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. Työntekijä säilyttää itse allekirjoitetun lääkehoidon luvan, tieto kirjataan Hr- työpöydälle työntekijän pätevyystietoihin. Lomake säilytetään myös kopiona yksikössä.

Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueella järjestetään täydennyskoulutusta ja niihin osallistutaan työntekijöiden koulutustarpeiden mukaan. Henkilöstön ammattitaidon ylläpitäminen mahdollistetaan suunnitelmallisella täydennyskoulutuksella ja työssä oppimalla. Jurvan toimintakeskuksen ja Nikkarin 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. Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen sisäisessä Intrassa on materiaalia ja tallenteita koulutuksiin ja osaamisen kehittämiseen kohdassa: Henkilöstö asiat – koulutus ja osaamisen kehittäminen.

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.

2.6 Asiakastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Jurvan toimintakeskuksessa ja Perinneverstaas Nikkarissa ei ole määriteltyä henkilöstömitoitusta, se perustuu asiakasrakenteeseen ja heidän ohjauksen- ja tuen tarpeen määrään. Asiakasmäärän ja tuen tarpeiden muuttumista suhteessa henkilöstön määrään seurataan omavalvonnan seurantaraporteilla 4kk:n välein ja lisääntyneiden muutosten tarpeisiin vastataan rekrytoimalla lisää henkilökuntaa.

Yksikön vastaavan ohjaajan vastuulla on hankkia sijaiset lyhyisiin poissaoloihin, mikäli sijainen tarvitaan. Lyhytaikaisissa sijaistarpeissa tehdään yhteistyötä Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen resurssipalveluyksikön kanssa. Sijaiset otetaan hyvin vastaan ja perehdytetään, niin että Jurvan toimintakeskukseen ja Nikkariin on mukava tulla töihin. Perehdytys on jokaisen työntekijän vastuulla. Yksiköstä löytyy perehdytyskansio, jonka ajantasaisuus tarkistetaan tarvittaessa, vähintään kerran vuodessa.

Päiväaikaisen toiminnan yksiköiden toiminta on luonteeltaan sellaista, että äkilliset lyhyet poissaolot pyritään hoitamaan usein ilman sijaisjärjestelyä mukauttamalla toimintaa. Useiden päällekkäisten poissaolojen yhteydessä, jos sijaisia ei saada, joudutaan perua asiakkaiden toimintapäiviä, jotta voidaan taata turvallinen palvelu.

2.7 Monialainen yhteistyö ja palveluiden koordinointi

Sosiaalihuoltolain 41 §:ssä säädetään monialaisesta yhteistyöstä asiakkaan tarpeenmukaisen palvelukokonaisuuden järjestämiseksi. Jurvan toimintakeskuksessa on asiakkaita ainoastaan Etelä-pohjanmaan hyvinvointialueelta/ eri hyvinvointialueilta. Yhteistyötä tehdään mm. asiakkaan, hänen omaistensa ja asumisyksiköiden kanssa. Tämän lisäksi vammaissosiaalityön sekä kotitiimin työntekijöiden kanssa, tukiyhdistysten, Kurikan seurakunnan, Kurikan kaupungin eri toimijoiden sekä muiden paikallisten toimijoiden ja yritysten kanssa.

2.8 Toimitilat ja välineet, lääkinnälliset laitteet

2.8.1 Toimitilat ja välineet

Jurvan toimintakeskuksen ja Nikkarin toimitilat ovat yhdessä kerroksessa. Sisäänkäynti on esteetön. Toimintakeskuksessa on kaksi eri työtilaa. Lisäksi on erillinen ruokailutila ja jakelukeittiö. Henkilökunnalle sekä asiakkaille on omat sosiaalitilansa. Toimistotiloja on kolme.

Kurikan kaupunki huolehtii tilojen kunnossapidosta. Mukaan kuuluvat kiinteistöhoitajan palvelut.

Jurvan toimintakeskuksessa on käytettävien laitteiden rekisteri. Käytettäviä laitteita ovat mm. leasing auto, ompelukone, asiakastietokone, painepesuri jne.

