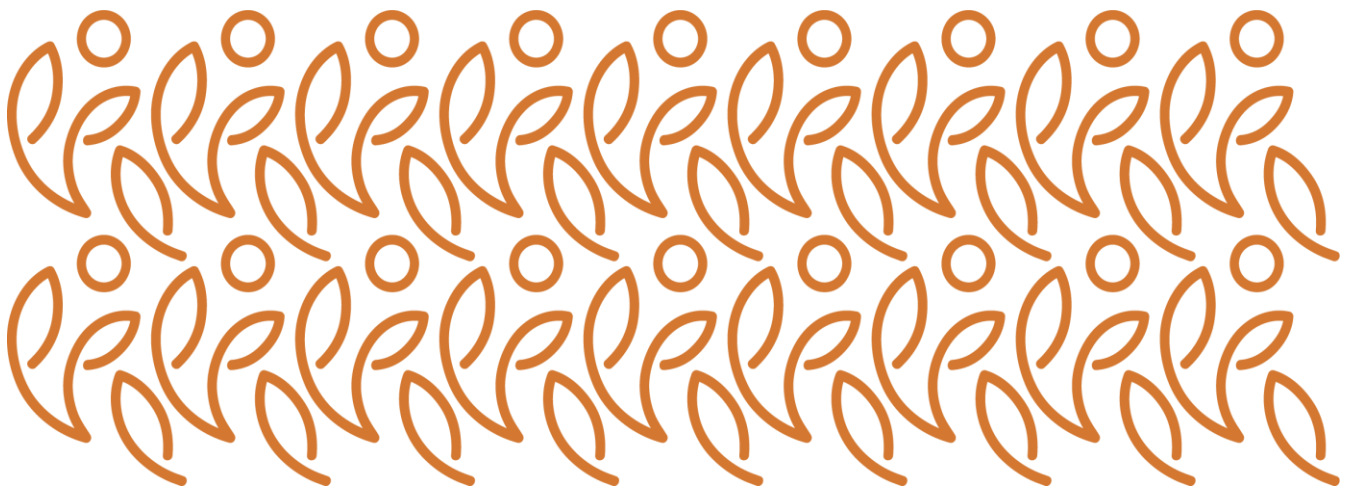


Omaavontasuunnitelma

Jukantuvan toimintakeskus

10353-2026-O



Sisällys

Omavalvontasuunnitelman laatiminen2

1 Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot2

1.1 Palveluntuottaja perustiedot2

1.2 Palveluyksikön perustiedot3

1.3 Palvelut, toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet3

2 Asiakasturvallisuus9

2.1 Palveluiden laadulliset edellytykset9

2.2 Vastuu palveluiden laadusta10

2.3 Asiakkaan asema ja oikeudet10

2.3.1 Asiakkaan asiallinen kohtelu11

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen11

2.3.3 Asiakkaan osallisuus13

2.3.4 Sosiaaliasiavastaava13

2.4 Muistutusten käsittely14

2.5 Henkilöstö16

2.6 Asiakastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta18

2.7 Monialainen yhteistyö ja palveluiden koordinointi18

2.8 Toimitilat ja välineet, lääkinnälliset laitteet19

2.8.1 Toimitilat ja välineet19

2.8.2 Lääkinnälliset laitteet ja tarvikkeet20

2.8.3 Teknologiset ratkaisut21

2.8.4 Tietojärjestelmät21

2.9 Lääkehoitosuunnitelma22

2.10 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja22

2.11 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen24

3 Omavalvonnan riskienhallinta25

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen25

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely26

3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen28

3.4 Valmius- ja jatkuvuuden hallinta28

4 Omavalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen ja toteutumisen seuranta28

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 terveystalaita 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 terveystalaita tuottavien palveluntuottajien omavalvontasuunnitelman laatiminen (Valvira) - Viranomaisien määräyskokoelmat - FINLEX ®

Omavalvontasuunnitelman laatimisesta ja seurannasta vastaa vastaava ohjaaja Riikka Luoma-aho

Viimeisin päivitys	3.07.2026
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: Jukantuvan toimintakeskus

Osoite: Sairaalandie 7

Sijaintikunta: 62100 Lapua

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

Vastuuyksikköjohtaja

Mira Järvelä p. 040-6350735

Yksikön lähiesihenkilö

Riikka Luoma-aho

p.040-3548996

email riikka.luoma-aho@hyvaep.fi

1.3 Palvelut, toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

Toiminta-ajatus

Toimintakeskuksen päiväaikainen toiminta tarjoaa toimintakykyä ylläpitävää päivätoimintaa, kehitysvammaisten työtoimintaa ja tukea työelämäntaitoihin aikuisille erityisen tuen asiakkaille (vammainen 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.

