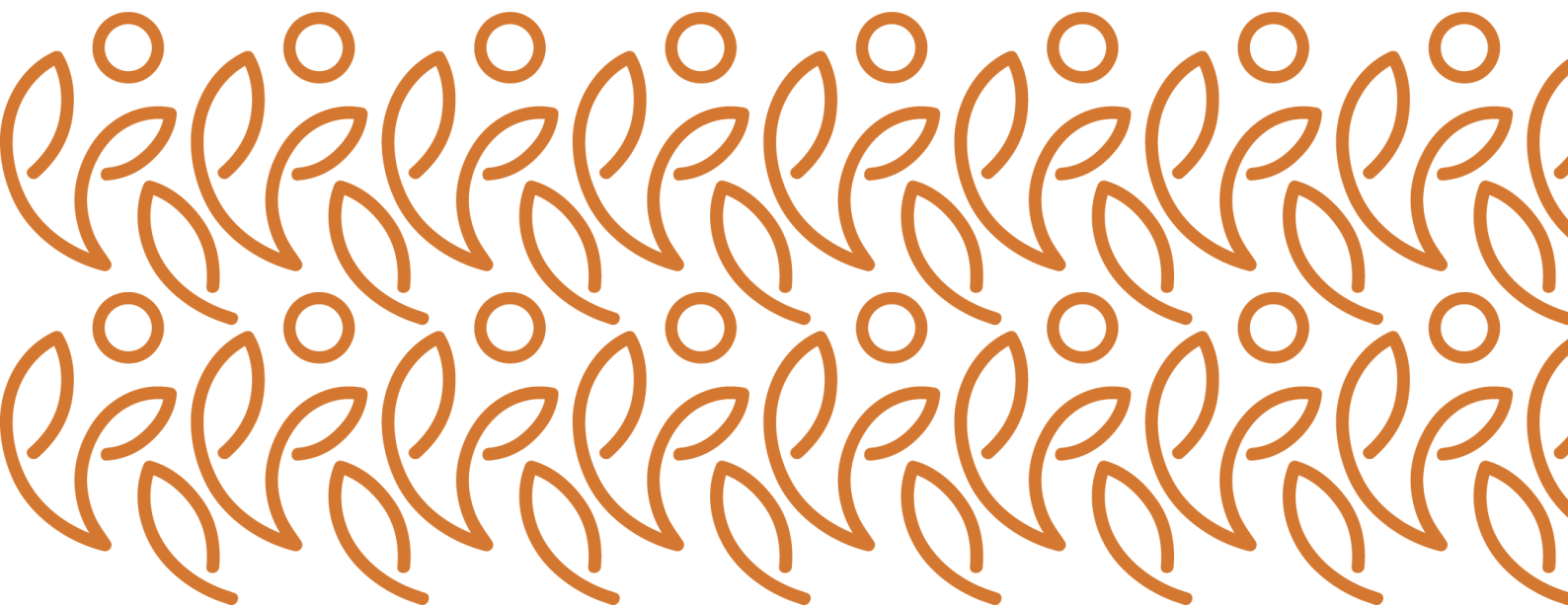


Sosiaalipalvelujen omavalvontasuunnitelma

Työikäisten ja vammaisten palvelut
Asumispalveluyksikkö Kotopihlaja

8425-2024-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	9
2.2.1	Palveluiden laadulliset edellytykset	9
2.2.2	Vastuu palveluiden laadusta, ...	10
2.2.3	Asiakkaan asema ja oikeudet	11
2.2.4	Muistutusten käsittely	14
2.2.5	Henkilöstö	14
2.2.6	Asiakastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta	16
2.2.7	Monialainen yhteistyö ja palveluiden koordinointi	16
2.2.8	Toimitilat ja välineet	17
2.2.9	Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	18
2.2.10	Lääkehoitosuunnitelma	21
2.2.11	Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja	21
2.2.12	Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen	22
2.3	Omavalvonnan riskienhallinta	23
2.3.1	Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	23
2.3.2	Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	25
2.3.3	Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen	26
2.3.4	Ostopalvelut ja alihankinta	27
2.3.5	Valmius- ja jatkuvuuden hallinta	27
3	Omavalvonta suunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	27
3.1	Toimeenpano	27

3.2	Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	28
-----	---	----

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 \(Valvira\) - Viranomaisen määräyskokoelmat - FINLEX ®](#)

Omavalvontasuunnitelman laatimisesta ja seurannasta vastaa vastaava ohjaaja Erja Kivisaari.

Viimeisin päivitys

19.08.2026

Julkaiseminen/julkisuus

yksikössä esillä

kyllä

julkaistu sähköisenä

kyllä

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

2.1.2 Palveluyksikön perustiedot

Palveluyksikön nimi	Asumispalveluyksikkö Kotopihlaja
Osoite- ja yhteystiedot	Tupatie 22, 60200 Seinäjoki

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

Yksikön esihenkilö	Erja Kivisaari, vastaava ohjaaja
	p.050 474 6920
	@: erja.kivisaari@hyvaep.fi

2.1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Palvelut

Kotopihlaja kuuluu Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen perhe- ja sosiaalipalveluihin. Kotopihlaja on osa vammaisten ja työikäisten palveluita ja tarjoaa sekä pitkäaikaista että lyhytaikaista asumista alaikäisille kehitysvammaisille lapsille. Kotopihlajaan kuuluu kaksi (2) yksikköä: A-pääty tarjoaa pitkäaikaista asumista kolmelle hoidolliselle alaikäiselle. Lisäksi on kolme (3) paikkaa hoidollisille lyhytaikaisessa hoidossa käyville lapsille. B-pääty tarjoaa lyhytaikaista asumista tällä hetkellä kuudelle (6) alaikäiselle ja kolme (3) lasta asuu tällä hetkellä pitkäaikaisesti B-päässä. Kotopihlajan tarjoama pitkäaikainen asuminen on laitoshoidtoa ja lyhytaikainen asuminen avopalvelua.

