

Omaavontasuunnitelma

Kurikan toimintakeskus

10331-2026-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	17
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	24
2.6 Asiakastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyden seuranta.....	28
2.7 Monialainen yhteistyö ja palveluiden koordinointi.....	29
2.8 Toimitilat ja välineet, lääkinnälliset laitteet	29
2.8.1 Toimitilat ja välineet.....	29
2.8.2 Lääkinnälliset laitteet ja tarvikkeet.....	31
2.8.3 Teknologiset ratkaisut	32
2.8.4 Tietojärjestelmät	33
2.9 Lääkehoitosuunnitelma	34
2.10 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuojat.....	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....	39
3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen	42
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: Kurikan toimintakeskus

Osoite: Siltalantie 7, 61300 Kurikka

Sijaintikunta: Kurikka

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.

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: Työtoiminnan sisällön suunnittelu pohjautuu yhdessä asiakkaan kanssa laadittuun toteuttamissuunnitelmaan, jossa otetaan huomioon asiakkaan toiveet, vahvuudet ja voimavarat sekä laaditaan yksilölliset tavoitteet toiminnalle. Työtoimintaa toteutetaan yksikön viikko-ohjelman mukaisesti, joko yksilö- tai ryhmämuotoisena. Toimintakeskuksessa työtoimintaryhmiä on neljä ja toiminta sisältää mm. erilaisten käsitöiden tekemistä, siivousvuoroja, keittiövuoroja toimintakeskuksen jakelukeittiöllä, pyykkihuollon tehtäviä sekä alihankintatöitä kuten kokoonpanoa ja pussitusta. Lisäksi ryhmämuotoista työtoimintaa järjestetään talon ulkopuolella tavallisissa työympäristöissä. Talon ulkopuolella tapahtuva työtoiminta sisältää mm. kiinteistöhuollon tehtäviä, kaupoissa tapahtuvaa varastotyöskentelyä, lajittelua ja hyllyttämistä.

Toimintakeskuksessa asiakkaat voivat osallistua oman mielenkiinnon mukaan myös erilaisiin ryhmätuokioihin kuten media-, historia- ja luontoryhmään. 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: 24

Työntekijämäärä: 3

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. Kommunikoinnin tukena käytetään korvaavia kommunikointimenetelmiä kuten tukiviittomia ja kuvia. 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 lepoetkiin sekä taukoihin järjestetään tarpeen mukaan. Lisäksi asiakkaat voivat osallistua talossa järjestettäviin ryhmätuokioihin oman mielenkiinnon mukaan. Satunnaisesti tehdään myös retkiä ja tutustumiskäyntejä lähiympäristöön.

Asiakasmäärä: 9

Työntekijämäärä: 1

**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.

Kuvaus toiminnasta ja avotyötoimintapaikkojen määrä: Avotyötoiminnassa asiakas tekee itsenäisesti työtoimintaa tavallisella työpaikalla 1-6 tuntia päivässä ja 1-5 päivää viikossa. Asiakkaalle suunnitellaan hänen voimavaransa huomioiden viikon aikataulu sekä toiveita ja taitoja vastaavat tavoitteet työtoiminnalle. Toimintakeskuksen työvalmentaja toimii alussa asiakkaan tukena työtehtävien opettelussa, tekee tarvittaessa selkokiekisiä työohjeita työn tueksi sekä tukee asiakasta työnantajan kanssa toimimisessa. Lisäksi asiakkaalla on nimetty oma työpaikkaohjaaja. Avotyötoiminnassa on tällä hetkellä pullonpalautushuoneen hoitajana 1 henkilö, autohuoltamon avustavissa tehtävissä 1 henkilö, yrityksessä lajittelu työssä 1 henkilö sekä kiinteistöhuollon töissä 2 henkilöä.