Kuvaus toiminnasta: Tarjoamme asiakkaille työtoimintaa. Huomioimme päivän sisällössä jokaisen asiakkaan yksilölliset taidot, toiveet ja tavoitteet toteuttamissuunnitelman mukaisesti. Viikko-ohjelma voi sisältää erilaisia käsitöitä, alihankintatöitä alueen yrityksille, opetuskeittiövuoroja, työvuoroja jakelukeittiöllä, siivoustehtäviä ja pyykkihuoltoa. Lisäksi asiakkaan viikkoon kuuluu liikuntaa, ulkoilua, työelämävalmiuksien harjoittelua, ajankohtaisten asioiden seuraamista, opetustuokioita sekä luovaa toimintaa kuten askartelua ja musiikkia.

Asiakasmäärä: 15

Työntekijämäärä: 2

Vammaisen henkilön päivätoiminta (Vammaispalvelulaki 25§)

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

Kuvaus toiminnasta: Tarjoamme asiakkaille mielekästä toimintaa ja sosiaalista kanssakäymistä. Asiakkaiden päivän sisältö ja tehtävät muotoutuvat yksilöllisesti jokaisen taitojen ja toteuttamissuunnitelman tavoitteiden mukaisesti. Osa toiminnoista on kaikille yhteisiä. Asiakkaan viikko-ohjelma voi sisältää luovaa toimintaa, musiikkia, askartelua, ulkoilua, liikuntaa, aistituokioita, rentoutumishetkiä, leivontaa, pienimuotoisia työtehtäviä sekä aikuisen elämässä tarvittavien arjen taitojen opettelua.

Päivätoiminnassa tarjotaan asiakkaille monipuolista viriketoimintaa ryhmässä, pienryhmässä ja tarpeen mukaan eriytettynä.

Asiakasmäärä: 14

Alaikäisten asiakkaiden määrä:0

Työntekijämäärä: Ohjaajia 2, ryhmäavustajia 3 sekä 1 henkilökohtainen avustaja (asiakas työnantajana)

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

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

Kuvaus toiminnasta: Aamupäivällä kokoonpanotyöt metallialan yrityksessä Jukantuvan ohjaajien ohjaamana. Ryhmän toimii yrityksen tiloissa. Iltapäivällä erilaista, asiakkaiden ideoimaa viriketoimintaa Jukantuvalla.

Asiakasmäärä:7

Työntekijämäärä:2

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

Sosiaalipalvelu, jossa järjestetään vammaiselle sosiaalihuollon asiakkaalle mahdollisuus osallistua työelämään.

Avotyöpaikkojen määrä ja kuvaus: Päiväkodissa avustavissa tehtävissä 1 henkilö,

Kaupassa hyllyttämistä ja muut annetut tehtävät 1 henkilö

Metallialan yrityksessä kokoonpano ja avustavat tehtävät 1 henkilö

Asiakasmäärä:3

Kuntouttava työtoiminta (Laki kuntouttavasta työtoiminnasta)

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

Kuntouttavan työtoiminnan kuvaus: Ei tällä hetkellä kuntouttavaa työtoimintaa

Asiakasmäärä:0

Toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet

Jukantuvan toimintaa ohjaavat Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen arvot. Arvoja ovat asiakaslähtöisyys, avoimuus ja yhdenvertaisuus, vaikuttavuus ja talous, uudistumiskyky ja kehitysmönteisyys. Jukantuvan henkilökunta on kaikkien päiväaikaisen toiminnan yksiköiden yhteisessä kehittämispäivässä osallistunut arvojen avaamiseen yksikön näkökulmasta. Arvoista keskustellaan säännöllisesti yksiköiden kuukausipalavereissa.

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. Jukantuvan

toiminnan lähtökohtana on asiakaslähtöisyys ja asiakkaan itsemääräämisoikeus. Työssämme ja toiminnassamme pyrimme siihen, että asiakas on aina pääroolissa ja tekee kaiken mahdollisen itse, vaikka tarvitsisi siihen runsaasti tukea ja apua.

