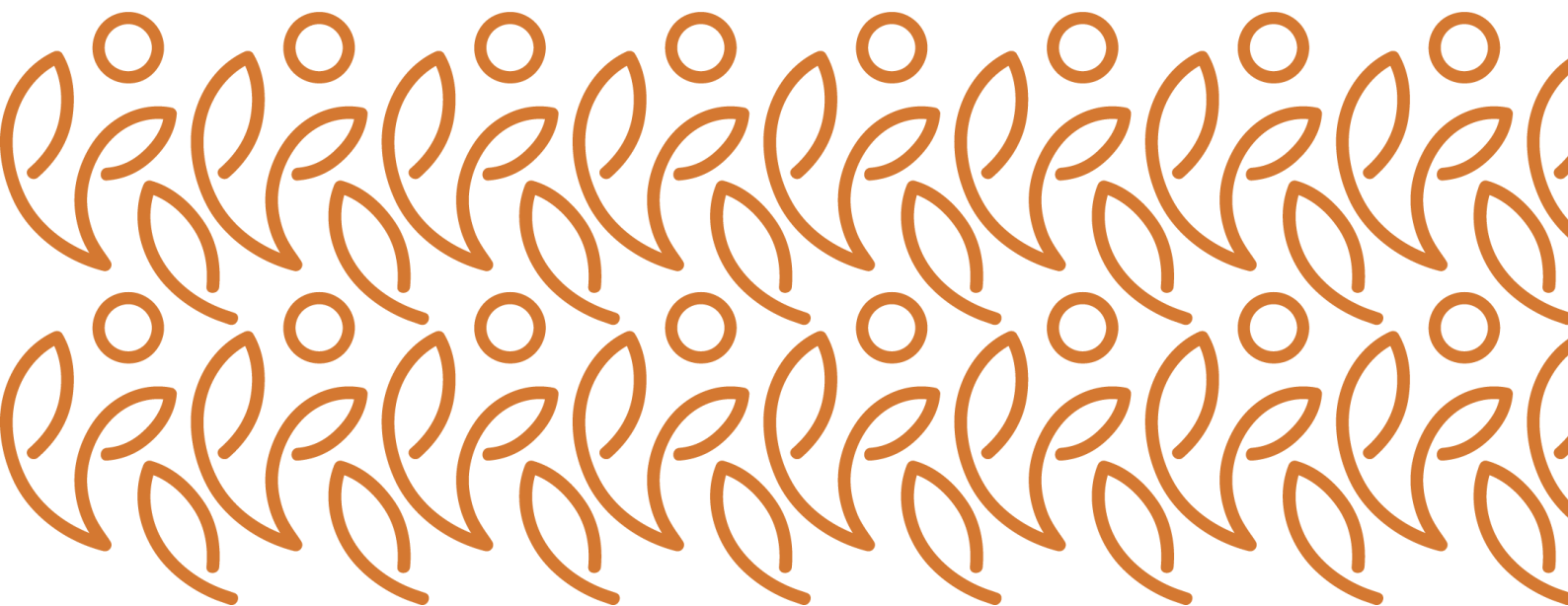


Sosiaalipalvelujen omavalvontasuunnitelma

Työikäisten ja vammaisten asumispalvelut
Asumispalveluyksikkö Risuviita

2026

10364-2026-O



Sisällys

1	Omavalvontasuunnitelman laatiminen	4
2	Omavalvontasuunnitelman sisältö	5
2.1	Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot	5
2.1.1	Palveluntuottaja perustiedot	5
2.1.2	Palveluyksikön perustiedot	5
2.1.3	Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet	6
2.2	Asiakasturvallisuus	11
2.2.1	Palveluiden laadulliset edellytykset	11
2.2.2	Vastuu palveluiden laadusta	12
2.2.3	Asiakkaan asema ja oikeudet	12
2.2.4	Muistutusten käsittely	16
2.2.5	Henkilöstö	18
2.2.6	Asiakastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta	21
2.2.7	Monialainen yhteistyö ja palveluiden koordinointi	21
2.2.8	Toimitilat ja välineet	22
2.2.9	Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	23
2.2.10	Lääkehoitosuunnitelma	25
2.2.11	Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja	25
2.2.12	Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen	27
2.3	Omavalvonnan riskienhallinta	28
2.3.1	Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	28
2.3.2	Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	28
2.3.3	Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen	32
2.3.4	Ostopalvelut ja alihankinta	33
2.3.5	Valmius- ja jatkuvuuden hallinta	33
3	Omavalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	33
3.1	Toimeenpano	33

3.2	Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	34
-----	---	----

1 Omavalvontasuunnitelman laatiminen

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

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

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

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

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

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

Omavalvontasuunnitelman laatimisesta ja seurannasta vastaa

Vastaava ohjaaja Mervi Olli

Viimeisin päivitys

7.8.2026

Julkaiseminen/julkisuus

yksikössä esillä

julkaistu sähköisenä

2 Omavalvontasuunnitelman sisältö

2.1 Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot

2.1.1 Palveluntuottaja perustiedot

Palveluntuottajan nimi: Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue

Y-tunnus: 3221323-8

Yhteystiedot: Hanneksenrinne 7, 60220 Seinäjoki

Hyvinvointialue: Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue

2.1.2 Palveluyksikön perustiedot

Risuviidan asumisyksikkö

Risuviita 6B, 60150 Seinäjoki

puh. 046 9233797 (henkilökunta 24/7)

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

Yksikön esihenkilö

Vastaava ohjaaja Mervi Olli

puh. 044 4255 722

mervi.oli@hyvaep.fi

2.1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Asumispalvelua tuotetaan erityistä tukea tarvitseville aikuisille kehitysvammaisille asiakkaille. Risuviita on erikoistunut autismin kirjon asiakkaiden palveluiden toteuttamiseen.

Palvelumuodot:

Ympäri vuorokautinen asuminen: 9 asiakaspaikkaa

Tuettu asuminen: 2 asiakaspaikkaa

Risuviidan asumispalveluyksikkö tarjoaa ympärivuorokautista palveluasumista sekä tuetun asumisen palvelua yhteensä 9 asiakkaalle. Asumispalvelua tarjotaan erityistä tukea tarvitseville autismin kirjon aikuisille. Toiminnassa korostuu asiakkaiden itsenäisyyden, omatoimisuuden ja omannäköisen elämän sekä itsemääräämisoikeuden tukeminen. Toiminnassa huomioidaan asiakkaiden yksilölliset tarpeet ja toiveet. Asumispalveluiden toteuttamisesta vastaa ammattitaitoinen henkilökunta.

Toimintaamme ohjaavat sosiaalihuoltolaki, laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista, vammaispalvelulaki sekä laki kehitysvammaisten erityishuollosta.

Toimintaamme ohjaavia arvoja ja toimintaperiaatteitamme ovat

- Asiakslähtöisyys - Olemme olemassa asiakkaitamme ja heidän hyvinvointiaan varten. Huomioimme asiakkaiden tarpeet ja toiveet.
- Avoimuus ja yhdenvertaisuus - Kunnioitamme asiakkaitamme ja kollegoitamme, luottamusta rakentaen yhdessä yhteistyökumppaneidemme kanssa.
- Vaikuttavuus ja talous - Otamme toiminnassamme huomioon sekä vaikuttavuuden että kustannukset.
- Uudistumiskyky ja kehitysmuutos - Kehitämme ja tuotamme palveluja joustavasti yhdessä toistemme ja kumppaneidemme kanssa.

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Risuviidan asumisyksikössä toteutetaan autismikuntoutusta ja huomioidaan asiakkaiden erityiset tarpeet toteuttamalla yksilöllisesti laadittuja, strukturoituja päivä- ja/tai viikko-ohjelmia. Käytämme puheen tukena vaihtoehtoisia kommunikaatiomenetelmiä, joilla tuemme asiakkaan äänen tuleamista kuulluksi. Jokaiselle asiakkaalle on laadittu henkilökohtainen viikko-ohjelma mikä löytyy hänen omasta asunnostaan ja on tallennettu

yksikön verkkokansioon. Viikko-ohjelmissa huomioidaan asiakkaiden yksilölliset tarpeet ja henkilökunta on sitoutunut työvuoroissaan toimimaan sen mukaisesti. Struktuurin noudattaminen on asiakkaan perusturvan kannalta erittäin tärkeää. Muutoksia niihin tehdään työyhteisön kanssa yhdessä sopien ja omaohjaajat huolehtivat muutosten päivittämisestä. Alla ote yhdestä asiakkaan viikko-ohjelmasta.