Mikäli henkilökunta huomaa yksikön käytössä olevissa tiloissa/ laitteissa/ välineissä epäasianmukaisia tai palveluihin nähden soveltumattomia ja turvallisuusriskin muodostavia epäkohtia tai vaaroja, tulee ne poistaa käytöstä ja ilmoittaa niistä välittömästi joko vastaavalle ohjaajalle ja/tai irtaimistosta vastaavalle hyvinvointialueen asiantuntijalle tai kiinteistönomistajan osoittamalle asiantuntijalle, mikäli havaittu epäkohta liittyy itse kiinteistöön.

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. Jurvan toimintakeskuksen toimitiloille tehdyt tarkastukset sekä myönnettyt viranomaishyväksynät päivämäärineen sekä tarkastuksissa ja hyväksynnöissä toimitilojen omavalvonnan kannalta todetut keskeiset havainnot:

Tarkastukset	PVM	Keskeiset havainnot
Ohjaus- ja valvontakäynti	11.9.2025	
Työn vaarojen ja riskien arviointi	12.3.2026	
Työpaikkaselvitys	20.8.2026	
Palotarkastus	2.6.2023	
Pelastussuunnitelma	16.1.2025	
Poistumisharjoitus	8/2025	
Turvallisuuskävely		
Alkusammutuskoulutukset	4/2024	

2.8.2 Lääkinnälliset laitteet ja tarvikkeet

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 henkilösuojaimeia 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.

Jurvan toimintakeskuksessa terveydenhuollon laitteita ja -tarvikkeita ovat EA-/haavanhoitotarvikkeet, silmähuuhde, verenpaine-, ja kuumemittari. Asiakkailia on käytössään henkilökohtaisia laitteita kuten verensokerimittari, inhalaatiosumutteen tilanjatke jne.

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

Jurvan toimintakeskuksessa on nimetty lääkinnällisten laitteiden ja –tarvikkeiden vastuuhenkilö. Nimetty vastuuhenkilö vastaa myös lääkinnällisten laitteiden rekisterin ylläpidosta. Laitteiden käyttäjien velvollisuus on perehtyä laitteiden käyttöön ja huolehtia käytettävien laitteiden toimintakunnosta, käyttöohjeiden saatavilla olemisesta ja laitteen käyttökoulutuksista. Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue ylläpitää laiterekisteriä.

Yksikön ensiaputarvikkeet hankitaan Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen kautta. Tarvittavien apuvälineiden hankinta ja huolto hoituu oman Sote-keskuksen apuvälinekeskuksen kautta. Laitteet ja niiden oikeanlainen käyttö on olennainen osa asiakasturvallisuuden lisäämistä. Terveystenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehdään ilmoitus HaiPro-järjestelmään.

Ilmoitettava vaaratilanne on terveydenhuollon laitteeseen tai tarvikkeeseen liittyvä tilanne, joka on johtanut tai olisi voinut johtaa asukkaamme, laitteen käyttäjän tai muun henkilön terveyden vaarantumiseen.

Lääkinnällisestä laitteesta tehtävä ammattimaisen käyttäjän vaaratilanneilmoitus Fimealle:

- 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 Fimean vaaratilanneilmoituslomakkeelle on Intrassa (HaiPro).

Apuvälineiden tarpeen arviointia tehdään henkilön itsensä, läheisten, apuvälinealan asiantuntijoiden ja hoitoon osallistuvien ammattilaisten yhteistyönä. Henkilökunta opastaa ja auttaa asukasta tarvittaessa apuvälineiden hankinnassa ja hakemusten teossa sekä ohjaa apuvälineiden käytössä. Tarvittaessa henkilökunta konsultoi alan asiantuntijoita. Yksikön henkilökunta huolehtii apuvälineiden huollon tilauksesta apuvälinekeskuksesta.

2.8.3 Teknologiset ratkaisut

Jurvan toimintakeskuksessa ja perinneverstaas Nikkarissa ei ole henkilökunnalla kutsu- tai turvalaitteita. Henkilökunnan kulunvalvonta hoidetaan TimeCon Worktime -järjestelmällä etäleimuksin puhelimella.