Asiakasmäärä: 5

Työntekijämäärä: 1

Kuntouttava työtoiminta (Laki kuntouttavasta työtoiminnasta)

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

Kuntouttavan työtoiminnan kuvaus: Toimintakeskuksessa kuntouttavassa työtoiminnassa olevan asiakkaan työtoiminta koostuu avustavista töistä kuten ryhmän ohjaajan apuna työskentelystä, käsitöiden, askartelujen tai materiaalin valmistelusta, asiakkaiden avustamisesta ryhmissä, asiakkaiden kanssa yhdessä tekemisestä tai ryhmän ohjaamisesta. Lisäksi kuntouttavan työtoiminnan asiakkaat voivat tehdä työvaiheita, jotka ovat liian haastavia toimintakeskuksen asiakkaille. Kuntouttavaan työtoimintaan voi kuulua myös keittiö- ja siivoustöitä. Työtoiminnan sisältö suunnitellaan yhdessä asiakkaan kanssa, hänen vahvuuksiaan ja osaamistaan hyödyntäen sekä yksilölliseen suunnitelmaan perustuen. Kuntouttavan työtoiminnan asiakkaille on nimetty oma ohjaaja toimintakeskuksen henkilökunnasta.

Asiakasmäärä: 1

Työntekijämäärä: Toimintakeskuksen joku työntekijöistä nimetty ohjaajaksi

Toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet

Kurikan toimintakeskuksen toimintaa ohjaavat Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen arvot. Arvoja ovat asiakaslähtöisyys, avoimuus ja yhdenvertaisuus, vaikuttavuus ja talous, uudistumiskyky ja kehitysmönteisyys. Toimintakeskuksen henkilökunta on kaikkien päiväaikaisen toiminnan yksiköiden yhteisessä kehittämisspäivässä 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.

Kurikan toimintakeskuksessa asiakaslähtöisyys näkyy päivittäisessä toiminnassa siten, että asiakkailta on mahdollisuus vaikuttaa omaan tekemiseensä. Viikoittain on asiakaskokous, jossa asiakkaat saavat tuoda esille omia näkemyksiään ja toiveitaan. Asiakkaille laaditaan toteuttamissuunnitelma, johon osallistumalla asiakas voi vaikuttaa oman toimintansa ja tavoitteidensa suunnitteluun, arviointiin ja päättämiseen. Ryhmätuokioiden sisällöt ja aiheet pyritään rakentamaan asiakkaiden toiveiden pohjalta.

Avoimuus ja yhdenvertaisuus

Kunnioitamme asiakkaitamme ja kollegoitamme, luottamusta rakentaen yhdessä yhteistyökumppaneidemme kanssa.

Kurikan toimintakeskuksessa pidetään yhdessä huolta siitä, että työpaikan ilmapiiri pysyy avoimena niin asiakkaiden kuin ohjaajienkin keskuudessa. Toimintakeskuksen 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. Ongelmatilanteet pyritään ratkaisemaan heti ja käytännönläheisesti.

Vaikuttavuus ja talous

Otamme toiminnassamme huomioon sekä vaikuttavuuden että kustannukset.

Kurikan toimintakeskuksessa 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.

Olemme uudistumiskykyisiä ja kehitysmuutoskykyisiä. Kurikan toimintakeskuksen ryhmiä muutetaan asiakkaiden tarpeiden mukaan ja asiakkaille on mahdollisuus työskennellä useammassa ryhmässä viikon aikana. Ryhmästä toiseen siirtymistä on tehty joustavammaksi ja aikaisemmista ryhmäjäoista (alihankinta, kädentaito, päivätoiminta, keittiö / siivous) on valikoimaa tehty monipuolisemmaksi. Asiakkaille tarjotaan mahdollisuus osallistua erilaisiin, teemoitettuihin ryhmiin, joissa ohjaajat vaihtuvat ryhmien sisältöjen mukaan. Ryhmien teemat asiakkaat saavat itse päättää yhteisessä asiakaskokouksessa. Teemoitettuja ryhmiä ovat olleet esim. lukupiiri, akateeminen ryhmä, mediaryhmä, torkkupeitto ryhmä, keuhko- ja hengityshuoltoryhmä, luontoryhmä, avaruusryhmä ja historiaryhmä.