Klo:	Maanantai	Tiistai	Keskiviikko	Torstai	Perjantai
	Aamutoimet/suihku	Aamutoimet/suihku	Aamutoimet/suihku	Aamutoimet/suihku	Aamutoimet/suihku
	Aamupala + lääkkeet (pöydän pyyhkiminen)	Aamupala + lääkkeet (pöydän pyyhkiminen)	Aamupala + lääkkeet (pöydän pyyhkiminen)	Aamupala + lääkkeet (pöydän pyyhkiminen)	Aamupala + lääkkeet (pöydän pyyhkiminen)
	Päiväjärjestyksen teko aamupalan jälkeen.	Päiväjärjestyksen teko aamupalan jälkeen.	Päiväjärjestyksen teko aamupalan jälkeen.	Päiväjärjestyksen teko aamupalan jälkeen.	Päiväjärjestyksen teko aamupalan jälkeen.
	Sängyn petaus	Sängyn petaus	Sängyn petaus	Sängyn petaus	Sängyn petaus
	Pyykkiaskareet	Pyykkiaskareet	Pyykkiaskareet	Pyykkiaskareet	Pyykkiaskareet
n.10:00 kesto 45min.	Televisio/oma aika	Televisio/oma aika	Televisio/oma aika	Televisio/oma aika	Televisio/oma aika
n.11:00	Ulkoilu	Ulkoilu	Ulkoilu	Ulkoilu	Ulkoilu
n. 12:00	Lounas	Lounas	Lounas	Lounas	Lounas
	Kännykkä (1 t)	Kännykkä (1 t)	Kännykkä (1 t)	Kännykkä (1 t)	Kännykkä (1 t)
14:00	Välipala	Välipala	Välipala	Välipala	Välipala+ hyväskät
	Mielekästä tekemistä	Mielekästä tekemistä	Mielekästä tekemistä	Mielekästä tekemistä	Mielekästä tekemistä
	Ulkoilu	Ulkoilu	Ulkoilu	Ulkoilu	Ulkoilu
16:00	Päivällinen	Päivällinen	Päivällinen	Päivällinen	Päivällinen
	Kännykkä (1 t)	Kännykkä (1 t)	Kännykkä (1 t)	Kännykkä (1 t)	Kännykkä (1 t)
	Kotitöitä	Kotitöitä	Kotitöitä	Kotitöitä	Kotitöitä
18:00	Taikahiekka askartelu	Taikahiekka askartelu	Taikahiekka askartelu	Taikahiekka askartelu	Taikahiekka askartelu
18:30	Iltatoimet	Iltatoimet	Iltatoimet	Iltatoimet	Iltatoimet

19:00	Iltaapala+lääkkeet	Iltaapala+lääkkeet	Iltaapala+lääkkeet	Iltaapala+lääkkeet	Iltaapala+lääkkeet
	Hampaiden pesu	Hampaiden pesu	Hampaiden pesu	Hampaiden pesu	Hampaiden pesu
	Dvd:n katsominen halutessaan	Dvd:n katsominen halutessaan	Dvd:n katsominen halutesssaan	Dvd:n katsominen halutessaan	Dvd:n katsominen halutessaan
20:45	Television sammutus, iltarukous	Television sammutus, iltarukous	Television sammutus, iltarukous	Television sammutus, iltarukous	Television sammutus, iltarukous

Jokaiselle asiakkaalle laaditaan myös asumisen toteuttamissuunnitelma, johon kirjataan asiakkaan toimintakykyä tukevia tavoitteita. Nämä tavoitteet ohjaavat toimintaamme ja tarkastelemme tavoitteisiin pääsyä säännöllisesti asukaspalavereissa. Tuemme asiakkaita omatoimisuuteen päivittäisissä toiminnoissa ja annamme riittävästi aikaa toimia. Huomioimme asiakkaiden voimavarat ja pyrimme ylläpitämään toimintakykyä päivittäisellä liikunnalla. Osallistamme asiakkaita arjen askareisiin, kuten mm. pyykkihuoltoon ja pieniin kotitöihin. Mahdollistamme asiakkaiden osallistumisen yksikön ulkopuolisiin tapahtumiin. Tuemme ja kannustamme sosiaalisten suhteiden luomisessa ja ylläpitämisessä. Järjestämme virkistystä tukevaa ja mielekästä tekemistä yksilöllisesti. Tuemme terveellisiin elämäntapoihin. Tuemme ja ohjaamme kestävän kehityksen periaatteiden mukaiseen toimintaan.

Pyrimme ulkoilemaan asiakkaiden kanssa päivittäin tai lähes päivittäin, asiakkaiden yksilöllisten tarpeiden ja mieltymysten mukaan. Riittävä liikunta ja fyysinen purku on tärkeää myös ei toivotun käyttäytymisen ennaltaehkäisyn kannalta. Kahdella asiakkaalla on Kelan vaativan lääkinnällisen kuntoutuksen päätös ja heillä käy fysioterapeutti lähes viikoittain yksikössä.

Osa asiakkaistamme osallistuu päivätoimintoihin henkilökohtaisten palvelupäätöstensä mukaisesti Kaarisillassa tai Seinäjoen toimintakeskuksessa.

Tarkkailemme asiakkaiden toimintakykyä ja hyvinvointia päivittäin ja keskustelemme havainnoistamme henkilökunnan viikko- ja asukaspalavereissa. Huomioimme muutokset päivittäessämme asiakkaiden henkilökohtaisia asumisen toteuttamissuunnitelmia. Tarvittaessa informoimme myös asiakkaiden läheisiä sekä esim. päivätoimintapaikkoja havaitessamme muutoksia asiakkaiden toimintakyvyssä.

Ravitsemus

Aamu-, ilta- sekä välipalat valmistetaan yksikössä. Lounas ja päivällinen tilataan Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen Seinäjoen ravintokeskuksesta. Ravintokeskuksen tilaus tulee

olla tehtynä edellisenä päivänä viimeistään klo 10. Ravintokeskuksesta tilataan myös elintarvikkeet aamu-, ilt- ja välipaloja varten. Tilaukset tehdään Jamix järjestelmän kautta. Työvuorolistaan merkitty vuorovastaava tekee tilauksen ja tarvittavat muutokset.

<u>Ohje: JAMIX RUOKIEN PERUMINEN JA LISÄÄMINEN</u>
Huom. muutokset tehtävä Jamixin kautta edeltävää päivää ennen klo 10.
<u>Yksittäisten aterioiden peruminen Jamixissa</u>
Ateriatilaus → Ateriatilaukset → valitse haluttu päivä listalta ja tupla klikkaa päivä auki → valitse haluttu asukas ja hiiren oik. korvalla ”poista”.
Huom. jos kyseessä paketti (eli sis lounaan ja päivällisen) kumpikin poistuu samalla. → Tallenna. Tarvittaessa lisää toinen ruoka, jos tarve vain lounaalle tai päivälliselle.
<u>Yksittäisten aterioiden lisääminen Jamixissa</u>
Saman sivun oik. alhaalta Henkilö → valitse haluttu asukas → valitse ylempää oikealta ateriatyyppi ja tuplaklikkaa jolloin ilmestyy vasemmalle listaan → Tallenna
Huomioi oliko tarve erityisruokavaliolle, merkitty esim. PAKETTI lou, päiv <u>erv</u>
<u>Seuraavan viikon ateriatilausten tarkistus:</u>
Samalta sivulta tarkistetaan seuraavan viikon ateriatilaukset torstaihin mennessä, klikkaamalla jokainen päivä vuorollaan auki ja tarkistaen että ne on ok.
Eli:
Ateriatilaus → Ateriatilaukset → valitse haluttu päivä listalta ja tupla klikkaa päivä auki → mene jokainen päivä tarkistaen, että ateriat tulossa oikein.
Jos ei muokattavaa niin uudelleen pääset listaan painamalla, peruuta

Asiakkaat syövät aamupalan oman rytminsä ja mahdollisten päivätoimintamenojensa mukaan klo 7-10. Lounas tarjoillaan klo 12, päiväkahvi/välipala klo 14 ja päivällinen klo 16. Iltapala on klo 19-20. Ateria-ajat joustavat asiakkaiden menojen mukaan tarvittaessa.

Asiakkaiden erityisruokavaliot (esim. tarve sosemainen ruokaan) sekä allergiat on kirjattu ohjeeseen ateriatilauksia varten ja ne huomioidaan aina ravintokeskuksesta tilattaessa sekä myös yksikössä valmistettavissa aterioissa. Ateriakortit löytyvät yksikön keittiöstä ja yksikön verkkokansioista.

Ravintokeskus vastaa lounaan ja päivällisen osalta aterioiden monipuolisuudesta sekä annoskoosta. Henkilökunta valmistaa monipuoliset aamu-, ilt- ja välipalat, huomioiden

mm. kasvien osuuden. Henkilökunta ohjaa asiakkaita ruokailutilanteissa, huomioiden riittävän ravinnon ja nesteiden saannin. Asiakkaiden ruokailutilanteet on rauhoitettu siten, että jokainen syö omassa asunnossaan kaikki päivän ateriat.

Hygieniakäytännöt

Säännöllinen ja suunnitelmallinen siivous ja tekstiilien puhtaanapito ovat olennainen osa asiakkaiden hyvinvointia ja viihtyvyyttä. Hyvä hygieniataso ennaltaehkäisee myös tarttuvien tautien leviämistä. Hygieniatasoa seurataan päivittäin kaikissa vuoroissa ja se on jokaisen henkilökunnan jäsenen tehtävä.