Kotopihlajan toimintaa ohjaa sosiaalihuoltolaki, laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista sekä erityislakina vammaispalvelulaki, valvontalaki sekä laki kehitysvammaisten erityishuollosta.

Kotopihlajassa on tällä hetkellä yksi asiakas Pirkanmaan hyvinvointialueelta ja toinen Pohjois-Savon hyvinvointialueelta.

Toiminta-ajatus

Kotopihlajassa tuetaan erityistä tukea tarvitsevien alle 18-vuotiaiden lasten toimintakykyä ja osallisuutta hyvään sekä tasapainoiseen elämään. Lyhytaikaisen asumisen perusteena ovat kotikunnan vammaispalveluiden myöntämät omaishoidon vapaat ja tilapäishoidon vapaat. Pitkäaikaisesti Kotopihlajassa asuvien lasten / nuorten palvelut ovat kattavampia kuin lyhytaikaisesti asuvien. Pitkäaikainen huolenpito takaa lapselle / nuorelle toimintakyvyn mukaisen kokonaisvaltaisen avun ja huolenpidon arjessa. Moniammatillinen tiimi on tukena kasvun ja kehityksen eri vaiheissa. Palveluun sisältyy mm. lapsen / nuoren tarvitsemat terveys- ja kuntoutuspalvelut. Lyhytaikaisessa hoidossa käyvien lasten / nuorten palvelut sisältävät hoidon aikaisen huolenpidon. Sekä lyhyt- että pitkäaikaisessa hoidossa olevien lasten / nuorten vanhempien ja läheisten kanssa tehdään tiivistä yhteistyötä lasta / nuorta koskevissa asioissa.

Toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet

Toiminnassa korostuvat turvallisuus, yksilöllisyys, perhekeskeisyys sekä arjen kuntoutus ja ohjaus, jota toteutetaan yhteistyössä perheiden ja erityistyöntekijöiden kanssa. Lapsilla on mahdollisuus kehittymiseen ja kasvamiseen turvallisessa ympäristössä sekä tuettuun ja ohjattuun vuorovaikutukseen ja yhteisöllisyyteen.

Kotopihlajan toiminnan arvoja ovat: ihmisarvon kunnioittaminen, vastuullisuus ja uudistumiskyky. Lisäksi toiminnassa noudatetaan Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen yhteisiä arvoja: asiakaslähtöisyys, avoimuus ja yhdenvertaisuus, vaikuttavuus ja talous.

Ihmisarvon kunnioittaminen: Kotopihlajassa kaikki ihmiset ovat keskenään samanarvoisia ja jokaisen mielipiteellä on merkitystä. Toimintaa suunnitellaan ja kehitetään yhdessä asiakkaiden ja henkilökunnan kanssa. Jokaista asiakasta autetaan, kannustetaan ja tuetaan toteuttamaan itseään; tekemään niitä asioita, jotka ovat hänelle tärkeitä ja mieluisia ikä- ja kehitystaso huomioiden.

Vastuullisuus: Kotopihlajan toiminta on turvallista, laadukasta, ja tavoitteellista. Henkilökunta tietää ja tuntee tehtävänsä ja toimii selkeiden tavoitteiden mukaisesti. Kiinnitämme huomiota toimivaan tiedonkulkuun ja vastaamme jokainen omalta osaltamme sekä lasten että työympäristön turvallisuudesta. Olemme kaikki vastuussa työyksikön ilmapiiristä ja osallistumme jokainen omalta osaltamme hyvän ryhmähengen vahvistamiseen.

Uudistumiskyky: Kotopihlajassa on paljon erityisosaamista ja kokemusta liittyen erilaisten lasten kohtaamiseen, hoitamiseen ja huolenpitoon. Kehitämme jatkuvasti toimintaamme lasten vaihtuvia tarpeita vastaavaksi. Huolehdimme ammattitaidostamme monipuolisella kouluttautumisella. Kotopihlajassa on uudistamiseen ja ideointiin kannustava ilmapiiri.

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Yksikössä kokoontuu kerran kuukaudessa moniammatillinen tukitiimi. Tukitiimi koostuu asiantuntija- ja terapiapalveluiden asiantuntijoista: toiminta-, puhe- ja fysioterapeutti sekä autismikuntoutusohjaaja. Lääkäri käy kerran viikossa ja soittaa kerran viikossa, tarpeen mukaan useammin. Tukitiimin ja lääkärin palvelut koskevat pitkäaikaisen huolenpidon asiakkaita.

Yksiköstä osallistutaan erilaisiin tapahtumiin. Vapaa-ajan toiminnassa huomioidaan jokaisen tasonmukainen toiminta. Tuemme lasten sosiaalisia suhteita esim. pelien ja pihaleikkien avulla. Hyödynnämme Green care - ja kinestetikka- menetelmiä, lisätäksemme niin henkilökunnan kuin lasten hyvinvointia, yhdessäoloa ja tekemistä, toimintakykyä, osallistumista ja palautumista.