Pyrimme sopeuttamaan omaa toimintaamme muutosten sekä uudistusten mukaan.

Olemme avoimia uusille ideoille sekä toimintatavoille.

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Kurikan toimintakeskuksessa asiakkaille järjestetään yksilöllistä työ- ja päivätoimintaa viidessä eri ryhmässä. Toiminnan tavoitteena on tukea asiakkaan taitoja kokonaisvaltaisesti ja ylläpitää hyvää toimintakykyä sekä vahvistaa työelämävalmiuksia. Itsensä hoitamisen opettelu, terveellinen ravinto, monipuolinen liikunta ja sosiaalisten

taitojen opettelu sekä vahvistaminen kuuluvat tiiviinä osana toimintakeskuksen toimintaan. Työ- ja päivätoiminnan lisäksi asiakkaille järjestetään erilaisia ryhmätuokioita, joihin asiakkaat voivat osallistua oman mielenkiinnon mukaan. Ryhmien teemat vaihtuvat asiakkaiden toiveiden sekä vuodenaikojen mukaan. Omien ryhmien lisäksi talossa käy ulkopuolisia toimijoita kuten kansalaisopisto, seurakunta ja Kurikan kaupunki pitämässä erilaisia tuokioita asiakkaille.

Fyysistä toimintakykyä ylläpidetään harrastamalla monipuolisesti erilaista liikuntaa mm. lenkkeilyä, kuntosalia sekä jumppaa, kehonhuoltoa ja rentoutusta. Kurikan, Jalasjärven ja Jurvan toimintakeskuksilla on yhteinen sählyjoukkue ja sählyä kokoonnutaan pelaamaan kerran viikossa. Kurikan kaupungin erityisliikunnan ohjaaja käy pitämässä liikuntatuokion toimintakeskuksella kerran viikossa. Kurikan kaupungin hyvinvointivalmentaja käy joka toinen viikko pitämässä tuokion hyvinvointiasioista (liikunta, ravinto, uni, hygienian hoito ym.) ja tarpeen mukaan pitää myös yksilöllistä ohjausta asiakkaille. Toimintakeskuksessa on myös saunatilat ja asiakkailta on mahdollisuus käydä saunassa ja tarvittaessa ohjaaja on mukana ohjaamassa hygienian hoidossa.

Psyykkistä toimintakykyä ylläpidetään yksilöllisesti. Toimintakeskuksen ohjaajat tunnistavat asiakkaan psyykkisen voinnin muutokset ja pystyvät näin ennakoimaan tilanteita. Henkilökunta on koulutettu vaativiin tilanteisiin. Uusien työntekijöiden perehdytys näihin tilanteisiin on tärkeää. Osa asiakkaista tarvitsee päivittäisen lepotauon psyykkisen kuormituksen katkaisemiseksi esim. musiikki, rentoutus, Green Care –toiminta. Toiminnassamme pyrimme ennaltaehkäisemään asiakkaiden psyykkistä kuormitusta säännöllisellä ulkoilulla ja liikunnalla. Luonto on myös tiiviinä osana toimintaa metsä- ja marjastus- ja luontoretkien muodossa. Tämän lisäksi järjestämme ajoittain levyraateja tai elokuvailtapäiviä. Kurikan seurakunnalta käydään pitämässä aamuhartaus kerran kuukaudessa, johon asiakkaat voivat halutessaan osallistua.

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. Kerran viikossa asiakkaat pitävät yhteisen asiakaskokouksen, jossa käsitellään ajankohtaisia asioita ja asiakkaat tuovat toiveitaan

esille toiminnan suhteen. Toimintakeskuksen henkilökunta ohjaa ja valvoo jatkuvasti asiakkaiden sosiaalista kanssakäymistä yksikössä. Mahdollisiin ristiriitatilanteisiin pyritään puuttumaan sekä etsimään ratkaisuja välittömästi. Toimintakeskuksesta 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.