Asiakkaan viikko-ohjelmaan on suunniteltu aamu- ja iltapesut. Suihkussa asiakkaat käyvät yksilöllisten tarpeiden mukaan, joka päivä tai joka toinen päivä. Asiakkaille on laadittu yksilölliset ohjeet aamu- ja iltatoimiin, jotta yhtenäinen tapa toimia ja pesut toteutuvat suunnitellusti. Ohjeet löytyvät asiakkaiden omien asuntojen vessoista ja ovat tallennettuna yksikön verkkokansioon.

Risuviidan asumisyksikön siivouksesta huolehtii ostopalveluna SOL Palvelut. SOL:n siistijä käy yksikössä 2h arkipäivisin ja yksikön työntekijät huolehtivat keittiön siisteydestä sekä yleisestä siisteydestä työvuorossaan. SOL:n siistijä huolehtii asiakkaiden asuntojen siisteydestä päärakennuksessa. Paritalon toisessa asunnossa hän käy kerran viikossa siivoamassa wc:n ja pesutilan. Kaikki työntekijät huolehtivat kuitenkin hygieniatasosta jokaisessa työvuorossaan. Siivouskomerossa on eritetahra-keri, joka on helppo ottaa mukaan tarvittaessa.

Asiakkailla on asunnoissaan omat pyykinpesukoneet, joilla työntekijät pesevät heidän pyykkinsä. Asiakkaita osallistetaan pyykinhuoltoon mahdollisuuksien mukaan. Tarvittaessa voidaan käyttää myös kerrostalon pesutupaa. Yksikön siivoustekstiilit tilataan Provinalta. Provina tuo tilaukset ja hakee likaiset tekstiilit kerran viikossa perjantaisin.

Yksikössä on nimettynä kaksi hygieniavastaavaa, jotka osallistuvat Etelä-pohjanmaan hyvinvointialueen hygieniayhdyshenkilöiden koulutuksiin ja tuovat tietoa yksikköön ajankohtaisista asioista. Hygieniavastaavat huolehtivat ohjeiden päivityksestä.

Omavalvontaa suoritetaan osana jokapäiväistä työtä. Yksikön jääkaapeissa ja pakastimessa on lämpötilan seuranta 1x/viikko. Yksikköön tulevan ruoan lämpötilaa seurataan. Mittausten seurantalomakkeet lähetetään keittiölle tarvittaessa ja toimitaan heidän antaman ohjeistuksen mukaan, jos ruuan lämpötila ei ole oikein. Kaikilta työntekijöiltämme, jotka käsittelevät elintarvikkeita, vaaditaan hygieniapassi.

2.2 Asiakasturvallisuus

2.2.1 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 julkaisuja 2022:2). Risuviidan asumisyksikön henkilöstömitoitusta tarkkaillaan jatkuvasti mm. asiakkaiden palvelutarpeen arvioinnin kautta. Henkilöstömitoitukseen vaikuttavat asiakkaiden toimintakyky sekä heidän tuen- ja avun tarpeensa. Ammattitaitoinen henkilöstö takaa asiakkaille turvallisen arjen ja yksikön tarkoituksenmukaisen toiminnan.

Vuonna 2025 otimme käyttöön InterRAI-ID-arviointivälineen. InterRAI-ID on tarkoitettu eri-ikäisten kehitysvammaisten aikuisten hoidon ja palvelutarpeen arvioimiseen laitos- ja avohoidossa. RAI-välineistön käyttö hyödyttää niin asiakkaita kuin henkilöstöäkin. RAI-arviointi tuottaa erilaisia mittareita, jotka kuvaavat esimerkiksi asiakkaan terveydentilaa ja toimintakykyä sekä herätteitä, jotka auttavat havaitsemaan asiakkaan tarpeita ja voimavaroja. Näiden kautta henkilöstö saa arvokasta tietoa palvelutarpeen arvioinnin sekä asumisen toteuttamissuunnitelman laadinnan tueksi. Teemme RAI-arvioinnit vuosittain, tai aina, kun asiakkaan tilanne muuttuu oleellisesti. RAI-arviointi on hyvä tehdä myös ennen asiakassuunnitelman päivittämistä. Yksikössä on nimettynä kolme RAI vastaavaa työntekijää.

Laadun varmistamiseksi yksikössä pidetään kehittämispäivä henkilöstölle vuosittain missä kehitetään työn laadullista tekemistä. Työn laatuun Risuviidassa vaikuttaa myös keskeisesti henkilökunnan kokema psykososiaalinen kuormitus. Kuormitusta tarkastellaan säännöllisesti esimerkiksi Kuormitusvaakakyselyn avulla. Kyselyn avulla pureudutaan juurisyihin työhyvinvointisuunnittelijan kanssa, jotta psykososiaalisesti raskas työ voitaisiin tehdä mahdollisimman laadukkaasti ja sujuvasti. Kuormitusvaakakyselyn tulokset puretaan henkilöstön, lähiesihenkilön ja työhyvinvointisuunnittelijoiden kanssa. Lisäksi mukaan voidaan kutsua työsuojelun edustaja tai muita asiantuntijoita vastausten mukaan. Vastuualueet on selkeästi määritetty ja ne päivitetään yhteisessä kehittämispäivässä. Asiakkaiden välittömän palautteen laadullista kehittämistä päivittäiskirjausten kautta ollaan työstämässä. Läheispalautekysely tehdään vuosittain.

Asiakasturvallisuuden takaamiseksi teemme yhteistyötä eri viranomaisten ja toimijoiden kanssa.

2.2.2 Vastuu palveluiden laadusta

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

Yksikkömme on osa Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen perhe- ja sosiaalipalveluita. Perhe-sosiaalipalveluihin kuuluvat perheiden palvelut, vammaisten palvelut ja työikäisten palvelut. Vammaispalveluiden kokonaisuutta johtaa palvelualuejohtaja. Vammaispalveluihin kuuluu vammaissosiaalityö ja sosiaaliohjaus, kotona asumisen tuki sekä asumispalvelut. Jokaisella näistä alueista on palveluyksikköjohtaja. Tämän lisäksi asumisyksiköjä johtavat vastuuyksikköjohtajat ja jokaisella yksiköllä on nimetty vastaava ohjaaja.

Vastaavan ohjaajan tehtäviin kuuluu yksikön toiminnan ja talouden johtaminen ja kehittäminen, henkilöstöjohtaminen sekä asiakkaiden palveluista vastaaminen ja niiden kehittäminen. Vastaava ohjaaja johtaa kahta yksikköä ja on osan viikosta toisessa yksikössä. Risuviidan yksikössä esihenkilö on paikalla keskimäärin kahtena päivänä viikossa. Esihenkilön saa kiinni virka-aikana puhelimella aina tarvittaessa nopeasti. Vastaavan ohjaajan johdolla yksikössä pidetään viikoittain henkilöstöpalaveri ja muistio tallennetaan verkkokansioon. Vastaava ohjaaja käy kehityskeskustelut kerran vuodessa henkilökunnan kanssa missä tunnistetaan työntekijän yksilölliset tarpeet esim. lisäkoulutusten suhteen. Esihenkilön ovi on aina auki yksikössä ollessa ja sähköposti toimii myös yhtenä tiedonkulun välineenä.

2.2.3 Asiakkaan asema ja oikeudet

Ephva:n alueella asiakasvalinnat viedään ASKO V -työryhmään. Työryhmä koostuu palvelualueen viranhaltijoista. Ryhmä toimii konsultaatiotyöryhmänä ja päätöksenteko asumisesta tehdään vammaissosiaalityössä.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava kunnioittaen hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään. Risuviidan asumisyksikössä kunnioitetaan jokaista asiakasta yksilönä ja kohdellaan kaikkia reilusti ja ystävällisesti. Kohtelemme asiakkaita vammaispalvelujen arvon mukaisesti. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa vastaavalle ohjaajalle, jos havaitsee epäasiallista tai loukkaavaa käytöstä asiakasta kohtaan. Asiakkailla on myös itsellään oikeus tehdä sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain mukainen muistutus. Kirjallinen lomake on yksikön ilmoitustaululla helposti saatavilla. Asiakasta on tarvittaessa neuvottava muistutuksen tekemisessä.

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

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

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. Asiakkaalla on mahdollisuuksien mukaan oikeus esittää toiveita esimerkiksi siitä, kuka häntä avustaa sukupuolisensitiivisissä tilanteissa.