Lapsilla ulkoilu on päivittäistä ja erityisen tärkeä osa lasten päivärytmiä. Erittäin tärkeä asia on myös leikkiminen, johon jokaisella lapsella on oikeus. Leikkitaitoja harjoitellaan tarpeen mukaan yhdessä hoitajan ja muiden lasten kanssa. Yksikössä järjestetään erilaisia aktiviteetteja leipomisesta lasketteluun, tanssista lauluun ja ratsastukseen. Kukin voi osallistua haluamaansa toimintaan. Lisäksi hoitajat käyvät lasten kanssa säännöllisesti uimassa ja lähiliikuntapaikat ovat aktiivisesti käytössä.

Työvuorosuunnittelu on lasten tarpeista lähtevää, vuorot suunnitellaan harrastus- ja vapaa-ajan toimintaa tukeviksi.

Ravitsemus

Ravitsemuspalvelut hankitaan Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen ravitsemuspalveluista. Ravitsemuspalvelut suunnittelevat terveellisen ja monipuolisen ruokalistan, jossa huomioidaan myös erityisruokavaliot. Lounas ja päivällinen tilataan ravitsemuspalveluiden ravintokeskuksesta ja letkuravinteet Sairaala- apteekista.

Tilapäishoidossa käyvät lapset syövät pääasiassa yksikössä. Koulussa käyvät lapset syövät lounaan koululla. Päivällinen syödään yksikössä.

Aamu- ja iltapalat valmistetaan yksikössä. Tuotteet tilataan JAMIX- tilausjärjestelmän kautta ravintokeskuksesta. Aamu- ja iltapalatarvikkeiden suunnittelussa otetaan huomioon asiakkaiden toiveet.

Asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa seurataan tarkkailemalla syödyn ruoan ja juodun juoman määrää. Niistä tehdään kirjauksia päivittäiseen raportointiin. Säännöllisesti seurataan myös painoa ja virtsan ja ulosteen määrää. Painot ja huomiot ravitsemuksesta ja nesteytyksestä kirjataan TerveysLifeCareen.

Kotopihlajassa on seuraavat ruokailuajat:

- aamupala klo 8.00–9.00
- lounas klo 11.00–12.00
- välipala klo 14.00
- päivällinen klo 16.00–17.00
- iltapala klo 19.00–20.00

Ruokailussa ja ruokailuajoissa otetaan huomioon lapsen / nuoren yksilölliset tarpeet. Lapsella / nuorella voi olla tarvittaessa esimerkiksi ylimääräisiä välipaloja aterioiden välillä.

Hygieniakäytännöt

Yksikössä on oma laitossiivooja, joka huolehtii yleisten tilojen siisteydestä sekä siivoaa lasten huoneet. Pyykkihuoltoon on oma kodinhoitotilansa, jossa pestään lasten vaatteet. Liinavaatteet, pyyhkeet ja matot pestään keskuspesulassa. Laitossiivooja on siisteyden ja tilojen hygieenisyyden

asiantuntija ja hänen osaamistaan hyödynnetään näissä asioissa. Pyykkihuollon toteuttamiseen perehdytetään muun perehdyttämisen yhteydessä. Jos lapsi / nuori on sairauden vuoksi eristyksessä, niin silloin kaikki pyykki toimitetaan erillisissä pusseissa keskuspesulaan pestäväksi. Eritteiden siivoamista varten osastoilla on käytössä erityiset eritteiden siivoamiseen tarvittavat välineet ja siivousaineet.

Henkilöt, joilla on hygieniapassi huolehtivat ruokahuollosta. Voimassa oleva hygieniapassi pitää esittää työnantajalle.

Jääkaapeissa ja pakastimessa on lämpötilan seuranta 1x viikko ja lukemat kirjataan seurantalomakkeeseen. Ravintokeskuksesta tulevan lounaan ja lämmitettävän päivällisen lämpötila mitataan päivittäin. Kylmät ruuat mitataan 1x viikossa.

Epidemioiden aikana pintojen, kaiteiden ja kädensijojen puhtauteen kiinnitetään erityistä huomiota.

Asiantuntijasairaanhoitaja on hygieniayhdyshenkilö, joka ohjeistaa yksikköä tarttuvien tautien osalta keskussairaalan ohjeiden mukaan.

Infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviämistä ennaltaehkäistään mm seuraavilla toimenpiteillä: suojavaatetus, hyvä käsihygienia, eristämistoimenpiteet, rokotukset, ympäristön ja tilojen hygieenisuus.

Kotopihlaja on kodinomainen asumisyksikkö, joten hygieniataso ei ole sairaalatasoista.

Lasten kanssa huolehditaan hyvästä käsihygieniasta sekä tarvittaessa voidaan eristää lapsi sairastamaan omaan huoneeseen. Lyhytaikaisessa asumisessa olevien lasten kohdalla pyydetään huoltajaa noutamaan sairastunut lapsi kotiin.

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot:

Sirpa Myllymäki

050 474 6859

sirpa.myllymaki@hyvaep.fi

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).

Omavalvontasuunnitelmassa on kuvattava:

- Mitkä ovat palveluntuottajan palveluyksikön palveluille asettamat laatuvaatimukset ja laadunhallinnan toteuttamistavat, mukaan lukien palvelunarvioinnissa käytössä olevat laadunhallinnan työkalut ja mittarit, sekä miten palveluiden laatu varmistetaan? Kuvauksessa on otettava huomioon mahdolliset erityislainsäädännössä palveluille asetetut laatuvaatimukset.
- Miten palveluyksikön palveluiden asiakasturvallisuus varmistetaan konkreettisesti?