Huomioimme toiminnassamme ja viikko/kuukausi-ohjelmissamme asiakkaiden yksilölliset tarpeet ja toiveet. Asiakas otetaan mukaan päätöksen tekoon, häneltä kysytään mielipidettä ja annetaan erilaisia vaihtoehtoja ja osallistetaan asiakas monipuoliseen toimintaan. Jukantuvassa pidetään kerran kuukaudessa asiakkaiden yhteisöpalaveri missä jokainen voi tuoda esille itselleen tärkeitä asioista ja ehdotuksia. Asiakkaiden tuomat yhteisölliset asiat/toiveet käsitellään yhteisöpalaverissa ja asiakkaiden tuomista ehdotuksista/tapahtumista keskustellaan ja tarvittaessa äänestetään yhteisöpalaverissa. Yhteisöpalaverissa käydään yhteisesti läpi toimintakeskusta koskevia asioita ja tapahtumia.

Avoimuus ja yhdenvertaisuus

Kunnioitamme asiakkaitamme ja kollegoitamme, luottamusta rakentaen yhdessä yhteistyökumppaneidemme kanssa. Jukantuvassa kohtelemme kaikkia tasa-arvoisesti. Puhumme asiakkaille kunnioittavasti ja asiakkaan asioista ei puhuta toisten asiakkaiden tai ulkopuolisten kuullen.

Toimintamme perustuu lakiin, ohjeisiin ja luottamukseen. Tärkeää on avoin ja rehellinen keskustelu sekä yhteistyö asiakkaan ja hänen läheistensä sekä asumisyksiköiden kanssa.

Huomioimme asiakkaat omina yksilöinä, toiminta suunnitellaan asiakkaan toimintakyvyn, vahvuuksien, taitojen sekä toiveiden mukaisesti.

Vaikuttavuus ja talous

Otamme toiminnassamme huomioon sekä vaikuttavuuden että kustannukset. Jukantuvan toiminnassa pyrimme huomioimaan ekologisuuden ja kestävä kehityksen. Kiinnitämme huomiota materiaalien kierrätykseen ja ohjaamme myös asiakkaita arkielämän kierrätysasioissa. Hyödynnämme toiminnassamme luonnonmateriaaleja sekä kierrätysmateriaaleja mahdollisuuksien mukaan.

Jakelukeittiöllä pyrimme välttämään ruokahävikkiä ja seuraamme tarkkaan tilattavien aterioiden määrää. Teemme tarvittaessa muutoksia lounaiden tilausmäärään.

Hyödynnämme esim. ylijäämäperunamuusia leipomisessa asiakkaiden kanssa saman päivän aikana.

Toimintamme on tarkoituksenmukaista ja tavoitteellista.

Uudistumiskyky ja kehitysmyönteisyys

Kehitämme ja tuotamme palveluja joustavasti yhdessä toistemme ja yhteistyöverkostojemme kanssa. Jukantuvan toiminta asiakkaiden parhaaksi vaatii yhteistyötä eri tahojen kanssa. Toiminnan sisällössä pyrimme huomioimaan asiakkaiden toimintakyvyn ja muuttuneet tarpeet. Toiminnan sisältöä kehitetään vastaamaan asiakkaiden sen hetkisiä tarpeita. Ohjaajat saavat käyttää työssään omia vahvuuksia, joka tuo uusia toimintamalleja koko työyhteisöön ja ne otetaan hyvin vastaan. Koulutuksiin työyhteisössä suhtaudutaan myönteisesti. Jukantupa on kehitysmyönteinen yksikkö.

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Jukantuvan jokaisella ryhmällä on oma päivä- tai viikkojärjestys. Jokaisen asiakkaan päivään kuuluu ulkoilua mahdollisuuksien mukaan. Ulkoilu tapahtuu ryhmässä, ohjaajan kanssa. Ryhmät jaetaan liikuntakyvyn mukaisesti. Jukantuvasta osa asiakkaista käy uimassa, liikuntahallissa ohjaajien kanssa pelaamassa, vuodenaikojen mukaisesti ulkona tai metsässä liikkumassa tai marjastamassa. Päiväohjelmaan kuuluu lisäksi taukojumppaa ja muita liikunnallisia tuokioita asiakkaiden yksilöllisten tarpeiden mukaan. Päivän aikana voidaan mahdollistaa yksilölliset terapiakäynnit Jukantuvan tiloissa.

Vuoden aikana Jukantuvalla järjestetään yhteisiä liikunnallisia päiviä. Torstaisin Jukantuvalla on koko talon yhteistä toimintaa.