Itsemääräämisoikeutta koskevissa asioissa tuemme asiakkaan yksityisyyttä, vapautta ja vastuuta päättää itse omista jokapäiväisistä toimista sekä mahdollisuutta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään. Jokaiselle yksikössä asuvalle asiakkaalle laaditaan asumisen toteuttamissuunnitelma yhteistyössä asiakkaan kanssa. Läheisten toiveita ja ajatuksia otetaan huomioon ja heillä on mahdollisuus osallistua halutessaan asumisen toteuttamissuunnitelman tekoon tai päivitykseen. Toteuttamissuunnitelmaan kirjataan asiakkaan itsemääräämisoikeutta tukevia toimenpiteitä sekä kirjataan, mikäli asiakkaan kanssa on tarve käyttää rajoitustoimenpiteitä.

Toteuttamissuunnitelman laadinnasta ja päivittämisestä vastaavat asiakkaiden omahoitajat. Omahoitajien tehtävänä on asiakkaan tarpeiden ja edun mukaisesti edistää sitä, että asiakkaan palvelujen järjestäminen tapahtuu palvelutarpeen arvioinnin mukaisesti. Toteuttamissuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa tai tarvittaessa. Mikäli asiakkaan kohdalla on tarve käyttää rajoitustoimenpiteitä, suunnitelma päivitetään 6kk

välein. Yksikön vastaava ohjaaja laatii tarvittavat päätökset rajoitustoimenpiteiden käytöstä.

Yksikölle on laadittu rajoitustoimenpiteitä koskeva ohjeistus. Rajoitustoimenpiteen tulee olla välttämätön asiakkaan hoidon ja palvelun turvaamiseksi sekä oikeassa suhteessa rajoitustoimenpiteelle asetettuun tavoitteeseen nähden. Rajoitustoimenpiteet toteutetaan aina lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti. Rajoitustoimenpiteet pyritään aina toteuttamaan yhteisymmärryksessä asiakkaan kanssa. Sekä uusia että jo aiemmin käytössä olleita rajoitustoimenpiteitä arvioitaessa hyödynnetään hyvinvointialueen asiantuntijaryhmää, johon kuuluu lääkäri, psykologi ja sosiaalityöntekijä.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamiseen käytetään vain laissa määriteltyjä keinoja ja rajoittamistoimenpiteitä toteuttavat yksikön henkilökuntaan kuuluvat sosiaali- tai terveydenhuollon ammattihenkilöt. Rajoitustoimenpiteitä toteutetaan, kirjataan ja raportoidaan laissa säädetyllä tavalla. Rajoitustoimenpide kokonaisuus koostuu lakiin pohjautuvista oikeuksista, velvollisuuksista ja vastuista. Asiakkailla on aina oikeus tulla kuulluksi ja hänen itsemääräämisoikeutensa tukevat ja mahdolliset rajoittavat toimet suunnitellaan ja kirjataan yhdessä asiakkaan kanssa. Itsemääräämiskykyinen henkilö voi antaa suostumuksensa rajoitustoimenpiteen käyttöön. Tällöin kyseessä ei ole kehitysvammalain mukainen rajoitustoimenpide. Jos henkilö ei kykene päättämään hoidostaan tai huolenpidostaan ja antamaan tietoista suostumusta rajoitustoimenpiteen käyttöön, se tulkitaan aina kehitysvammalain mukaiseksi rajoitustoimenpiteeksi. Asiakkaan laillinen edustaja, omainen tai muu läheinen ei voi antaa suostumusta rajoitustoimenpiteen käyttöön.

Haastavia tilanteita pyritään ennakoimaan. Ennakoinnin tarkoituksena on vähentää vaaratilanteiden riskiä ja parantaa asiakkaiden ja työntekijöiden turvallisuutta yksikössä. Henkilökunta pyrkii aina löytämään toimintatavat, joilla asiakkaan omannäköinen elämä voidaan mahdollistaa turvallisesti ilman rajoitustoimenpiteitä. Tilanteissa, joissa rajoitustoimenpiteitä joudutaan käyttämään, käytetään niitä asiakkaan henkilökohtaisen suunnitelman mukaisesti. Yllättävissä tilanteissa toimitaan kehitysvammalain määrittelemien toimintatapojen mukaisesti. Muutostilanteet voivat olla haastavia autismin kirjon henkilöille, joten pyrimme käsittelemään muutostilanteet asukkaiden kanssa suunnitelmallisesti ja ennakoiden.

Käytetyt rajoitustoimenpiteet kirjataan yksikön asiakastietojärjestelmä Sosiaali Lifecareen. Tilanteet käsitellään asiakkaan kanssa tapahtuman jälkeen, mikäli se on tarkoituksen mukaista. Käytetyistä rajoitustoimenpiteistä annetaan kirjallinen selvitys kuukausittain asiakkaalle, hänen edunvalvojalleen sekä vammaispalvelun sosiaaliohjaajalle.

Yksikössä voidaan joutua käyttämään seuraavia rajoittamistoimenpiteitä:

42 f §: Kiinnipitäminen (lyhytaikainen)

- Ensisijainen tapa on ohjata asukas sanallisesti, mutta jos se ei auta, voidaan joutua käyttämään lyhytaikaista kiinnipitämistä rauhoittamistarkoituksessa. Kiinnipitäminen toteutetaan vain sen ajan, kun se on välttämätöntä henkilön itsensä tai muiden turvallisuuden takaamiseksi. Kiinnipitäminen tapahtuu hyväksyttyä hoidollista menetelmää käyttäen.

42 g §: Aineiden ja esineiden haltuunotto

- Haltuun voidaan ottaa aineet tai esineet, jotka ominaisuuksien puolesta soveltuvat vaarantamaan vakavasti terveyttä tai turvallisuutta taikka merkittävästi vahingoittavat omaisuutta tai sitä voidaan todennäköisesti käyttää tähän tarkoitukseen.
- Haltuunotettu omaisuus palautetaan vuorokauden kuluessa. Pidemmästä haltuunotosta tehdään kirjallinen päätös ja haltuunotettu omaisuus palautetaan viimeistään erityishuollon päätyttyä.

42 i §: Lyhytaikainen erillään pitäminen

- Asukasta voidaan rauhoittamistarkoituksessa pitää erillään enintään kaksi tuntia.
- Asukasta valvotaan erillään pitämisen ajan ja hänen on saatava yhteys henkilökuntaan niin halutessaan.
- Tarvittaessa ovi voidaan lukita.

42 j §: Välttämättömän terveydenhuollon antaminen vastustuksesta riippumatta

- Välttämätöntä terveydenhuoltoa annetaan vastentahtoisesti vain lääkärin ohjeiden mukaan.
- Välttämätöntä terveydenhuoltoa annettaessa asukkaasta voidaan pitää lyhytaikaisesti kiinni tai liikkumista voidaan rajoittaa rajoittavan välineen avulla, mutta vain välttämättömän ajan.
- Kiireellisissä tilanteissa ratkaisun voi tehdä terveydenhuollon ammattilainen, mutta hänen on ilmoitettava siitä välittömästi hoitavalle lääkärille.

42 k §: Rajoittavien välineiden tai asusteiden käyttö päivittäisissä toiminnoissa

- Rajoittavia välineitä voidaan käyttää vain, jos henkilön terveys tai turvallisuus muutoin vaarantuisi ja vain välttämättömän ajan.
- Välineiden ja laitteiden on täytettävä lain mukaiset vaatimukset.
- Käyttöä on seurattava ja arvioitava sen tarpeellisuutta.

42 l §: Rajoittavien välineiden tai asusteiden käyttö vakavissa vaaratilanteissa

- Yksikössä ei käytetä sitomista rajoittavana toimenä.
- Muun kuin sitomiseen käytettävän välineen käytöstä tekee ratkaisun kiireellisessä tilanteessa sosiaali- ja terveydenhuollon ammattilainen ja sen on ilmoitettava välittömästi vastaavalle ohjaajalle. Vastaava ohjaaja tekee päätöksen enintään 7 päiväksi, jonka jälkeen päätöksen tekee hoitava lääkäri.

42 m §: Valvottu liikkuminen

- Asukkaan liikkumista toimintayksikössä, henkilön liikkumista toimintayksikössä, poistumista toimintayksiköstä ja liikkumista toimintayksikön tai sen yhteydessä olevan piha-alueen ulkopuolella, jos henkilö muutoin todennäköisesti vaarantaisi oman terveytensä tai turvallisuutensa taikka muiden henkilöiden terveyden tai turvallisuuden.
- Yksikössä ei lukita asukkaiden asunnon ovia, ellei asukas sitä itse halua.
- Henkilön liikkumista voidaan valvoa henkilön ylle kiinnitettävän teknisen valvontalaitteen avulla, suunnitellusti saattajan avulla tai muulla vastaavalla tavalla.

Asiakkaan osallisuus

Tuemme asiakkaiden mahdollisuutta saada äänensä kuuluviin kaikissa omaa elämäänsä koskevissa asioissa käyttämällä vaihtoehtoisia kommunikaatiomenetelmiä. Yksikössä käytetään puheen tukena esinekonkretiaa, kuvia, viittomia ja sosiaalista piirtämistä.