Kotopihlajassa tehdään säännöllisesti Palo- ja pelastustarkastus. Kotopihlajassa se on tehty viimeksi 10.3.2026. Palotarkastukseen osallistuu Kotopihlajan edustajan lisäksi kiinteistöhuollosta edustaja. Kotopihlajan automaattiset palohälyttimet testataan kiinteistöhuollon toimesta kerran kuukaudessa.

Viranomainen	Kuvaus yhteistyöstä
Palo- ja pelastusviranomaiset	Etelä-Pohjanmaan pelastuslaitos huolehtii yksiköiden turvallisuudesta alueella. Lähin paloasema sijaitsee Seinäjoella. Yksiköstä menee suoraan hälytykset Seinäjoen paloasemalle.
Edunvalvonta	Lasten ja nuorten edunvalvonnasta huolehtivat pääasiassa huoltajat. Lapsella / nuorella voi olla myös maistraatin myöntämä edunvalvoja.

Taulukko 2. Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Eskoon alueella on oma kiinteistöistä ja ulkoalueista huolehtiva yksikkö. Kotopihlajasta tehdään tarvittaessa sähköisesti huoltopyyntö Fatman -tilausjärjestelmän kautta. Kiinteistöhuollosta hoidetaan säännönmukaisesti esimerkiksi ilmastoinnin ja lämpötilan säädöt. Lisäksi he tekevät oman ohjelmansa mukaan säännöllisiä tarkastuksia tiloihin ja laitteisiin. Kotopihlajan työntekijät huomioivat tilojen puutteita tai riskejä jatkuvasti arjessa.

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 palvelualoille 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.

Kotopihlajan vammaispalvelut ovat osa Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen perhe- ja sosiaalipalveluja. Perhe- ja sosiaalipalveluihin kuuluvat perheiden palvelut sekä työikäisten ja vammaisten palvelut. Vammaispalveluidemme kokonaisuutta johtaa palvelualuejohtaja. Vammaisten palveluihin kuuluvat vammaissosiaalityö ja sosiaaliohjaus, kotona asumisen tuki ja asumispalvelut. Asumispalveluitamme johtaa palveluyksikköjohtaja. Asumispalveluyksiköitä johtaa vastuuyksikköjohtaja. Kotopihlajan yksikköä johtaa vastaava ohjaaja.

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

2.2.3 Asiakkaan asema ja oikeudet

Kotopihlajan asiakkaita ovat alle 18-vuotiaat kehitysvammaiset lapset ja nuoret. Lapsen sosiaalityöntekijän yhteydenoton jälkeen mahdollistetaan perheen tutustuminen yksikköön ja palvelun sisältöön. Ohjaaja sopii perheen kanssa jaksot sosiaalityöntekijän päätöksen mukaisesti. Perheen toiveita kuunnellaan tilapäishoidon jaksoissa ja ne järjestetään tasapuolisesti kaikkien lasten kesken.

Kotopihlajassa tehdään jokaiselle lapselle / nuorelle Sosiaali life Care- järjestelmään vammaispalveluiden toteuttamissuunnitelma. Toteuttamissuunnitelmassa avataan jokaisen lapsen kohdalla mm. tuen tarve arjen toimissa, kuten aamu- ja iltatoimissa sekä IMO-suunnitelma. Pitkäaikaisen asumisen piirissä olevilla lapsilla merkitään myös tavoitteet ja keinot niiden saavuttamiseksi. Tavoitteiden säännöllinen arvioiminen ja päivittäminen ovat Kotopihlajan ohjaajan ja lasta/nuorta hoitavan tiimin vastuulla. Tavoitteet käydään läpi ja tarkistetaan yhdessä omaisten kanssa palvelusuunnitelmapalaverissa. Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueella ei ole määritelty lasten palveluihin toimintakyvyn arviointijärjestelmää.

Palvelusuunnitelmiin osallistuu ja perehtyy erityisesti Kotopihlajan ohjaaja ja lapsen / nuoren omahoitaja. He esittelevät palvelusuunnitelman ja siihen tehdyt muutokset tarpeen mukaan yksikön viikoittaisissa palaverissa. Lapsen / nuoren kohdalla sovittuja toimintatapoja käydään läpi tarpeen mukaan arjessa päivittäin.

Asiakkaille nimetään omahoitaja tai omahoitajapari. Omahoitajan vastuulla on huolehtia siitä, että lapsen hoitoon ja huolenpitoon tarvittavat tiedot ovat ajan tasalla, ja tapahtuneet muutokset tulevat tiimin muiden hoitajien tietoon. Kotopihlajassa jokaisessa yksikössä on oma tiimi, joka työskentelee ensisijaisesti kyseisessä yksikössä. Tarvittaessa yksiköiden

työntekijät tekevät työvuoroja myös toiseen Kotopihlajan yksikköön. Yksiköiden tiimeissä työskentelyn periaatteena on se, että kaikki työntekijät hoitavat kaikkia yksikön lapsia / nuoria. Lapsille / nuorille nimetään kuitenkin omahoitaja / omahoitajapari, jonka tehtävänä on perehtyä syvemmin lapsen asioihin, toimia asiantuntijana lapsen asioissa. Omahoitaja pitää ensisijaisesti yhteyttä lapsen / nuoren läheisiin ja tekee yhteistyötä heidän kanssaan. Hän huolehtii siitä, että lapsella / nuorella on tarvittavat hygieniatuotteet, vaatteet, leikkivälineet, kuntoutusvälineet ym. Omahoitaja osallistuu lasta / nuorta koskeviin palavereihin ja tutkimuksiin. Hän tuo yksikön palaveriin lasta / nuorta koskevia asioita, joihin on kiinnitettävä huomiota lapsen hoidossa ja arjessa.