Kemikaaliluettelo löytyy toimiston kaapista sekä sähköinen versio Eko Online ohjelma.

Psyykkistä toimintakykyä ylläpidetään yksilöllisesti. Jukantuvan 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. Jukantuvan toimintakeskuksessa psyykkistä toimintakykyä ylläpidetään erilaisilla ryhmillä keskustelu-, ruoka-, musiikki- ja erilaisilla viriketoiminnoilla. Alihankintatyöt antavat asiakkaille mahdollisuuden tehdä työtä, ilman aikataulua ja tutussa ympäristössä tuttujen ohjaajien tukemana.

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 ja asiakkaiden toimijuutta ja mahdollisuutta vaikuttaa omiin asioihin tuetaan asiakkaiden säännöllisillä asiakaskokouksilla. Jukantuvan henkilökunta ohjaa ja valvoo asiakkaiden sosiaalista kanssakäymistä yksikössä. Jukantuvassa tehdään myös erilaisia virkistäytymis- ja tutustumisretkiä lähiympäristöön.

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 ja 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 päiväkahvi/välipalasta 1,10€/pvä.

Jukantupaan toimitetaan lounas Hopearinteen keskuskeittiöltä. Ruokat tilataan Jamix-järjestelmän kautta. Lounasruoka toimitetaan Jukantuvan kiinteistön ala-aulaan ulkopuolisen

toimijan toimesta lämpölaatikoissa. Asiakkaat noutavat kärryllä lämpölaatikot omalla vuorollaan. Ruokailun jälkeen tyhjät ja huuhdellut astiat palautetaan samaan paikkaan.

Lämpimänä ja kylmänä tarjottavien ruokien tarjoilulämpötila mitataan säännöllisesti.

Mittaukset kirjataan joka toinen viikko. Myös kylmälaitteiden lämpötilaa seurataan joka toinen viikko. Lämpötilojen seurantalista löytyvät työtoiminnan ja päivätoiminnan jakelukeittiöistä.

Jukantuvan mahdolliset allergiat ja rajoitteet huomioidaan ruokatilausta tehdessä.

Kaikilla elintarvikkeita käsittelevillä työntekijöillä tulee olla hygieniapassi. Asiakkaat otetaan mukaan keittiölle. Työtoiminnan puolella asiakkaila on omat keittiövuorot, siihen kuuluu pöytienkattaminen, ruualla tarjottavien juomien, leipien yms. esille laitto. Ruokailun jälkeen astiahuolto ja ruokasalin siistiminen. Asiakkaila ei tarvitse olla hygieniapassia, vaan he toimivat ohjaajan hygieniapassin alaisuudessa.

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. Jukantuvalla siivous toteutuu ostopalveluna. Siistijä käy kaksi kertaa viikossa ja lisäksi henkilökunta pitää huolen yleissiisteydestä.

Jakelukeittiö siivotaan päivittäin keittiöllä työskentelevän asiakkaan toimesta, ohjaajan valvonnan ja ohjeistuksen mukaan. Jätteet lajitellaan päivän aikana ja roskikset tyhjätkään joka päivä. Bio- ja energiajäte lajitellaan erikseen, lisäksi lasi, metalli, muovi ja kartonki. Lajitellut jätteet viedään kiinteistön kierrätyslaatikoihin.

Yksikön pyykkikoneet sijaitsevat päivätoiminnan ja työtoiminnan tiloissa. Työtoimintojen pyykkikonetta käyttää myös koko talon yhteinen siistijä. Päivätoiminnan konetta käytetään keittiöiden pöytäpyyhkeiden pesuun, muu pyykki pestään työtoiminnan puolella. Pyykkihultoa toteutetaan asiakkaiden kanssa ohjeiden mukaisesti.

Henkilökunta on perehdytetty yksikön puhtaanapidon ja pyykkihuollon toteuttamiseen ohjeiden ja standardien mukaisesti. Pyykkihulto sisältää keittiö liinojen, pyyhkeiden sekä lattialiinojen/moppien pesua. Yksikön pyykkikoneet sijaitsevat työtoiminnan siivouskomerossa, jossa pestään lattian pesuun tarkoitettuja siivouspyyhkeitä. Toinen pyykkikone sijaitsee päivätoiminnan siivouskomerossa, jossa pestään jakelukeittiöiden siivousliinat. Siivouskomeroiden ovet pidetään lukittuina. Pesupalveluita ei ole käytössä.