Asiakkaiden arjessa esiin tuomat toiveet huomioidaan yksikön toiminnan suunnittelussa. Järjestämme läheisille omaisteniltoja, joissa keskustellaan yksikön toiminnasta ja sen suunnittelusta. Huomioimme läheisten antaman palautteen tai toiveet aina sitä saadessamme. Järjestämme palaverieita läheisten kanssa tarpeen mukaan.

Asiakkaat osallistuvat omia palveluitaan koskeviin palavereihin, kuten asumisen toteuttamissuunnitelman laadintaan sekä asiakassuunnitelman laadintaan.

Asiakassuunnitelman laativat vammaispalvelujen sosiaaliohjaajat vähintään kolmen vuoden välein tai tarvittaessa aiemmin.

Sosiaaliasiavastaava

Sosiaaliasiavastaavan tehtävänä on neuvoa asiakkaita sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (812/2000) ja varhaiskasvatuslain (540/2018) soveltamiseen liittyvissä asioissa. Hän neuvoo ja tarvittaessa avustaa asiakasta tai hänen laillista edustajaansa, omaista tai muuta läheistä sosiaalihuollon muistutuksen tekemisessä.

Sosiaaliasiavastaava neuvoo miten kantelu, oikaisuvaatimus, valitus, vahingonkorvausvaatimus tai muu asiakkaan sosiaalihuollon oikeusturvaan liittyvä asia voidaan panna vireille toimivaltaisessa viranomaisessa. Hän tiedottaa asiakkaan oikeuksista ja toimii 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 tai epäselvyyksiä sosiaalihuollon asiakasmaksuissa.

Sosiaaliasiavastaavan palvelut ovat luottamuksellisia ja maksuttomia.

Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot

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

Sosiaaliasiavastaavalle voi lähettää yhteydenottopyynnön myös omaep.fi digipalvelussa.

2.2.4 Muistutusten käsittely

Asiakkaan oikeusturva

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 reagenttikeino tilanteissa, joissa henkilö on tyytymätön hoitoonsa, palveluunsa tai kohteluunsa.

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

Muistutuksen voi tehdä digitaalisesti

<https://omaep.fi/fi/authentication?callbackUrl=%2Ffi>

Muistutuksen voi tehdä myös tulostettavalla lomakkeella.

Lomakkeita on saatavilla Risuviidan ilmoitustaululta.

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.

Lähetä kirjalliset, lomakkeella tehdyt muistutukset osoitteeseen:

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

Yksikössä muistutuksen ottaa vastaan:

Vastaava ohjaaja Mervi Olli, mervi.oli@hyvaep.fi

2.2.5 Vakituinen henkilöstö

Yksikössä työskentelee vakituisesti 12 työntekijää. Lisäksi yksikössä työskentelee sijaisia.

1 vastaava ohjaaja 0,5

10 lähihoitajaa

2 kehitysvammaisten hoitajaa

1 Sairaanhoitaja 1pv/vko.

Aamu- ja iltavuorossa on kummassakin yleensä 4 työntekijää. Yövuorossa on 1 työntekijä. Yksikön sairaanhoitajan tehtävistä vastaa Louhenkadun asumispalveluyksikön sairaanhoitaja, joka on Risuviidassa paikalla yhtenä päivänä viikossa tai tarvittaessa useammin. Sairaanhoitaja on yksikössä yleensä tiistaisin.

Työnhakijan soveltuvuus arvioidaan työhaastattelussa. Työnhakijan tulee olla Valviran Terhikki- tai Suosikki-rekisterissä. Haastattelussa varmistutaan työnhakijan riittävästä kielitaidosta. Vakituisten tehtävien osalta vastaava ohjaaja tarkistaa rekisteritiedot päättäessään haastatteluun kutsuttavista hakijoista. Sotenderin kautta tulevien sijaisten haastattelut suoritetaan pääasiassa resurssipalveluiden toimesta. Sopivia sijaisia voimme pyytää tutustumaan yksikköön ennen työsuhteeseen ottamista. Vastaava ohjaaja vastaa oman yksikkönsä henkilöstön rekisteritietojen ajantasaisuudesta. Rikosrekisteriote tarkistetaan työsuhteen alussa (Valvontalaki 28 §).

Rekrytoinnissa toteutamme resurssipalveluiden ohjeistusta. 1–4 kuukauden mittaisiin työsuhteisiin ei tarvita täyttölupaa. Kaikki 1–4 kuukauden mittaiset sijaisuudet ilmoitetaan

osoitteeseen tyontarjoaminen@hyvaep.fi , josta sijaisuutta tarjotaan ensin irtisanotuille työntekijöille. Ellei sieltä löydy tekijää, sijaisuus laitetaan haettavaksi Sotenderiin. Kuukautta lyhyemmät sijaisuudet saa avata suoraan sijaishakuun Sotenderiin. Rekrytoinnin avaaminen 4kk tai yli sijaisuuksien ja vakituisten tehtävien osalta:

- Rekrytoiva esihenkilö hakee täyttölupaa Kuntarekryssä ja tekee hakuilmoituksen. Esihenkilö kertoo toiveen, julkaistaanko haku vain irtisanotuille, sisäiseen hakuun vai julkiseen hakuun.
- Rekrytointi julkaisee Kuntarekryn haun ohjeiden mukaan ensin irtisanotuille tarjottavaksi.
- Rekrytoinnissa seurataan, onko hakijoiden mukana irtisanottuja henkilöitä. Rekrytoinnista ilmoitetaan haun päättyessä, mikäli hakijoiden joukossa on irtisanottuja.

Yksikön hoitajilta vaaditaan sosiaali- ja/tai terveydenhuollon koulutus. Alan opiskelijat voivat toimia sijaisena sosiaali- ja terveystieteiden ammattilaisen työparina. Työntekijöillä on oltava lain vaatimat voimassa olevat lääkeluvat. Lääkeluvat ovat voimassa 5 vuotta kerrallaan. Vuorossa on aina oltava vähintään 1 työntekijä, jolla on lääkkeiden jako-oikeus.

Työntekijöillä on tartuntatautilain vaatimat rokotukset.

Uuden työntekijän saapuessa vastaava ohjaaja käy läpi yleiset työsuhteeseen ja työn aloittamiseen liittyvät asiat ja tutustuttaa henkilön yksikön tiloihin. Esihenkilö suunnittelee kaksi perehdytyspäivää listalle ja nimeää lähiperehdyttäjät. Henkilökunta jatkaa perehdyttämistä asiakastyön tekemisessä tämän jälkeenkin. Yksikössä on perehdytyskansio henkilökunnalle ja opiskelijoille. Yksiköllä on myös oma perehdytyskortti käytössä mihin on koottu yksikön kannalta tärkeimmät asiat.

Yhteystietoja

Palkat: palkkapalvelut@hyvaep.fi

HR-tuki: hr-tuki@hyvaep.fi

IT-helppi:

Kiireettömät tukipyynnot -> Intran etusivu -> IT-Helppi

Kiireelliset puh. 06 4154 789

Työterveyshuollon yhteystiedot:

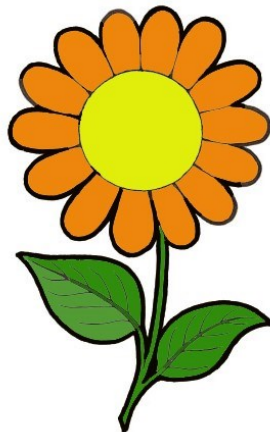
Intra -> Henkilöstöasiat -> Työterveyshuolto

Työsuojelun yhteystiedot:

Intra -> Henkilöstöasiat -> Turvallisuuspalvelut ja työsuojelu

Luottamusmiehet:

Intra -> Henkilöstöasiat -> Luottamusmiestoiminta



**Risuviidan
Perehdytyskortti**

Työntekijä:

Työyksikkö ja yhteystiedot:

Risuviidan asumispalveluyksikkö

Osoite:

Risuviita 6 b
60150 Seinäjoki

Puh:

+358 469233797

Esihenkilö ja yhteystiedot:

Mervi Olli

Puh:

+358 444255722

Risuviidan perehdyttämiskortti

- ☐ Risuviidan paikkojen esittely.
- ☐ Asukkaiden esittely.
- ☐ Perehdytyskansion lukeminen
- ☐ Asukaskansion lukeminen
- ☐ Terveys ja Sosiaali- lifecaren käyttö
- ☐ Viikko-ohjelmien ja kuvien käyttö
- ☐ Haastavat tilanteet ja Haipro
- ☐ Terveys ja Sosiaali- lifecaren käyttö
- ☐ Turvallisuuskävely

(Turvallisuusvastaavat Jarmo ja Marko)

- ☐ Keittiötyöt
- ☐ Roskien vienti
- ☐ Lääkevastaavan työt/ vuorovastaavan työt
- ☐ Pyykkitilauksen teko
- ☐ Aterioiden tilaaminen/peruminen (Jamix)
- ☐ Tuotetilauksen teko (Jamix)
- ☐ Kännykän käyttö
- ☐ Tauot

Perehdyttäjän allekirjoitus ja päivämäärä.