Itsemääräämisoikeutta vahvistetaan ja tuetaan arjessa monessa eri kohdassa, lapsen ikä- ja kehitystaso huomioiden. Kotopihlajan henkilöstö on käynyt yksilöllisen elämänsuunnittelu- sekä itsemääräämisoikeuskoulutuksen. Jokaisella lapsella on nimettynä omahoitajapari tai omahoitaja, jotka perehtyvät tarkemmin lapsen asioihin tai elämänhistoriaan. Heidän tukena ovat tiimit ja tiimityöskentelyn periaatteet. Henkilöstö tukee ja mahdollistaa lasta omien valintojen tekemisessä ikä- ja kehitystason mukaan. Henkilöstö tukee lasta sosiaalisten suhteiden rakentamisessa ja ylläpitämisessä.

Lapsilla on mm. mahdollisuus ulkoilla oman tahtonsa mukaisesti aikuisen valvonnassa. Eskoon alueen olosuhteet ulkoiluun ovat turvalliset ja monipuoliset. Aamu- ja iltapalalla lapsella / nuorella on mahdollisuus valita tarjolla olevista vaihtoehdoista tai ottaa ohjatusti tuotteita jääkaapista. Toisinaan yksikössä valmistetaan aterioita tai leivotaan lasten kanssa heidän toiveidensa mukaisesti. Nämä ovat esimerkkeinä osallisuuden vahvistamisesta. Kotopihlajassa korostamme yksilöllisyyttä ja valinnan mahdollisuuksia kaikessa toiminnassa esim. ruokailuissa, pukeutumisessa ja vapaa-ajantoiminnassa.

Kotopihlajassa on käytössä tuettu päätöksenteko. Tällä tarkoitetaan sitä, että tuemme lasta päätöksenteossa hänen yksilöllisten kykyjensä ja taitojensa mukaan. Käytämme vaihtoehtoisia kommunikaatiomuotoja saadaksemme selville mikä lapsen oma tahto missäkin asiassa on.

Hoitajan rooli korostuu puhumattomien lasten toiveiden kuulemisessa. Henkilökunta on koulutettu käyttämään kommunikaatiota tukevia ja korvaavia menetelmiä. He opettelevat tunnistamaan asiakkaan toiveita eleistä ja ilmeistä. Yhteistyö perheiden ja läheisten kanssa on tärkeässä osassa, jotta saadaan riittävästi tietoa, miten lasten kanssa toimitaan kotona ja miten siellä lasten toiveita kuullaan.

Rajoitustoimenpiteitä pyritään ennaltaehkäisemään seuraavilla keinoilla:

Tilanteiden ennakointi.

Kommunikaation tukeminen.

Pysyvä ja kokenut henkilöstö, joka tuntee asiakkaat mahdollisimman hyvin.

Riittävä henkilöstön resursointi suhteessa asiakasmäärään.

Kotopihlajassa rajoitustoimenpiteitä käytetään pääasiassa turvaamaan lasta / nuorta putoamiselta, kaatumiselta tms. tapaturmalta. Vastaavan ohjaajan tekemällä viranhaltijapäätöksellä rajoittavaa välinettä tai asustetta voidaan käyttää päivittäisissä toiminnoissa säännönmukaisesti ja pitkäkestoisesti (42K §). Kotopihlajassa tällaisia viranhaltijapäätöksiä on tehty mm sängynlaitojen nostamisesta ja erilaisista lisävöistä. Näiden rajoitustoimenpiteiden käytön tarpeellisuutta arvioidaan jatkuvasti. Rajoitustoimenpiteitä ei käytetä korvaamaan henkilöstöä.

Kokenut ja ammattitaitoinen sosiaali- ja terveydenhuollon työntekijä voi joutua vuorossa tekemään ratkaisun rajoitustoimenpiteen käyttämisestä turvatakseen lapsen / nuoren ja muiden läsnä olevien henkilöiden turvallisuuden esimerkiksi lyhytaikaisella kiinnipidolla.

Rajoitustoimenpiteet merkitään ajantasaisesti Sosiaali life Care-järjestelmään.

Sekä viranhaltijapäätökset että kuukausittaiset koonnit toteutuneista rajoitustoimenpiteistä toimitetaan lasten / nuorten huoltajille ja kotikunnan vammaispalvelun sosiaalityöntekijälle. Saatu asiakaspalaute kirjataan ylös ja käsitellään yksikköjen ja koko Kotopihlajan viikkopalaverissa. Merkintä käsittelystä tehdään aina muistioon. Suoran palautteen perusteella voidaan nopeastikin tehdä toimintaan muutoksia, mikäli ne ovat tarpeellisia.

Asiakkailla ja heidän läheisillään on mahdollisuus antaa jatkuvasti palautetta saamastaan palvelusta. Läheisten kanssa vaihdetaan lapseen liittyvät kuulumiset lapsen tuonnin ja hakujen yhteydessä. Tarvittaessa voidaan kotiin vielä soittaa jakson päättymisen jälkeen, mikäli jotain on jäänyt mielen päälle. Kotopihlajan yksiköiden ulko-ovien läheisyydessä on QR-koodi, jonka kautta pääsee hyvinvointialueen palautelomakkeelle. Kotopihlajan palveluja käyttävien lasten ja nuorten kohdalla tyytyväisyyttä voidaan mitata usein suoraan lasten / nuorten olotilasta ja mielialasta.