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

Lämpimänä ja kylmänä tarjottavien ruokien tarjoilulämpötila mitataan säännöllisesti.

Mittaukset kirjataan joka toinen viikko. Myös kylmälaitteiden lämpötilaa seurataan joka toinen viikko. Lämpötilojen seurantalista löytyvät työtoiminnan ja päivätoiminnan jakelukeittiöistä.

Kaikilta työntekijöiltämme, jotka käsittelevät helposti pilaantuvia pakkaamattomia elintarvikkeita, vaaditaan hygieniapassi.

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

Jukantuvan lääkehoitosuunnitelma pohjautuu sekä hyvinvointialueen Turvallinen lääkehoito -oppaaseen että palvelualueen lääkehoitosuunnitelmaan. Opas pohjautuu Sosiaali- ja terveystieteiden ministeriön 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 valmisteena 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 Jukantuvassa, 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. Lapuan sosiaali- ja terveyskeskus, Sairaalan tie 3, 62100 Lapua puh:064384844

Kuoleman tapauksessa soitetaan 112.

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

Lääkevarasto

Jukantuvan asiakkailta on mukanaan omat lääkkeet, joidenkin asiakkaiden jaettu päivälääkkeet tai tarvittaessa lääke otetaan päivän ajaksi säilytykseen yksikön lukolliseen lääkekaappiin. Yksikössä voidaan säilyttää ainoastaan yhteisiä lääkkeitä, joita ovat ainoastaan joditabletit, jotka on varattu sekä yksikön asukkaalle että henkilökunnalle sekä lääkehiiltä.

Työtoiminnassa ensiaputarvikkeet löytyvät askarteluhuoneesta sijaitsevasta lääkekaapista.

Päivätoiminnassa ensiaputarvikkeet löytyvät toimistosta.

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 julkaisuja 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. Jukantuvassa keräämme systemaattisesti palautetta ja kehittämisehdotuksia sekä tarjoamme asiakkaillemme ja heidän läheisilleen helposti saavutettavia keinoja palautteen ja kehittämisehdotuksien 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. Jukantuvassa 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 työpaikan kuukausipalaverimuistioomme. Käsittelemme palautteet yksikköpalavereissa vastaavan ohjaajan johdolla ja viemme tarpeen mukaan eteenpäin.

Jukantuvan asiakaskokous pidetään kerran kuussa. Kokouksissa käydään läpi yksikön yhteisiä asioita sekä tulevia suunnitelmia ja tapahtumia. Asiakaskokousten kautta tuemme asukkaitamme 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, Lapuan 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 palveluysikköön 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.

Jukantupa 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 palveluysikköjohtajat. Palveluysikköjohtajan alaisuudessa toimii sekä Toimintakykyä edistävien palveluiden vastuuyksikköalue, että Kotona asumista tukevien palveluiden vastuuyksikköalue, joita kumpaakin johtaa oma vastuuyksikköjohtajansa; Jukantupa 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. Ohjaaja 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 keskustelelee 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.

2.3.1 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.

Jukantuvassa 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 Jukantuvan 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 täytyttävä yhtäaikaaisesti, jotta rajoitustoimenpiteitä voidaan käyttää ja Jukantuvan 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 (täytöntöön 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 Jukantuvan 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.

Jukantuvassa ei ole käytössä tällä hetkellä rajoitustoimenpiteitä.

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

Lue lisää

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

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

2.3.1 Asiakkaan osallisuus

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

2.3.1 Sosiaaliasiavastaava

Sosiaaliasiavastaavan tehtävänä on sosiaalihuoltoon ja varhaiskasvatukseen liittyvissä asioissa:

- neuvoa asiakkaita sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (812/2000), ja varhaiskasvatustlain (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 varhaiskasvatustlain muistutuksen tekemisessä
- neuvoa, miten kantelu, oikaisuvaatimus, valitus, vahingonkorvausvaatimus tai muu asiakkaan sosiaalihuollon tai varhaiskasvatuksen oikeusturvaan liittyvä asia voidaan panna vireille toimivaltaisessa viranomaisessa
- tiedottaa asiakkaan oikeuksista ja toimia asiakkaan oikeuksien edistämiseksi.