Yksikössä laaditaan vuosittain koulutussuunnitelma henkilöstön ja asiakastyöstä lähtevien tarpeiden mukaan. Vuosittaisissa kehityskeskusteluissa kartoitetaan henkilökohtaisia tarpeita koulutuksen sisällölle.

Rikosrekisteriote tarkistetaan yli kolme kuukautta kestävässä työsuhteissa työntekijöiltä. Työntekijä tilaa otteen itse. Uuden vakituisen työsuhteen alkaessa voidaan pyytää suostumus huumausainetestiin työntekijältä.

2.2.6 Asiakastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Vastaava ohjaaja seuraa henkilöstön riittävyyttä eri vuoroissa, yhteistyössä koko henkilöstön kanssa. Asiakkaiden palveluntarpeen pohjalta on suunniteltu riittävä miehitys vuoroa kohtaan. Tämä miehitys huomioidaan aina työvuorolistoja suunniteltaessa.

Äkillisten poissaolojen ajalle pyritään saamaan sijainen tai viime kädessä tehdään työvuorojärjestelyjä, joilla turvataan riittävä henkilökuntamitoitus. Sijaisuus avataan Sotenderiin missä ensimmäisenä tarkistetaan, onko varahenkilöstöstä saatavilla työntekijää. Tämän jälkeen haku avataan keikkareille ja viimesijaisena vaihtoehtona kysytään omaa henkilökuntaa puuttuvaan vuoroon. Vastaava ohjaaja huolehtii sijaisten hankkimisen töissä ollessaan, muulloin vuorovastaava.

2.2.7 Monialainen yhteistyö ja palveluiden koordinointi

Teemme tiivistä yhteistyötä puhelimitse tai sähköpostilla tarvittaessa kaikkien yhteistyötahojen kanssa, kuten vammaispalveluiden sosiaaliohjaajien ja eri päivätoimintapaikkojen kanssa. Asiakkaan asiakassuunnitelmaa laadittaessa mukaan kutsutaan kaikki oleelliset palvelutahot, jotka ovat mukana asiakkaan hoidossa. Asiakkaan suostumus pyritään selvittämään ensisijaisesti.

Muuttotilanteissa olemme yhteydessä tulevaan/nykyiseen asumispaikkaan jo ennen muuttoa, jotta saamme/annamme kaiken tarvittavan tiedon asiakkaasta ajoissa ja pystymme varautumaan muuttoon.

Asiakkaan toimintakyvyn mukaan henkilökunta osallistuu esim. lääkärikäynneille ja varmistaa, että muu henkilökunta saa tarvittavat tiedot asiakkaan terveydestä. Mukaan käynneille otetaan varmuuden vuoksi aina ajantasainen lääkelista, vaikka Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen toimipaikoissa onkin sama asiakastietojärjestelmä käytössä. Asiakkaan oltua sairaalahoidossa, osastolta soitetaan yksikköön ja kerrotaan tarpeelliset tiedot asiakkaan kotiutuessa.

2.2.8 Toimitilat ja välineet

Yksikkö toimii kerrostalossa Sevas Oy:ltä vuokratuissa tiloissa. Yksikön tilat ovat kerrostalon ensimmäisessä kerroksessa ja sisäpihalla olevassa paritalossa. Päärakennuksessa asuvat asiakkaat tarvitsevat apua ja tukea ympäri vuorokauden. Paritalon asiakkaat tarvitsevat apua vain päivä- ja ilta-aikaan, mutta saavat tarvittaessa yhteyden yöhoitajaan puhelimitse tai hälyttimellä.

Päärakennuksessa on 7 asiakkaan tilavat asunnot sekä yhteiset tilat. Yhteistilassa on ruokailu- ja olohuone ja kaksi kirjaustilaa. Lisäksi on keittiö, saunatila, toimisto ja lääkehuone, rentoutustila, siivouskomero, henkilökunnan pukutilat ja wc:t. Paritalossa on yhteinen aulatila ja kaksi asuntoa. Asunnot on kooltaan 30-45m².

Asiakkailla on käytössään oma yksiö, jossa on keittiö tai tupakeittiö, olohuone, makuuhuone sekä oma kylpyhuone. Yksikön tiloissa ja materiaaleissa on huomioitu asiakkaiden mahdolliset aistiylherkkyydet. Yksikön tilat ovat esteettömiä. Asiakkaat sisustavat itse omat asuntonsa. Jokaisessa asunnossa on oma ovikello ja oma postilaatikko. Asuntoihin on hankittu jo muuttovaiheessa asiakkaan yksilöllisesti tarvitsemat apuvälineet kuten tukikaiteet.

Asiakkaat ovat vuokrasuhteessa hyvinvointialueeseen ja asunnot ovat asiakkaan henkilökohtaisessa käytössä myös heidän poissa ollessaan, eikä niitä käytetä muuhun tarkoitukseen. Asiakkaat saavat asuntonsa avaimen käyttöönsä ja heillä on mahdollisuus lukita ovi halutessaan. Henkilökunta koputtaa oveen aina ennen asuntoon saapumista. Asiakkaiden ystävät ja läheiset voivat vierailla vapaasti ja vaikka yöpyäkin asiakkaan luona. Asiakkaat saavat viettää vapaasti aikaa yhteisissä tiloissa tai yksityisesti omassa asunnossaan.

Risuviidan asumisyksikköön on tehty seuraavanlaisia tarkastuksia ja käyntejä:

- Ohjaus- ja valvontakäynti sekä lääkehoidon auditointi 27.11.2025
- Työpaikkaselvitys 26.1.2026
- Seinäjoen alueen ympäristöterveydenhuollon tarkastus 17.2.2026
- Palotarkastus 24.3.2025
- Poistumisharjoitus liittyen poistumisturvallisuuteen 9/2025

2.2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Lääkinnälliset laitteet

Lääkinnällisiä laitteita koskeva sääntely perustuu EU asetuksiin lääikinnällisistä laitteista ja sitä täydentävästä kansallisesta laista Laki lääikinnällisistä laitteista 719/2021. Laki terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista 629/2010 nimi on muuttunut laiksi eräistä EU-direktiiveissä säädetyistä lääikinnällisistä laitteista 629/2010. Terveydenhuollossa käytettäviin laitteisiin ja tarvikkeisiin voidaan soveltaa myös säteilylakia, lääkelakia sekä koneiden turvallisuutta ja henkilösuojaimeja 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. Risuviidan yksikössä terveydenhuollon laitteita ja -tarvikkeita ovat verenpainemittari, kuumemittari, korvalamppu ja istumavaaka. Apuvälineitä ei ole tällä hetkellä käytössä.

Terveydenhuollon ammattimaista käyttäjää koskevat velvoitteet on määritelty laissa (24–26 §). Organisaation on nimettävä vastuhenkilö, joka vastaa siitä, että organisaatiossa noudatetaan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annettua lakia ja sen nojalla annettuja säädöksiä. Risuviidan terveydenhuollon laitteista ja hoitotarvikkeista vastaa nimetty työntekijä. Laitteiden käyttäjien velvollisuus on huolehtia käytettävien laitteiden toimintakunnosta, käyttöohjeiden saatavilla olemisesta ja laitteen käyttökoulutuksista. Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue ylläpitää laiterekisteriä.

Asiakkaidemme henkilökohtaiset hoitotarvikkeet hankimme EP HVA:n hoitotarvikejakelun kautta. Yksikön ensiaputarvikkeet hankimme Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen kautta. Laitteet ja niiden oikeanlainen käyttö on olennainen osa asiakasturvallisuuden lisäämistä. Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista teemme ilmoituksen HaiPro-järjestelmään.

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

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

- Vakavasta vaaratilanteesta 10 vuorokauden kuluessa siitä, kun käyttäjä tai valmistaja on ensimmäisen kerran saanut tiedon tapahtumasta
- Läheltä piti – tapauksesta 30 vuorokauden kuluessa

Linkki sähköiselle Valviran vaaratilanneilmoituslomakkeelle on Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen sisäisessä Intrassa (HaiPro).

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

Tietojärjestelmät

Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen sosiaalipalveluissa käytetään sekä Sosiaali- että Terveys Lifecare -asiakastietojärjestelmiä. Sosiaali Lifecareen kirjataan sosiaalipalveluiden tuottamaa asiakastietoa, kun taas Terveys Lifecareen kirjataan asiakkaiden terveydenhuoltoa koskevaa potilastietoa. Jokaista asiakasta on informoitu Terveys Lifecaren kansallisesta potilastiedon arkistosta sekä Sosiaali Lifecaren kantapalveluista. Jokaiselta asiakkaalta on kysytty suostumus tietojen luovutuksesta terveydenhuollon palvelunantajien välillä.

Jokainen työntekijä perehdytetään tietojärjestelmien käyttöön perehdytyksen yhteydessä. Vastaava ohjaaja tilaa tunnukset järjestelmiin.