Kotopihlajasta toimitetaan kerran vuodessa palautekysely asiakasperheille ja siitä saadut vastaukset käydään yhteenvetona läpi tiimin kanssa.

Korjaava palaute tutkitaan, käydään läpi tiimissä ja tehdään tarvittavat muutokset tilanteen mukaan. Positiivinen palaute vahvistaa sovittujen hyvien toimintatapojen käyttöä.

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 asukasta tai asukkaan laillista

edustajaa, tai muuta läheistä sosiaalihuollon muistutuksen tekemisessä. Sosiaalivastaavan tehtäviin kuuluu lisäksi neuvoa miten kantelu, oikaisuvaatimus, valitus, vahingonkorvausvaatimus tai muu asukkaan sosiaalihuollon tai oikeusturvaan liittyvä asia voidaan panna vireille toimivaltaisessa viranomaisessa. Hän tiedottaa asukkaan oikeuksista ja toimii hänen oikeuksiensa edistämiseksi.

Sosiaaliasiavastaavaan voi ottaa yhteyttä, jos asia koskee esimerkiksi tyytymättömyyttä palvelun tai kohtelun laatuun, saatuun päätökseen, ongelmia tiedonsaannissa, tarvitsee rekisteritietojen tarkastusta, tietosuojaa ja henkilötietojen käsittelyä, asiakasasiakirjassa olevan tiedon korjaamista tai epäselvyyksiä sosiaalihuollon asiakasmaksuissa.

Voit lähettää sähköisen yhteydenottopyynnön sosiaaliasiavastaavalle Hyvis-palvelussa. (Linkki löytyy Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen nettisivuilta hakemalla sivustolta: potilas- ja sosiaaliasiavastaava). Sosiaaliasiavastaavan palvelut ovat luottamuksellisia ja maksuttomia. Voit soittaa sosiaaliasiavastaavalle puhelinaikoina. Käynnistä tulee sopia etukäteen sosiaaliasiavastaavan kanssa.

2.2.4 Muistutusten käsittely

Kotopihlajan 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.

Muistutuksessa ilmi tulleet asiat ja epäkohdat käsitellään Kotopihlajan yhteisessä viikoittaisessa tiimissä, jossa mietitään yhdessä kehittämistoimenpiteitä ja ratkaisuvaihtoehtoja, miten toimia jatkossa vastaavanlaisissa tilanteissa.

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot:

Erja Kivisaari, vastaava ohjaaja, p.050 474 6920 erja.kivisaari@hyvaep.fi

Tiina Paganus, vastuuyksikköjohtaja, p.050 575 6280, tiina.paganus@hyvaep.fi

2.2.5 Henkilöstö

Kotopihlajassa on henkilöstöä yhteensä 41: vastaava ohjaaja, ohjaaja, 2 sairaanhoitajaa sekä 33 lähihoitajaa ja 3 lähiohjaajaa. Henkilöstörakenne mahdollistaa henkilökunnan sujuvan ja joustavan kiertämisen ja sijaistamisen kahdessa eri päädyssä.

Vastaava ohjaaja toimii yksikön lähiesihenkilönä, jonka työnkuvaan kuuluu yksikön toiminnan ja talouden johtaminen sekä kehittäminen, henkilöstöjohtaminen, asiakkaiden palveluista

vastaaminen, ja niiden kehittäminen kulloinkin voimassa olevan strategian mukaisesti. Lähiesihenkilön tehtävät on organisoitu siten, että lähiesihenkilön työhön jää riittävästi aikaa. Lähiesihenkilö ei pääsääntöisesti osallistu suoraan asiakastyöhön, vain poikkeustapauksissa. Lähiesihenkilöä sijaistaa yksikön ohjaaja hänen sairaus- ja vuosilomiensa ajan. Lähiesihenkilön ja ohjaajan kohdalla on sovittu selkeä työnjako tehtävien suhteen. Lähiesihenkilö delegoi tarvittaessa joitain tehtäviä ohjaajalle tai muulle henkilöstölle.

1 Ohjaaja: Yhdys- ja tukihenkilöinä toimiminen perheille, eri verkostoille sekä yksikön henkilökunnalle. Vastaa pitkäaikaisesti asuvien lasten kuntoutussuunnitelmien ajantasaisuudesta ja organisoii tukitiimit. Suunnittelee lyhytaikaisessa asumisessa olevien lasten ja nuorten jaksot yksikössä neljän kuukauden ajalle kerrallaan.

2 Sairaanhoidtajaa: lasten lääkehoidon ja terveydenhuollon seuranta sekä lasten kokonaisvaltaisesta ohjauksesta, kuntouttavasta hoidosta ja huolenpidosta vastaaminen yksilöllisten tavoitteiden mukaisesti. Lääkehoitosuunnitelman päivittäminen säännöllisesti.

36 lähihoitajaa/lähiohjaajaa: asiakkaiden kokonaisvaltaisesta ohjauksesta, kuntouttavasta hoidosta ja huolenpidosta vastaaminen yksilöllisten tavoitteiden mukaisesti.

Työvuorosuunnittelun pohjalla on asukkaiden ja yksiköiden tarpeet. Aamuvuoro on pääsääntöisesti 7–15, iltavuoro 13–21 tai 12–20 ja yö 20:50–7:05 tai 20–7:05 sekä käytössä tarpeen mukaan välivuoro klo 10–18.