Sosiaaliasiavastaavaan voi ottaa yhteyttä, jos asia koskee esimerkiksi:

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

Yhteydenottopyyntö sosiaaliasiavastaavalle

Voit lähettää yhteydenottopyynnön sosiaaliasiavastaavalle:

OmaEP digipalvelussa (omaep.fi, linkki avautuu uuteen välilehteen).

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

Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot:

Sosiaaliasiavastaava

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 käydyn 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. Käsitelyaikaan 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

Jukantupaan 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.

Jukantuvan henkilökunta:

Jukantuvassa on yhteensä yhdeksän työntekijää, jotka muodostuvat seuraavista:
Kaksi ohjaajaa; mm. alihankintatöiden laskutus, työosuusrahojen maksatus, turvallisuus- ja IMO-vastaava, kokonaisvaltainen asiakkaiden apu ja tuki yksilöllisten tavoitteiden mukaisesti
Neljä lähihoitajaa; lääkehoito-, turvallisuus- ja IMO-vastaavat sekä kokonaisvaltainen asiakkaiden apu ja tuki yksilöllisten tavoitteiden mukaisesti
Kolme avustajaa; mahdollistaa asiakkaiden toimiminen ryhmässä sekä kokonaisvaltainen asiakkaiden apu ja tuki yksilöllisten tavoitteiden mukaisesti

Jukantuvan esihenkilö on vastaava ohjaaja, sosionomi AMK (1pvä/vkossa) yksikössä läsnä: Yksikön toiminnan ja talouden johtaminen sekä kehittäminen, henkilöstöjohtaminen, asiakkaiden palveluista vastaaminen ja niiden kehittäminen kulloinkin voimassa olevan strategian mukaisesti.

Jukantuvan 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. Lähiesiämyksen laatua ja sen riittävyyttä on lisätty lähiesihenkilötyön uudelleen organisoinnilla siten, että Toimintakykyä edistävien palveluiden yksikön toiminnoissa on yhdistetty yhdelle virkaatekeväälle lähiesihenkilölle 5 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 3kk 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 Jukantuvan 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. Jukantuvan henkilökunnan perehdyttämisessä kiinnitetään erityishuomio asiakkaiden itsenäisen suoriutumisen tukemiseen ja edistämiseen sekä asiakkaan itsemääräämisoikeuden toteutumiseen.

Jukantuvan 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 ryhmien omista 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 vastaavat yksikön nimetyt sosiaaliLifecare-vastaavat. 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 koulutuksen mukaan 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. Jukantuvan henkilökunta voi ilmoittautua HR-järjestelmän koulutuskalenterissa tarjolla oleviin koulutuksiin. Jokainen huolehtii, että esim. LOVE-luvat tulee suoritetuksi ennen kuin menevät vanhaksi. Koulutuksiin osallistumisesta on hyvä neuvotella vastaavan ohjaajan kanssa. Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen sisäisessä Intrassa on materiaalia ja tallenteita koulutuksiin ja osaamisen kehittämiseen kohdassa: Henkilöstö asiat – koulutus ja osaamisen kehittäminen.

Vuosittain kehityskeskusteluissa nostetaan esille työntekijän ammatillinen kehittyminen sekä kehitys- ja koulutustarpeet. Tämän pohjalta tehdään henkilökohtainen koulutussuunnitelma. Myös asiakaspalautteiden perusteella voi nousta esiin osaamistarpeita. Tarpeiden perusteella organisaatio laatii vuosittain koulutussuunnitelman. Henkilöstö osallistuu ammatilliseen täydennyskoulutukseen koulutussuunnitelman mukaisesti. Henkilöstön koulutuksista ja täydennyskoulutuksista pidetään koulutusrekisteriä HR-järjestelmässä.

2.6 Asiakastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Jukantupaan 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 Jukantupaan 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. Jukantuvassa on asiakkaita ainoastaan Etelä-

Pohjanmaan hyvinvointialueelta/ eri hyvinvointialueilta. Yhteistyötä tehdään mm. asiakkaan, asiakkaan omaisten ja asumisyksikköjen kanssa sekä vammaissosiaalityön, asiakkaiden fysioterapeuttien ja kommunikaatio-ohjaajien, Lapuan seurakunnan, Lapuan kansalaisopiston sekä eri palveluntuottajien kanssa.

Alueen yrityksistä PP-tuote, S-market ja Lapuan kaupungin kanssa.