Jokainen työntekijä on velvoitettu kirjaamaan viimeistään työvuoronsa päätteeksi. Kirjaamisesta ja sen asianmukaisuudesta ja tärkeydestä keskustellaan viikkopalaverissa ja kehittämisspäivillä.

Yksikössä on nimetty vastuukäyttäjät molempiin tietojärjestelmiin.

Teknologiset ratkaisut

Yksikössä on käytössä 9Solutions -hoitajakutsujärjestelmä. Yksikön ulko-ovissa on kulunvalvonta, joka on ajastettu käyttöön yöaikana (21.20–6.40). Ilmoitus oven avaamisesta tulee henkilökunnan matkapuhelimeen. Henkilökunnalla on käytössään

kutsunappi, jonka sinistä nappia painamalla saa kutsuttua apua muulta henkilökunnalta hätätilanteissa.

Yksikössä on ympärivuorokautinen vartiointipalvelu. Henkilökunnan kutsunapin isommalla, punaisella nappulalla saa tehtyä hälytyksen vartiointipalveluun. Vartiointipalvelun tuottaa Securitas Oy ja hälytyskeskuksen numero 020 4912 600. Numero on tallennettu henkilökunnan työpuhelimiin.

Asiakkailla ei tällä hetkellä ole turvarannekkeita, mutta sellaisen voi tarvittaessa ottaa käyttöön. Turvarannekkeesta hälytys tulisi hoitajien matkapuhelimeen.

Henkilökunta on opastettu järjestelmän käyttöön sekä reagoimaan tuleviin hälytyksiin välittömästi. Yksikön viikko-ohjelmassa on merkittynä hälyttimille testauspäivä, jolloin varmistetaan niiden kunto.

Järjestelmä testataan kerran kuukaudessa. Turvarannekkeiden pariston heikkenemisestä menee automaattisesti ilmoitus Loihde Trustille, josta toimitetaan yksikköön vaihtolaite.

2.2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Yksikön lääkehoitosuunnitelma on laadittu ja päivitetty elokuussa 2026. Suunnitelma päivitetään vuosittain tai tarvittaessa. Lääkehoitosuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä vastaa yksikön sairaanhoitaja ja sen hyväksyy ylilääkäri Leena Mäkirintala.

Yksikön lääkehoidon asianmukaisuudesta sekä lääkehoitosuunnitelman toteutumisesta ja seurannasta vastaa yksikön sairaanhoitaja. Henkilökunta on velvollinen lukemaan lääkehoitosuunnitelman aina päivittämisen jälkeen. Muutokset käsitellään myös aina viikkopalaverissa.

Yksikössä on yhteisessä lääkevarastossa ainoastaan joditabletteja sekä lääkehiiltä. Näistä vastaa yksikön sairaanhoitaja.

2.2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Henkilötiedolla tarkoitetaan kaikkia tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan luonnolliseen henkilöön liittyviä tietoja. Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia, salassa pidettäviä henkilötietoja. 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. Tietosuojavaaluttetun toimiston verkkosivuilta löytyy kattavasti ohjeita henkilötietojen asianmukaisesta käsittelystä.

Terveiden ja hyvinvoinnin laitos (THL) on antanut sosiaali- ja terveydenhuollon yksiköille määräyksen (3/2021) sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain 27 §:ssä säädetystä tietoturvallisuuden ja tietosuojan omavalvonnasta. 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. 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 Risuviidan asumisyksikön työntekijä suorittaa sekä tietoturva- että tietosuojakoulutukset, 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.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Mari Kempas mari.kempas@hyvaep.fi

tietosuojavastaava@hyvaep.fi

p.050 474 2672

2.2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Läheiskysely yksiköstä tehdään vuosittain ja palautteet käydään läpi henkilökunnan kanssa viikkopalaverissa toiminnan kehittämiseksi. Läheiset antavat lisäksi palautetta suoraan arjessa ja se kirjataan ylös. Palaute käsitellään mahdollisimman nopeasti viikkopalaverissa henkilöstön kanssa. Läheisillä on halutessaan mahdollista antaa palautetta yksikölle sähköisesti Etelä-Pohjanmaan hva:n verkkosivuilla kohdassa anna palautetta. Kaikki palaute on arvokasta ja auttaa kehittämään yksikön toimintaa.

<[Anna tästä linkistä palautetta saamastasi hoidosta ja/tai palvelusta \(linkki aukeaa uuteen ikkunaan\).](#)

Palautteita käsitellään myös vuosittaisissa kehittämisspäivissä.

Asiakkaat antavat välitöntä palautetta arjessaan. Välittömän palautteen kirjaaminen asiakastietojärjestelmään on yksikössä kehitystyön alla. Asiakkaiden välitön palaute kirjataan asukaspalaveri vihkoon esityslistalle, jolloin se käsitellään seuraavassa yhteisessä palaverissa. Asiakkailta on mahdollisuus tuoda palautetta kaikissa omissa palaverissaan missä käydään läpi hänen asioitaan ja elämän suunnittelua, kuten esim. asumisen toteuttamissuunnitelman yhteydessä.

Henkilöstökyselyä toteutetaan Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen toimesta. Viime vuonna lisäksi Risuviidan henkilöstökyselyt toteutettiin osana ohjaus- ja valvontakäyntiä ja kuormitusvaakaa. Tänä vuonna toteutetaan työn kuormitusvaakakyselyn seurantakysely Risuviidan henkilöstölle syksyllä 2026.

2.3 Oma- ja turvallisuuden riskienhallinta

2.3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Yksikössä laaditaan vuosittain tai aina tarvittaessa riskien arviointi asiakas- ja potilasturvallisuutta vaarantavien riskien tunnistamiseksi. Riskien arviointi tehdään haipro järjestelmässä: Työn vaarojen selvittäminen ja arviointi (WPro)

- Riskien arvioinnilla tarkoitetaan työssä esiintyvien vaarojen tunnistamista, vaarojen aiheuttamien riskien suuruuden määrittämistä ja riskien merkityksen arviointia.
- Työpaikan turvallisuus- ja terveystoimien lähtökohta ja perusta
- Prosessi, jossa arvioidaan työntekijän terveyttä ja turvallisuutta uhkaavat riskit.

Riskien arviointiin pyritään saamaan osalliseksi koko henkilökunta ja arvioinnissa havaitut riskit käsitellään yhdessä viikkopalaverissa. Vastaava ohjaaja vastaa, että riskien arviointi tehdään vuosittain tai tarvittaessa useammin. Risuviidan yksikössä riskien arviointiin on nimetty kaksi turvallisuusvastaavaa, jotka osallistuvat riskien arviointiin ja käyvät kouluttautumassa yhdyshenkilökoulutuksissa. Riskien arviointi on merkitty vuosikelloon helmikuussa tapahtuvaksi.

2.3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

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

riskien ennaltaehkäisemiseksi ja poistamiseksi. Osana riskienhallinnan toimeenpanoa toteutuneet haittatapahtumat kirjataan, analysoidaan, raportoidaan ja toteutetaan korjaavat toimenpiteet. Vastaavan ohjaajan vastuulla on perehdyttää henkilökunta omavalvonnan periaatteisiin ja toimeenpanoon mukaan lukien henkilökunnalle laissa asetettuun velvollisuuteen ilmoittaa asiakasturvallisuutta koskevista epäkohdista ja niiden uhista. Riskienhallinta ja omavalvonta ovat osa joka päivästä arjen työtä palveluissa.

Risuviidan riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeita:

- Yksikön pelastussuunnitelma (Yksikön verkkokansio, perehdytyskansio)
- Lääkehoitosuunnitelma (Yksikön verkkokansio, perehdytyskansio)
- HaiPro-järjestelmä, jonka kautta henkilökunta kirjaa asiakasturvallisuus-, työturvallisuus- ja tietoturvailmoitukset (Intra)
- Ennakoivan tuen toimintamalli (HR-työpöytä)
- Pääteettömyysohjelma (HR-työpöytä)
- Savuton Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue – toimintamalli (HR-työpöytä)
- Palvelusuhdekäsikirja (HR-työpöytä)
- Häirinnän ja epäasiallisen kohtelun hallinnan toimintamalli (HR-työpöytä)
- Henkilöturvallisuusohje (Intra)
- Kuolema vammaispalveluiden yksiköissä (Perehdytyskansio, yksikön verkkokansio)
- Henkilöturvallisuusohjeet uhkaavien tilanteiden varalle (Intra + perehdytyskansio)
- Asiakaskohtaiset ohjeet haastaviin tilanteisiin (asiakkaiden asunnot, perehdytyskansio, yksikön verkkokansio)
- Sisäilmaongelman käsittelyn toimintamalli (Intra)
- Riskien hallintastrategia (Intra)
- WPro-järjestelmä, jolla hallinnoidaan työpaikan vaarojen tunnistusta ja riskien arviointia (Intra)
- Valmiussuunnitelma (Yksikön verkkokansio)

Risuviidan riskit ja keinot riskien ehkäisemiseksi on kuvattuna taulukossa. Henkilökunta on osallistunut riskien arviointiin ja pohtinut ehkäisykeinoja niiden poistamiseksi helmimaaliskuussa 2026.