Tartuntatautilain pohjalta on kartoitettu henkilökunnan sairastamalla tai rokotuksella saavutettu immuniteetti vesi- ja tuhkarokkoa vastaan. Lisäksi yksikössä vaaditaan henkilökunnalta tartuntatautilain mukaisia rokotuksia tai maskin käyttöä flunssakautena

Työsuhteen alussa työntekijä toimittaa rikosrekisteriotteen, joka kirjataan nähdyn henkilöstön tietoihin. Samoin tarkistetaan työntekijän todistukset ja ammattioikeus Valviran rekisteristä.

Kotopihlajan henkilöstön perehdytys tapahtuu hyvinvointialueen käytännön mukaan. Vastaava ohjaaja vastaa perehdytyksestä ja koko henkilökunta osallistuu siihen. Vastaava ohjaaja arkistoi allekirjoitetut perehdytyslomakkeet. Omavalvontasuunnitelma on osa perehdytystä.

Täydennyskoulutusvelvoite toteutuu hyvinvointialueen sääntöjen mukaisesti 3 päivää vuodessa. Henkilöstön täydennyskoulutus on järjestetty ja niihin osallistutaan. Kehityskeskustelujen yhteydessä käydään läpi työntekijöiden koulutustarpeet ja tehdään henkilökohtainen suunnitelma sen pohjalta. Vastaava ohjaaja seuraa koulutusvelvoitteen toteutumista ja ohjaa tarvittaessa koulutuksiin.

Henkilöstön työhyvinvoinnin ylläpitäminen mahdollistetaan hyvinvointialueella työterveyshuollon kanssa tehtävällä yhteistyöllä. Vastaava ohjaaja seuraa henkilöstön toiminnan asianmukaisuutta ja tarvittaessa puuttuu epäkohtiin.

Opiskelijoiden perehdytys noudattelee samaa kaavaa kuin muun henkilökunnan ja on koko henkilökunnan vastuulla. Opiskelijoille nimetään ohjaajat, joiden tehtävä on vastata harjoittelujakson onnistumisesta ja monipuolisesta oppimisesta yhdessä opiskelijan kanssa.

2.2.6 Asiakastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Henkilöstön riittävyyttä vuoroissa ja työvuorosuunnittelussa arvioidaan jatkuvasti. Työntekijät raportoivat lasten / nuorten hoidon ja ohjauksen tarpeesta, jonka perusteella suunnitellaan riittävä resurssi. Henkilöstön riittävyyteen ja sen seurantaan vaikuttaa Kotopihlajassa merkittävästi myös lyhytaikaisessa hoidossa olevien lasten määrä eli miten jaksot toteutuvat.

Henkilöstöresurssin tarpeeseen vaikuttaa Kotopihlajan asiakaskunnan profiili ja hoidollisuuden tarve. Kotopihlajassa henkilöstöresurssin käytön haasteena on se, että asiakkaita on paikalla vaihtelevia määriä. Henkilöstön tarve on kuitenkin ennakoitavissa ennakkoon tapahtuvan jaksojen suunnittelun perusteella. Jaksojen suunnittelu vaikuttaa merkittävästi henkilöstöresurssin tarpeeseen.

Sijaisten käytön lähtökohta on se, että asiakasturvallisuus ei saa vaarantua missään tilanteessa. Ensisijaisesti puuttuviin vuoroihin varataan varahenkilö Sotenderista, jos sellainen on varattavissa. Ellei varahenkilöä ole saatavilla, niin vuoro laitetaan hakuun Sotenderissa. Ellei sijaista saada vuoroon sieltä, niin vuoroa tarjotaan hälyryhmässä olevalle henkilöstölle. Hyvinvointialueella on käytössä hälykorvauksia ylimääräisistä vuoroista.

Rekrytointi tapahtuu Kuntarekryn ja Sotenderin kautta. Työntekijöiltä vaaditaan vähintään 2. asteen sosiaali - tai terveydenhuollon ammatillinen tutkinto tai muu soveltuva koulutus. Koulutuksen lisäksi vaaditaan hygieniapassi, rikostaustaote ja vaadittavat rokotukset. Kotopihlajan henkilöstörakenne koostuu monipuolisesta ikäjakaumasta ja ammatillisesta osaamisesta. Työntekijältä edellytetään lääkehoidon koulutuksen ja lupien suorittamista.

2.2.7 Monialainen yhteistyö ja palveluiden koordinointi

Kotopihlajassa tehdään jokaiselle lapselle / nuorelle Sosiaali Life Care- järjestelmään vammaispalveluiden toteuttamissuunnitelma. Toteuttamissuunnitelmassa kirjataan jokaisen lapsen kohdalla mm. tuen tarve arjen toiminna, kuten aamu- ja iltatoiminna sekä IMO-suunnitelma. Pitkäaikaisen asumisen piirissä olevilla lapsilla merkitään myös tavoitteet ja keinot niiden saavuttamiseksi. Tavoitteiden säännöllinen arvioiminen ja päivittäminen ovat Kotopihlajan sosiaaliohjaajan ja lasta/nuorta hoitavan tiimin vastuulla. Tavoitteet käydään

läpi ja tarkistetaan yhdessä omaisten kanssa palvelusuunnitelmapalavereissa. Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueella ei ole määritelty lasten palveluihin toimintakyvyn arviointijärjestelmää.

Palvelusuunnitelmiin osallistuu ja perehtyy erityisesti Kotopihlajan sosiaaliohjaaja ja lapsen / nuoren oma hoitaja. He esittelevät palvelusuunnitelman ja siihen tehdyt muutokset tarpeen mukaan yksikön viikoittaisissa palavereissa. Lapsen / nuoren kohdalla sovittuja toimintatapoja kerrataan tarpeen mukaan arjessa päivittäin.