Kurikan toimintakeskukseen lounasruoka toimitetaan Jalasjärven Palveluportin keittiöltä. Ruokat tilataan Jamix – järjestelmällä ja mahdolliset allergiat ja rajoitteet huomioidaan ruokatilausta tehdessä. Asiakkaat syövät lounasruuan sekä välipalan / päiväjuoman toimintakeskuksen omassa ruokasalissa.

Kurikan toimintakeskuksen kaikilla elintarvikkeita käsittelevillä työntekijöillä tulee olla hygieniapassi. Asiakkailla 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. Asiakkaila 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.

Kurikan toimintakeskuksessa asiakkaat osallistuvat yksikön siisteyden ylläpitoon ja se on osa työtoimintaa. Asiakkaila 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 siivoustarvikkeiden, pyyhkeiden, pöytäliinojen sekä tarvittaessa asiakkaiden tekstiilien pesua tai työtoiminnassa valmistettujen tekstiilien pesua. Yksikön pyykkikoneet sijaitsevat erillisessä siivouskeskuksessa sekä yhdessä työsalissa. Siivoustarvikkeiden ja tekstiilien pesua varten on eri koneet. Pesupalveluita ei ole viime vuosina käytetty koska esim. matot on pesty osana työtoimintaa.

Käyttöturvallisuustiedotteet löytyvät siivouskeskuksesta. Kemikaaliluettelo löytyy työsalin kaapista sekä sähköinen versio Eko Online ohjelmasta. Siihen listattu myös käytössä olevat maalit, lakat ja liuottimet.

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

Kurikan 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 Kurikan toimintakeskuksessa, silloin hakeudutaan joko terveyskeskuksen 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 terveyskeskus, 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

Kurikan 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 asiakkaille että henkilökunnalle sekä lääkehiiltä. Mikäli asiakkaalla on diabetekseen yms. sairauteen liittyviä lääkkeitä tai välineitä, kuten insuliinikynät tai mittari, säilytetään ne ohjaajan toimistossa lukollisessa paikassa.

Ensiaputarvikkeet löytyvät keskimmäisestä työsalista sekä kädentaitojen työsalista.

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 asiakkaille turvallisen toiminnan yksikössä. Henkilöstömitoituksen lähtökohtana on asiakkaidemme toimintakyky sekä yksilöllisen avun ja tuen tarve. Sitoutuneen ja riittävän henkilöstön avulla voimme taata asiakasturvallisen ja tarkoituksenmukaisen toiminnan. Henkilöstön riittävyttä 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. Kurikan toimintakeskuksessa keräämme systemaattisesti palautetta ja kehittämisohjeita sekä tarjoamme asiakkaillemme ja heidän läheisilleen helposti saavutettavia keinoja palautteen ja kehittämisohjeiden 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. Kurikan 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.

Kurikan toimintakeskuksen asiakaskokous pidetään joka viikko. 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.

Kurikan toimintakeskus on 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 kumpaakin johtaa oma vastuuyksikköjohtajansa; Kurikan toimintakeskus kuuluu 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.

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 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.

Kurikan 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 Kurikan 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 Kurikan 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.

Kurikan 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

Kurikan toimintakeskuksen asiakkaat ovat mukana määrittämässä, miten he haluavat itseään tuettavan asioissa, joissa he tukea ja apua tarvitsevat. Tämän pohjalta jokaiselle Kurikan toimintakeskuksen asiakkaalle on laadittu yksilöllisesti vammaispalvelujen toteuttamissuunnitelma. Kurikan 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 varhaiskasvatustuksen 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

Kurikan toimintakeskukseen 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.

Kurikan toimintakeskuksen henkilökunta:

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

2 lähihoitajaa + 1 määräaikainen lähihoitaja

2 lähiohjaajaa (toinen lähiohjaaja tällä poissa ja häntä sijaistaa määräaikaisesti lähihoitaja)

1 määräaikainen työvalmentaja

Kurikan toimintakeskuksessa on yhteensä viisi työntekijää, jotka muodostuvat seuraavista:

Kolme lähihoitajaa; mm. lääkehoito- ja IMO-vastaavan tehtävät, sosiaalilifecare vastaava, kokonaisvaltainen asiakkaiden apu ja tuki yksilöllisten tavoitteiden mukaisesti.