Psykososiaaliset riskit	Keinoja riskien ehkäisemiseksi
• Jatkuva valppaana olo	• Työnjaosta selkeästi sopiminen vuorojen alussa, työn tauotus. Mahdollisuus vaikuttaa ketä hoitaa on jokaisen vuoron alussa. Mahdollisuus

• Työilmapiiri: selän takana puhuminen • Asukkaiden aiheuttamat riskit, aggressiivisuus (toisille asukkaille, henkilökunnalle)	vaihtaa työkaverin kanssa kesken työpäivän asiakkaita, jos kokee kuormittuvansa jonkun kanssa erityisesti. Jokainen hoitaa sovitusti oman työtehtävänsä alusta loppuun. • Avoimen keskustelukulttuurin vaaliminen, suora palaute työkaverille ja ellei se auta, keskustelu esihenkilön johdolla asianosaisten kesken. Epäasiallisen häirinnän ja kohtelun toimintamalli käytössä yksikössä. • Hyvä perehdytys, asiakkaan motivointi, toimiva kommunikaatio, rauhallinen ilmapiiri, asioiden ennakointi, hälytysjärjestelmän käyttö ja välitön reagointi hälytyksiin. Moniammatillisen tiimin hyödyntäminen asiakastyössä, avekki-koulutus, defusing toiminta tarvittaessa. Henkilökohtaiset toimintaohjeet haastaviin tilanteisiin käytössä.
Organisointi ja toimintatavat • Vuorotyö • Ergonomia hoitotilanteessa • Työyhteisössä esiintyy ristiriitatilanteita, selän takana puhumista ja asioista puhumattomuutta • Epäselvyyttä asioista	Keinoja riskien ehkäisemiseksi • Listan teossa huomioidaan henkilökohtaiset toiveet, rytmitys, riittävä lepoaika ja esim. öiden määrä/lista. Omasta palautumisesta huolehtiminen, omat hallintakeinot. Varhainen puuttuminen, tieto esihenkilölle työkykyyn liittyvistä asioista matalalla kynnyksellä. • Avanteen hoidossa pyritään huomioimaan oma työasento ja tarvittaessa pyydetään työkaveri apuun. Sängyn jalkoja nostetaan mahdollisuuksien mukaan. • Vaalitaan hyvää työkäyttäytymistä ja annetaan palaute asianomaiselle suoraan. Työpaikalla työskentely edellyttää kykyä toimia kaikkien kanssa. Toteutetaan työn kuormitusvaakakyselyn seurantakysely syksyllä 2026. • Itseohjautuvuus korostuu vuorotyössä. Palaverimuistiot luetaan verkkokansioista, seurataan työsähköpostia ja Intraa. Keskustellaan asukas- ja viikkopalavereissa sekä tehdään niistä muistiot. Keskustelun lisääminen työkavereiden kesken eri vuoroissa tärkeää.
Tapaturman vaarat • Ajoittain jäinen piha, asiakkaiden kylpyhuoneet voivat olla liukkaita.	Keinoja riskien ehkäisemiseksi • Jokainen työntekijä osaltaan minimoi riskit (kuivaa märät lattiat).

Asukkaat voivat heitellä tavaroita	Työntekijöillä hyvät työkengät, ettei esimerkiksi liukastu tai kompastu. Informoidaan kiinteistöpalvelua ja vuokranantajaa piha-alueiden kunnosta Ennakoivien merkkien tunnistaminen, poistuminen tilasta, työkaverin hälyttäminen paikalle tarvittaessa. Henkilökohtaiset haastavien tilanteiden toimintaohjeet tulee kaikkien tietää ja osata toimia niiden mukaan.
Biologiset vaaratekijät Bakteerit, virukset	- Hyvä hygienia, suojainten käyttö - Ohjeiden noudattaminen erityistapauksissa, esim. epidemioiden aikaan tai eristystilanteissa. - Sairasta asiakasta hoitava ei mene keittiöön, organisoidaan työtä tilanteen vaatimalla tavalla.
Kemialliset vaaratekijät - Sähkölaitteet - Siivousaineet	- Poistetaan rikkiäiset sähkölaitteet käytöstä välittömästi ja käytetään niitä asianmukaisesti. - Siivousaineisiin liittyviä käyttöturvallisuusohjeita noudatetaan, luettelo löytyy siivoojan tilasta. Siivousaineiden säilytyksestä asianmukaisesti huolehditaan. Huolehditaan, ettei siivousaineita pääse asiakkaiden ulottuville.
Henkilöstöön liittyvät riskit lääkevirheet, hoitovirheet, kirjaamatta jättäminen/raportin lukematta jättäminen tai liian pienellä henkilöstömäärällä työskenteleminen sairastapauksissa) ja henkilöstölle aiheutuviin riskeihin (esim. vuorotyö, väsyneenä/sairaana työskenteleminen, ilmapiiriongelmat, aggressiiviset asiakkaat/ulkopuoliset henkilöt).	Keinoja riskien ehkäisemiseksi - Hyvä perehdytys on jokaisen vastuulla - HaiPro-ilmoitusten tekeminen - Poikkeamien käsittely, niistä oppiminen ja uusien toimintatapojen luominen - Työntekijöiden aktiivisuus ja oma-aloitteisuus asiakastyössä - Asioista tiedottaminen ja oma-aloitteisuus tiedon hakuun - Työnjako - Työrauha kriittisiin työvaiheisiin, kuten lääkeasioihin - Yhteinen kehittämispäivä - Tyhy toiminta - Avoin, hyväksyvä keskustelukulttuuri. Hyväksytään erilaiset näkemykset, asioilla on monta puolta. - Autetaan työkaveria, jos oma työtehtävä antaa siihen

	mahdollisuuden. Haastavissa tilanteissa mennään apuun aina heti.
Yksikön tilat Ahtaat käytävät, sokkeloinen pohjarakenne	- Selkeä työnjako, että asiakkaat eivät joutuisi keskenään konflikteihin käytävillä. Tilanteiden tunnistaminen haiprojen kautta ja toimintatapojen kehittäminen niiden pohjalta yhteisesti. - Henkilökunta tiedostaa, että tilat voivat aiheuttaa sen, ettei esim. avun pyytäminen kuulu. Tärkeää ennakoida, tehdä yhteistyötä vuorojen alusta loppuun saakka. Hälyttämiä pidetään mukana sovitusti.

Sosiaalihuollon henkilöstön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asukkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa (Valvontalaki 29§). Ilmoituksen tehneeseen ei kohdisteta kielteisiä vastatoimia. Ilmoituksen vastaanottanut henkilö ilmoittaa asiasta hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoituksen vastaanottaneen toiminnasta vastaavan esihenkilön tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle.

Henkilökunta tuo riskit ja epäkohdat esiin keskustelemalla esimiehen kanssa tai tekemällä ilmoituksen HaiPro -ohjelmalla. 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.

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).

2.3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

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

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

2.3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Yksikön siivouspalvelut hankitaan ostopalveluna SOL Palveluilta. Yksikön henkilökunta tarkkailee, että palvelun laadun vaatimukset täyttyvät.

2.3.5 Valmius- ja jatkuvuuden hallinta

Yksikölle on laadittu valmiussuunnitelma hyvinvointialueen ohjeiden mukaisesti. Valmiussuunnitelmasta vastaa vastaava ohjaaja Mervi Olli.

3 Omavalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

3.1 Toimeenpano

Omavalvontasuunnitelma on kaiken toiminnan lähtökohtana. Omavalvontasuunnitelman päivittämisen jokainen työntekijä kuittaa, kun on sen lukenut. Omavalvontasuunnitelma on aina sekä henkilökunnan, asiakkaiden että läheisten saatavilla käytävän varrella olevalla ilmoitustaululla. Henkilökuntaa osallistetaan omavalvontasuunnitelman tekemiseen.

Risuviidan omavalvontasuunnitelmassa kuvatun toiminnan toteutumista seurataan ja seurannassa havaitut puutteellisuudet korjataan. Seurannasta tehdään selvitys ja sen perusteella tehtävät muutokset julkaistaan neljän kuukauden välein (Valvira 1/2024).

Omavalvontasuunnitelman päivitykset käsitellään viikkopalavereissa. Lisäksi yhteisessä kehittämispäivässä vuosittain tehdään asiakaspalautteista nousevaa kehittämistyötä. Näitä palautteita voi nousta asiakkailta, läheisiltä, työntekijöiltä ja vastaavalta ohjaajalta.

3.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelma julkaistaan hyvinvointialueen verkkosivuilla. Lisäksi se on nähtävillä yksikön ilmoitustaululla.

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

Vastaava ohjaaja seuraa, että yksikön toiminta vastaa omavalvontasuunnitelmaa.