Turvallisuuslaitteiden toimintavarmuudesta vastaavat työntekijät on nimetty yksikössä.

2.8.4 Tietojärjestelmät

Jurvan toimintakeskuksessa ja Perinneverstaas Nikkarissa käytetään SosiaaliLifecare -asiakastietojärjestelmää. SosiaaliLifecareen kirjataan sosiaalipalveluiden tuottamaa asiakastietoa. Asiakkaat ovat sisäänkirjattuina SosiaaliLifecareen, jonne jokaisesta asiakkaasta kirjataan koontikirjaukset vähintään kerran viikossa sekä päivittäistapahtumissa tarvittaessa. Jurvan toimintakeskuksessa jokaista asiakasta on informoitu Sosiaali-Lifecaren kantapalveluista. Jokaiselta asiakkaalta on kysytty suostumus tietojen luovutuksesta terveydenhuollon palveluntarjoajien välillä sekä sote-tietojen näkymisestä Asiakaskoosteella. Nämä tiedot on tallennettu tietojärjestelmään.

Jokainen työntekijä perehdytetään tietojärjestelmän käyttöön. Vastaava ohjaaja tilaa tunnukset järjestelmiin.

Jurvan toimintakeskuksessa ja Nikkarissa on nimetty yksi SosiaaliLifeCare vastuukäyttäjää. Yksikön kaikki työntekijät osallistuvat uuden työntekijän ja opiskelijan perehdyttämiseen. Yksikössä on sovittu, että asiakkaasta kirjataan joka päivä läsnäolotiedot, kerran viikossa toiminnasta ja aina silloin, jos on jotain erityistä. Kirjaamisohjeen avulla perehdytetään työntekijä ja opiskelija asiakastyön kirjaamiseen ja siihen, että kirjaaminen tapahtuu asianmukaisesti ja viipymättä. Mikäli havaitsemme tietojärjestelmissä häiriöitä, otamme yhteyden IT-helpin kautta IT-tukeen. Häiriöiden aikana kirjaamiset toteutetaan paperille ja siirretään tietojärjestelmään häiriön mentyä ohi. Jurvan toimintakeskuksen ja Nikkarin henkilökunta saa tietojärjestelmissä käsitellä ainoastaan niiden ihmisten tietoja, joihin he ovat asiakassuhteessa.

Yksittäisen asiakkaan asiakastietojen kirjaaminen on jokaisen työntekijän vastuulla ja edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot kussakin tapauksessa ovat olennaisia ja riittäviä. Asiakirjojen tulee olla kieleltään asiallisia, selkeitä ja ymmärrettäviä, eikä niissä voida käyttää muita kuin yleisesti tunnettuja käsitteitä ja lyhenteitä, joita

ymmärtävät muutkin kuin sosiaali- ja terveysalan ammattilaiset. Asiakaslähtöinen ja osallistava kirjaamistapa kertovat asiakkaalle, että hänen asioistaan huolehditaan. Opiskelijan kirjauksen hyväksyy koulutettu ohjaaja.

2.9 Lääkehoitosuunnitelma

Jurvan toimintakeskuksen lääkehoitosuunnitelma pohjautuu sekä hyvinvointialueen Turvallinen lääkehoito -oppaaseen että palvelualueen lääkehoitosuunnitelmaan. Opas pohjautuu Sosiaali- ja terveysministeriön julkaisuun Turvallinen lääkehoito -Opas lääkehoitosuunnitelman laatimiseen. Lääkehoitosuunnitelma on osa henkilöstömme perehdyttämistä.

Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain tai tarvittaessa useammin. Jurvan toimintakeskuksen lääkehoitosuunnitelma on laadittu 7.10.2025. Suunnitelma päivitetään vuosittain tai tarvittaessa. Lääkehoitosuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä vastaa Harjupuiston asumisyksikön sairaanhoitaja yhdessä yksikköön nimetyn lääkehoitovastaavan kanssa ja sen hyväksyy yksikön vastuulääkäri.