Kaksi lähiohjaajaa; alihankintatöiden laskutus, työosuusrahojen maksatus, turvallisuusvastaava, kokonaisvaltainen asiakkaiden apu ja tuki yksilöllisten tavoitteiden mukaisesti.

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

Kurikan toimintakeskuksen 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. Lähiesiemiestyön laatua ja sen riittävyyttä on lisätty lähiesihenkilötyön uudelleen organisoinnilla siten, että Toimintakykyä edistävien palveluiden yksikön 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 varmistutaan 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 Kurikan 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. Kurikan toimintakeskuksessa henkilökunnan perehdyttämisessä kiinnitetään erityishuomio asiakkaiden itsenäisen

suoriutumisen tukemiseen ja edistämiseen sekä asiakkaan itsemääräämisoikeuden toteutumiseen.

Kurikan 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.

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. Kurikan toimintakeskuksen 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 riittävyden seuranta

Kurikan toimintakeskuksessa 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 Kurikan toimintakeskukseen 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. Kurikan 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

Kurikan toimintakeskuksen toimitilat ovat pääosin yhdessä kerroksessa. Talossa on pieni parvi. Sisäänkäyntejä on kaksi pääsisäänkäynti ja käynti talon sivulta, josta asiakkaat ja henkilökunta pääsääntöisesti kulkevat ja jonka eteen esim. taksit jättävät asiakkaat.

Tilat:

Työtilat 4 kpl: käsityö-, päivätoiminta-, alihankintatilat.

Liikuntatila: rentoutus, jumppa ja muu ryhmätoiminta

Lepuhuone / asiakastiekonehuone

Myymäla

Keittiö + kuiva-ainevarasto+ pieni siivoustila

Ruokasali

Siivouskeskus

Wc:t 5kpl, inva Wc:t 2kpl

Sosiaalitilat: asiakkaat, henkilökunta

Sauna

Toimistot 3kpl

Varastot sisällä ja ulkona

Pyöräkatos

Kurikan toimintakeskuksessa on käytettävien laitteiden rekisteri. Käytettäviä laitteita ovat mm. leasing auto, ompelukoneet, saviuuni, lehtipuhallin, kuntopyörä, hierontaistuin 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. Kurikan toimintakeskuksen toimitiloille tehdyt tarkastukset sekä myönnetyt viranomaishyväksynät päivämäärineen sekä tarkastuksissa ja hyväksynnöissä toimitilojen omavalvonnan kannalta todetut keskeiset havainnot:

Tarkastukset	PVM	Keskeiset havainnot
Ohjaus- ja valvontakäynti	20.5.2025	
Työn vaarojen ja riskien arviointi	10.3.2026	
Työpaikkaselvitys	21.4.2026	
Palotarkastus	8.11.2024	
Pelastussuunnitelma	1 / 2025	
Poistumisharjoitus	20.4.2026	
Turvallisuuskävely	2.2.2026	
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 henkilösuojaimia koskevaa lainsäädäntöä.

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

Kurikan toimintakeskuksessa terveydenhuollon laitteita ja –tarvikkeita ovat EA-/haavanhoitotarvikkeet, silmähuuhde, verenpaine-, kuumemittari ja suihkutuoli. Asiakkaila on käytössään henkilökohtaisia laitteita kuten verensokerimittari, inhalaatiosumutteen tilanjatke, kuulolaite, rollaattori.

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.

Kurikan toimintakeskuksessa on nimetty lääikinnällisten laitteiden ja –tarvikkeiden vastuuhenkilö. Nimetty vastuuhenkilö vastaa myös lääikinnällisten 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. Terveysthuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehdään ilmoitus HaiPro-järjestelmään.

Ilmoitettava vaaratilanne on terveysthuollon 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

Kurikan toimintakeskuksessa henkilökunnalla ei ole kutsu- tai turvalaitteita.