2.8 Toimitilat ja välineet, lääkinnälliset laitteet

2.8.1 Toimitilat ja välineet

Liuhtarin kiinteistö

Työtoiminnan tilat 2A krs

Ruokasali jakelukeittiöllä, videotykki isolla näytöllä

Pieni opetuskeittiö

Valkoinen huone: Rentoutushuone

Musta huone: Hierontatuoli, pimiö, aistihuone

Punainen huone: Alihankintatyöt, monitoimitila

Vihreä huone, oranssi huone: Kudontaa, monitoimitila

Sininen huone: ompelu ja viimeistely, monitoimitila

Pinkki huone: ryhmätyötila, monitoimitila, ATK-opetus

Askarteluhuone: monitoimitila, ATK-opetus, koko talon monitoimilaite

Olohuone: monitoimitila (TV, karaoke), toimistonurkkaus

Henkilökunnan toimisto

Siivous ja pyykkihuoltotilat (yhteiskäyttö tilahuoltajien kanssa)

Pieni teknisentyön tila

Vastaavan ohjaajan toimisto (tulossa)

Sosiaalitilat; asiakkaille sekä henkilökunnalle

WC-tilat

Päivätoiminnan tilat 2B krs

Sosiaalitilat; asiakkaille sekä henkilökunnalle

Ruokailutila, monitoimitila

Olohuone, pelihuone, monitoimitila, TV

Henkilökunnan toimisto

Askartelutila, monitoimitila

Pienryhmätila, monitoimitila

Lepohuoneet 2 kpl (3kpl)

WC-tilat

Siivous ja pyykkihuoltotila

Uunihuone, savenpolttouuni

Jukantuvassa käytettävien välineiden rekisteri löytyy yhteisestä kansioista. Käytettävät välineet on mm. ompelukoneet, lehtisaha, kuntopyörä 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. Jukantuvan toimitiloille tehdyt tarkastukset sekä myönnetyt viranomaishyväksynnot päivämäärineen sekä tarkastuksissa ja hyväksynnöissä toimitilojen omavalvonnan kannalta todetut keskeiset havainnot:

Tarkastukset	PVM	Keskeiset havainnot
Ohjaus- ja valvontakäynti	4.12.2025	
Työn vaarojen ja riskien arviointi	24.3.2025	
Työpaikkaselvitys	20.11.2025	
Palotarkastus		
Pelastussuunnitelma	15.10.2018	Odottaa päivitystä
Poistumisharjoitus		
Turvallisuuskävely	27.11.2023	
Alkusammutuskoulutukset		

2.8.1 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, lääikelakia 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.

Jukantuvan terveydenhuollon laitteita ja -tarvikkeita ovat EA-/haavanhoitotarvikkeet, silmähuuhde, verenpainemittari ja kuumemittari. Asiakkailla on käytössään verensokerimittari(henk.kohtainen), kuulolaite (henk.kohtainen), pyörätuolit sekä rollaattori.

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.

Jukantupa on nimetty lääikinnällisten laitteiden ja -tarvikkeiden vastuhenkilö. Nimetty vastuhenkilö 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. Terveystieteiden laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehdään ilmoitus HaiPro-järjestelmään.

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

Lääkinnällisestä laitteesta tehtävä ammattimaisen käyttäjän vaaratilanneilmoitus Fimealle:

- Kuolemantapaukset ja vakavat vaaratilanteet on ilmoitettava viimeistään 10 vuorokauden kuluttua siitä, kun ammattimainen käyttäjä on havainnut tai saanut tietoonsa vaaratilanteen.
- Vaaratilanteet ja odotettavissa olevat sivuvaikutukset on ilmoitettava viimeistään 30 vuorokauden kuluttua siitä, kun ammattimainen käyttäjä on havainnut tai saanut tietoonsa vaaratilanteen.

Linkki sähköiselle Fimean vaaratilanneilmoituslomakkeelle on Intrassa (HaiPro).

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

2.8.1 Teknologiset ratkaisut

Henkilökunta käyttää TimeCon Worktime työajanseurantaa. Leimauspisteet kiinteistössä pääovella ja B-siiven ovella eteisissä.

Jukantuvan toimintakeskuksessa ei henkilökohtaisia turvalaitteita eikä tallentavia kameroita.

2.8.1 Tietojärjestelmät

Jukantuvassa käytetään SosiaaliLifecare -asiakastietojärjestelmää. SosiaaliLifecareen kirjataan sosiaalipalveluiden tuottamaa asiakastietoa. Asiakkaat ovat sisään kirjattuina SosiaaliLifecareen, jonne jokaisesta asiakkaasta kirjataan koontikirjaukset vähintään kerran viikossa sekä päivittäistapahtumissa tarvittaessa. Jukantuvan 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.