Yksikön lääkehoidon asianmukaisuudesta sekä lääkehoitosuunnitelman toteutumisesta ja seurannasta vastaa asumisyksikön sairaanhoitaja, yksikköön nimetty lääkehoitovastaava sekä yksikön vastaava ohjaaja, joita yksikön työntekijät voivat tarvittaessa konsultoida.

Nikkarin asiakkaat vastaavat itsenäisesti lääkeshoidostaan.

2.10 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Henkilötiedolla tarkoitetaan kaikkia tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan luonnolliseen henkilöön liittyviä tietoja. Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia, salassa pidettäviä henkilötietoja. Terveystta koskevat tiedot kuuluvat erityisiin henkilötietoryhmiin ja niiden käsittely on mahdollista vain tietyin edellytyksin. Hyvältä tietojen käsittelyltä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn ajalta asiakastyön kirjaamisesta alkaen arkistointiin ja tietojen hävittämiseen saakka. Käytännössä sosiaalihuollon toiminnassa asiakasta koskevien henkilötietojen käsittelyssä muodostuu lainsäädännössä tarkoitettu henkilörekisteri. Henkilötietojen käsittelyyn sovelletaan EU:n yleistä tietosuojasetusta (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.

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 tietosuojoinen toimii Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen tietoturva- ja tietosuojoinen perustana sekä määrittelee toiminnan tavoitteet ja periaatteet. Poliitikassa kuvataan seurannan ja valvonnan vastuut. Tietoturva- ja tietosuojoinen politiikkaa 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. Organisaatiturvallisuus 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 tietosuoja ovat osa koko henkilöstön perehdytystä ja koulutusta. Jokainen Jurvan toimintakeskuksen ja perinneverstaas Nikkarin työntekijä suorittaa sekä Tietoturva sosiaali- ja terveydenhuollossa että Tietosuoja-koulutuksen, jotka ovat voimassa viisi vuotta. Hyvinvointialueella on menetelmät tietoturva- ja tietosuojapoikkeamien havaitsemiseksi ja suunnitelmat poikkeustilanteiden varalle. Poikkeamista ilmoitetaan aina IT-Helppiin sekä tehdään HaiPro-ilmoitus ja niihin puututaan ennalta määritettyjen prosessien mukaisesti. Työntekijät ja opiskelijat allekirjoittavat salassapito -ja vaitiolo sopimuksen.

Tietosuojavastaavan yhteystiedot

tietosuojavastaava@hyvaep.fi

p.050 474 2672

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä ☐

Ei ☐

Lue lisää:

[Määräys sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen rakenteista ja asiakasasiakirjoihin merkittävistä tiedoista](#)

[Sosiaalihuollon asiakastietojen käsittely](#)

2.11 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

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

Jurvan toimintakeskuksessa ja Perinneverstaas Nikkarissa keräämme systemaattisesti palautetta ja kehittämisideoita sekä tarjoamme asiakkaillemme ja heidän läheisilleen helposti saavutettavia keinoja palautteen ja kehittämisideoiden antamiselle. Palautetta voi antaa suullisesti suoraan henkilökunnallemme (henkilökunta kirjaa suullisen palautteen QPro järjestelmään), 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. Palautteessa esille tulleet asiat käsitellään työpaikkakokouksessa. Tarvittaessa laaditaan kehittämistoimenpide. Hyvästä palautteesta annetaan kiitosta henkilökunnalle.

Jurvan toimintakeskuksessa ja Nikkarissa on saatavilla sähköistä kyselyä vastaavia paperisia palautelomakkeita. Lomakkeita ja palautelaatikko löytyy eteiskäytävältä pääoven

läheisyydestä. Täytetyt paperiset palautelomakkeet viedään sähköiseen järjestelmään raportin koostamista varten.

Jatkuvan palautteenkeruun lisäksi järjestään vuosittain palautteenkeruuviikko, jonka aikana pyritään saamaan palautetta mahdollisimman kattavasti eri toiminnoista. Saadun palautteen mukaan laaditaan kehittämiskohteet. Kysely toteutetaan ulkopuolisten toimesta, esimerkiksi yksikössä olevat opiskelijat. Kysely on paperinen ja selkokielineen, jonka asiakas itse täyttää tai johon asiakkaan vastaukset kirjataan ylös, mikäli asiakas ei pysty sitä itse tekemään.