Henkilökunnan kulunvalvonta hoidetaan TimeCon Worktime -järjestelmällä etäilemauksin puhelimella. Sisätiloissa on palohälytys- ja varashälytysjärjestelmät, joiden toimivuuden kiinteistöhoitaja testaa kerran kuukaudessa. Ulkotiloissa on tallentava kameravalvonta, jota hallinnoi kiinteistön omistaja eli Kurikan kaupunki.

Turvallisuuslaitteiden toimintavarmuudesta vastaavat työntekijät on nimetty yksikössä.

2.8.4 Tietojärjestelmät

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

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

Kurikan toimintakeskuksessa 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. Kurikan toimintakeskuksen 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 terveystieteen ammattilaiset. Asiakaslähtöinen ja osallistava kirjaamistapa kertovat asiakkaalle, että hänen asioistaan huolehditaan. Opiskelijan kirjauksen hyväksyy koulutettu ohjaaja.

2.9 Lääkehoitosuunnitelma

Kurikan 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. Kurikan 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.

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 tietosuoja-asetusta (EU) 2016/679. Tämän lisäksi on käytössä kansallinen tietosuoja laki (1050/2018), joka täydentää ja täsmentää tietosuoja-asetusta. Henkilötietojen käsittelyyn vaikuttaa myös toimialakohtainen lainsäädäntö.

Rekisterinpitäjällä tarkoitetaan sitä tahoa, joka yksin tai yhdessä toisten kanssa määrittelee henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja keinot. Henkilötietojen käsittelijällä tarkoitetaan esimerkiksi yksikköä/palvelua, joka käsittelee henkilötietoja rekisterinpitäjän

lukuun. Rekisterinpitäjän tulee ohjeistaa mm. alaisuudessaan toimivat henkilöt, joilla on pääsy tietoihin (tietosuoja-asetus 29 artikla).

Tietosuoja-asetuksessa säädetään myös henkilötietojen käsittelyn keskeisistä periaatteista. Rekisterinpitäjän tulee ilmoittaa henkilötietojen tietoturvaloukkauksista valvontaviranomaiselle ja rekisteröidyille. Rekisteröidyn oikeuksista säädetään asetuksen 3. luvussa, joka sisältää myös rekisteröidyn informointia koskevat säännöt. Tietosuojavaltuutetun toimiston verkkosivuilta löytyy kattavasti ohjeita henkilötietojen asianmukaisesta käsittelystä.

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

Asiakastietolain 703/2023, 77 §:n 1 mom. mukaan palvelunantajan on laadittava tietoturvaan ja tietosuojaan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvä tietoturvasuunnitelma.

Tietoturvasuunnitelmassa selvitetään, miten asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn ja tietojärjestelmiin liittyvät vaatimukset varmistetaan. Palvelunantajalla tulee olla suunnitelma siitä, miten tietoturvan ja tietosuojan omavalvonta järjestetään ja toteutetaan sen toiminnassa.

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

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

Tietoturva ja tietosuoja ovat osa koko henkilöstön perehdytystä ja koulutusta. Jokainen Kurikan toimintakeskuksen 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 määriteltyjen 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.

Kurikan toimintakeskuksessa keräämme systemaattisesti palautetta ja kehittämisehdotuksia sekä tarjoamme asiakkaillemme ja heidän läheisilleen helposti saavutettavia keinoja palautteen ja kehittämisehdotuksien 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.

Kurikan toimintakeskuksessa 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 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

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

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.

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
- Tietosuojan 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.

Kurikan toimintakeskukseen 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 \(hyvaep.fi\)](https://www.palaute-etela-pohjanmaan-hyvinvointialue.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 korjaamishdotukset 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

Palveluyksikön yhteinen valmiussuunnitelma päivitetään syksyllä 2025 palveluyksikköjohtajan ja vastuuyksikköjohtajan toimesta. Syksyllä 2025 alkaa myös Laatuportin laajamittainen työstö ja käyttöönotto, jolloin yksiköiden omat turvallisuuskortit valmiussuunnitelmiseen valmistuvat. Kurikan 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.