Jukantuvassa on nimetty kaksi Sosiaali LifeCare 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. Jukantuvan henkilökunta saa tietojärjestelmissä käsitellä ainoastaan niiden ihmisten tietoja, joihin he ovat asiakassuhteessa.

Yksittäisen asiakkaan asiakastietojen kirjaaminen on jokaisen työntekijän vastuulla ja edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot kussakin tapauksessa ovat olennaisia ja riittäviä. Asiakirjojen tulee olla kieleltään asiallisia, selkeitä ja ymmärrettäviä, eikä niissä voida käyttää muita kuin yleisesti tunnettuja käsitteitä ja lyhenteitä, joita ymmärtävät muutkin kuin sosiaali- ja terveysalan ammattilaiset. Asiakaslähtöinen ja osallistava kirjaamistapa kertovat asiakkaalle, että hänen asioistaan huolehditaan. Opiskelijan kirjauksen hyväksyy koulutettu ohjaaja.

2.9 Lääkehoitosuunnitelma

Jukantuvan 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. Jukantuvan lääkehoitosuunnitelma on laadittu 7.10.2025 Suunnitelma päivitetään vuosittain tai tarvittaessa. Lääkehoitosuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä vastaa lääkehoitovastaava yhdessä asumisyksikön sairaanhoitajan kanssa ja sen hyväksyy yksikön vastuulääkäri.

Yksikön lääkehoidon asianmukaisuudesta sekä lääkehoitosuunnitelman toteutumisesta ja seurannasta vastaa yksikköön nimetty sairaanhoitaja, jota 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 tietosuojalaki (1050/2018), joka täydentää ja täsmentää tietosuoja-asetusta. Henkilötietojen käsittelyyn vaikuttaa myös toimialakohtainen lainsäädäntö.

Rekisterinpitäjällä tarkoitetaan sitä tahoa, joka yksin tai yhdessä toisten kanssa määrittelee henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja keinot. Henkilötietojen käsittelijällä tarkoitetaan esimerkiksi yksikköä/palvelua, joka käsittelee henkilötietoja rekisterinpitäjän lukuun. Rekisterinpitäjän tulee ohjeistaa mm. alaisuudessaan toimivat henkilöt, joilla on pääsy tietoihin (tietosuoja-asetus 29 artikla).

Tietosuoja-asetuksessa säädetään myös henkilötietojen käsittelyn keskeisistä periaatteista. Rekisterinpitäjän tulee ilmoittaa henkilötietojen tietoturvaloukkauksista valvontaviranomaiselle ja rekisteröidylle. 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 uhkien ja riskeihin on varauduttu.

Tietoturva ja tietosuoja ovat osa koko henkilöstön perehdytystä ja koulutusta. Jokainen Jukantuvan 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 nimi ja yhteystiedot

Mari Kempas mari.kempas@hyvaep.fi

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.

Jukantuvassa keräämme systemaattisesti palautetta ja kehittämis ehdotuksia sekä tarjoamme asiakkaillemme ja heidän läheisilleen helposti saavutettavia keinoja palautteen ja kehittämis ehdotuksien 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.

Jukantuvassa on saatavilla sähköistä kyselyä vastaavia paperisia palautelomakkeita. Lomakkeita ja palautelaatikko löytyy Jukantuvan aulasta. 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
- Tietosuojaan ja -turvaan liittyvät riskit
- Henkilöstöön liittyvät riskit

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

Jukantuvassa on nimetty turvallisuusvastaavat, joiden tehtävänä on toimia yksikön 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 (toimisto; tulostettu ja sähköinen)
- Lääkehoitosuunnitelma (toimisto; 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 (toimisto; tulostettu ja sähköinen)
- Ohje työosuusrahan määräytymisestä ja maksusta (toimisto; 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.

Jukantuvan asiakkailta ja omaisilta on mahdollisuus antaa suoraa palautetta kirjallisesti tai sähköisesti Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen nettisivuilla ([Palaute - Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue \(hyvaep.fi\)](#)). Palautetta voi jättää myös yksikön ulko-oven 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 tulleet 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 työ ja käyttöönotto, jolloin yksiköiden omat turvallisuuskortit valmiussuunnitelmien valmistuvat.

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.