3 Omavalvonnan riskienhallinta

3.1 Palveluuyksikön 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.

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 keskusteluympäristö, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän läheisensä uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä havaintojaan.

Yksikössä tarkistetaan vuosittain tai aina tarvittaessa riskien arviointi asiakas- ja potilasturvallisuutta vaarantavien riskien tunnistamiseksi. Riskien arviointiin osallistetaan koko henkilökunta ja arvioinnissa havaitut riskit käsitellään yhdessä yksikköpalaverissa.

Avainroolissa riskienhallinnan seurannan toteuttamisessa ovat yksikköön nimetty turvallisuusvastaava sekä vastaava ohjaaja.

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

Yksikön toiminnan ja asiakasturvallisuuden kannalta yksikön keskeisiksi riskeiksi on tunnistettu:

- Palveluun liittyvät riskit
- Lääkehoitoon liittyvät riskit
- Tiloihin ja toimintoihin liittyvät riskit
- Asiakkaan aiheuttamat riskit
- Tietosuojaan ja -turvaan liittyvät riskit
- Henkilöstöön liittyvät riskit

Yksikön lähiesihenkilö vastaa riskien arvioinnista ja päivittämisestä vuosittain yhdessä muun henkilöstön kanssa. Tällöin arvioidaan fysikaalisten, ergonomisten, kemiallisten vaaratekijöiden sekä psykososiaalisten kuormitustekijöiden suuruutta ja vaikutusta palvelutoimintaan.

Jurvan toimintakeskukseen ja Nikkariin on nimetty turvallisuusvastaava, jonka tehtävänä on toimia yhteyshenkilönä yksikön turvallisuusasioissa: Toiminnan turvallisuus, kiinteistö-, toimitila-, rikos-, ympäristö-, tieto-, henkilö-, työ-, palo- ja pelastusturvallisuus sekä varautuminen ja valmiussuunnittelu. Riskienhallinnan prosessissa sovitaan toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan ja miten niihin kohdistetaan omavalvontaa.

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Riskienhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskienhallintaan kuuluu suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi.

Osana riskienhallinnan toimeenpanoa toteutuneet haittatapahtumat kirjataan, analysoidaan, raportoidaan ja toteutetaan korjaavat toimenpiteet. Lähiesihenkilön 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 yksikön riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

- pelastussuunnitelma (sijainti; tulostettu ja sähköinen)
- Lääkehoitosuunnitelma (sijainti; tulostettu ja sähköinen)
- HaiPro-järjestelmä, jonka kautta henkilökunta kirjaa asiakasturvallisuus-, työturvallisuus- ja tietoturvailmoitukset (Intra)
- Ennakoivan tuen toimintamalli (HR-työpöytä)
- Päihteettömyysohjelma (HR-työpöytä)
- Savuton Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue – toimintamalli (HR-työpöytä)
- Veritapaturmatoimintaohje (Intra)
- Palvelusuhdekäsikirja (HR-työpöytä)
- Häirinnän ja epäasiallisen kohtelun hallinnan toimintamalli (HR-työpöytä)
- Henkilöturvallisuusohje (Intra)
- Sisäilmaongelman käsittelyn toimintamalli (Intra)
- Riskien hallintastrategia (Intra)
- WPro-järjestelmä, jolla hallinnoidaan työpaikan vaarojen tunnistusta ja riskien arviointia (Intra)

- Kirjaamisohje (sijainti; tulostettu ja sähköinen)
- Ohje työosuusrahan määräytymisestä ja maksusta (sijainti; tulostettu ja sähköinen)

Riskienhallinnan työnjako

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

Ilmoitusvelvollisuus

Sosiaali- ja terveydenhuollon valvontalain 29 § velvoittaa sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoittamaan viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos he huomaavat tehtävissään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta organisaation sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä.

Mikäli epäkohtaa ei saada korjattua, on asiasta ilmoitettava aluehallintovirastolle (§29). Aluehallintovirasto tai Valvira voivat antaa määräyksen epäkohdan poistamiseksi ja päättää sitä koskevista lisätoimenpiteistä siten, kuin erikseen säädetään.

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.

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

Yksikön nimi tähän asiakkailla ja omaisilla on mahdollisuus antaa suoraa palautetta kirjallisesti tai sähköisesti Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen nettisivuilla ([Palaute - Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue \(hyvaep.fi\)](#)) Palautetta voi jättää myös yksikön ulkoven läheisyydessä olevaan lukolliseen palautelaatikkoon.

Palautteet käsitellään yksikön työpaikkakokouksessa ja laaditaan tarvittaessa kehittämissuunnitelma sekä raportoidaan palautteet vastuuyksikköjohtajalle.

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitleminen

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

Korjaavat toimenpiteet

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

Asiakkaat ja omaiset voivat kertoa havainnoistaan suoraan henkilökunnalle tai yksikön esimiehelle. Asiakkaat tai heidän omaisensa voivat myös ilmoittaa vaaratilanteesta Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen verkkosivuilla olevan lomakkeen kautta (etusivulla yläpalkissa Anna palautetta – Ilmoita vaaratilanteesta).

3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Läheltä piti -tilanteet, työtapaturmailmoitukset, haittatapahtumat, uhka- ja vaaratilanteet sekä lääkehoidon poikkeamat kirjataan HaiPro-ohjelman kautta. Tilanteet käsitellään yksikköpalaverissa, asianomaisten kanssa sekä tarvittaessa asiakkaan ja hänen omaistensa kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.

Henkilökunta on opastettu HaiPro-ohjelman käyttöön. Uudet työntekijät perehdytetään myös ohjelman käyttöön.

Riskienhallinnan seuranta on huomioitu yksikön yhtenevässä omavalvonnan seurantaraportissa, joka toteutetaan 4kk:n välein.

3.4 Valmius- ja jatkuvuuden hallinta

Palveluysikön yhteinen valmiussuunnitelma päivitetään syksyllä 2025 palveluysikköjohtajan ja vastuuyksikköjohtajan toimesta. Syksyllä 2025 alkaa myös Laatuportin laajamittainen työstö ja käyttöönotto, jolloin yksiköiden omat turvallisuuskortit valmiussuunnitelmineen valmistuvat. Jurvan toimintakeskuksen valmius- ja jatkuvuuden hallinnasta sekä valmius- ja jatkuvuussuunnitelmasta vastaavat yksikön vastaava ohjaaja sekä turvallisuusvastaava.

4 Omavalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen ja toteutumisen seuranta

Toimeenpano

Ajantasainen omavalvontasuunnitelma on henkilöstön, asiakkaiden ja omaisten luettavissa yksikössä paperiversiona.

Omavalvontasuunnitelman päivitykset käsitellään yksikköpalavereissa. Jokainen henkilökunnan jäsen on velvollinen lukemaan omavalvontasuunnitelman. Tätä kontrolloidaan suunnitelman yhteydessä olevalla lukukuittauslistalla.

Palveluyksikön omavalvonnan käytännön toteuttamisessa ja sen onnistumisessa asiakastyössä on oleellista henkilöstön sitoutuminen omavalvontaan sekä henkilöstön ymmärrys ja näkemys omavalvonnan merkityksestä, tarkoituksesta ja tavoitteista.

Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelma julkaistaan hyvinvointialueen verkkosivuilla www.hyvaep.fi. Lisäksi se on nähtävillä yksikön ilmoitustaululla.

Vastaava ohjaaja vastaa siitä, että omavalvontasuunnitelma päivitetään aina kun toiminnassa tai asiakasturvallisuudessa tapahtuu muutoksia tai vähintään kerran vuodessa. Päivityksen yhteydessä päivitetään myös verkkosivuille sekä ilmoitustaululle uusi versio. Omavalvonnan toteutumista seurataan 4kk:n välein palveluyksikön yhtenevällä seurantaraportilla.

Vastaava ohjaaja seuraa, että yksikön toiminta vastaa omavalvontasuunnitelmaa.