Kotopihlajasta tehdään yhteistyötä asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien kanssa sekä koulujen ja päivähoidon kanssa. Yhteistyötä ylläpidetään säännöllisillä yhteistyöpalavereilla ja tiedottamalla sähköpostitse tai puhelimitse tarpeellisista tilanteista ja muutoksista.

Lyhytaikaisten jaksojen suunnittelu- ja ilmoittamisvastuu on sosiaaliohjaajalla, joka huolehtii yhteydenpidon ja ilmoittamisen perheiden ja kuntien vammaispalveluiden suuntaan. Sairaanhoidtajien vastuulla on huolehtia terveydenhuoltoon liittyvien asioiden ilmoittaminen perheille ja hoitaville tahoille.

2.2.8 Toimitilat ja välineet

Toimitilat ovat esteettömät ja mahdollistavat lasten turvallisen ja yksilöllisen kuntoutumisen. A-päädyssä on 3 pitkäaikaisen asumisen paikkaa ja 3 lyhytaikaisen asumisen paikkaa. A-päädyssä hoidetaan eniten sairaanhoidollista tukea tarvitsevat lapset / nuoret. B-päädyssä on 3 pitkäaikaisen asumisen paikkaa ja 7 lyhytaikaisen asumisen paikkaa. B- päädyssä lapset on jaettu iänmukaisesti lasten ja nuorten tupiin.

Huoneissa on omat wc- ja pesutilat. Lyhytaikaisen asumisen huoneet pyritään mahdollisuuksien mukaan pitämään samoina jokaisella jaksolla. Yksikössä on yksi yhteinen sauna, jonka yhteydessä on iso pesutila ja poreamme. Sisä - ja ulkotiloissa on otettu huomioon ikäryhmän tarpeet ja vaatimukset. Ympäristö on turvallinen liikkua ja lisäksi on hyvät ulkoilumahdollisuudet sekä tilaa leikkiin.

Pyykkihuoltoa varten on myös yksi yhteinen kodinhoitotila yhdyskäytävän varrella. Henkilökunnan sosiaaliset tilat sekä laitoshuoltajien varasto sijaitsevat myös A- ja B-päätyä yhdistävän käytävän varrella.

A-päädyssä on iso eteisaula, jonka yhteydessä iso varasto apuvälineitä yms. varten. Eteisessä on jokaiselle lapselle oma kaappi vaatteita varten. Keskellä sijaitsee yhteiset oleskelu- ja ruokailutilat sekä keittiö. Käytävän toisella puolella sijaitsee toimisto. Toimiston vieressä on wc vieraita ja henkilökuntaa varten. A-päädyn toisessa päässä on huoneet neljälle lapselle ja toisessa päässä kahden lapsen huoneet sekä rentoutumistila, jota voi käyttää monenlaiseen

tarkoitukseen; leikkiin, rentoutumisen, musiikin kuunteluun jne. Jokaisessa huoneessa on katonnosturit ja huoneiden ovet on remontoitu kesällä 2025 esteettömiksi ja niistä pääsee kulkemaan sängyillä.

B-päädyssä on iso eteisaula, jossa on runsaasti tilaa lasten omille vaatteille ja kengille. Aulan jälkeen on käytävä, josta on kulku toimistoon. Käytävällä sijaitsee myös wc vieraita ja henkilökuntaa varten. Sen jälkeen tulevat sosiaaliset tilat, joissa on pukukaappeja henkilökunnalle sekä suihku ja wc. Käytävän toisella puolella sijaitsee jakelukeittiö. Käytävän risteyskohdasta vasemmalla on nuortentupa, jossa on huoneiden lisäksi yhteiset oleskelu- ja ruokailutilat, pieni keittiö sekä kirjaamistila. Lastentupa sijaitsee risteyskohdasta oikealle ja siellä on vastaavanlaiset tilat kuin nuortentuvassa. Risteyskohdasta suoraan käytävää eteenpäin mentäessä vasemmalle tulee ensin varastotila ja sen jälkeen palaverihuone / taukotila. Oikealla sijaitsee lasten rentoutumistila, jota voi käyttää monenlaiseen tarkoitukseen; leikkiin, rentoutumiseen, lukemiseen, musiikin kuunteluun tai television katseluun. Käytävän päässä sijaitsee sviitti, jossa on kahden huoneen lisäksi yhteinen oleskelutila ja pieni keittiö. Sviitissä on myös wc vierailijoita ja henkilökuntaa varten sekä oma uloskäynti ja piha-alue leikkiin.

Tilat pyritään käyttämään turvallisesti ja tehokkaasti. Jokaisella lyhyt- ja pitkäaikaisella asiakkaalla on jakson aikana käytössä oma huone.

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 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, ruokapumput ym. vastaavat. Terveydenhuollon laitteissa tulee olla CE-merkintä.

Kotopihlajassa on käytössä terveydenhuollon laitteita ja -tarvikkeita. mm. pyörätuolit, rollaattorit, sairaalasängyt, nostolaitteet, verensokeri-, kuume- ja verenpainemittarit, kuulolaitteet, haavasidokset, ruokapumput ym. vastaavat.

Terveydenhuollon ammattimaista käyttäjää koskevat velvoitteet on määritelty laissa (24–26 §). Organisaation on nimettävä vastuuhenkilö, joka vastaa siitä, että organisaatiossa noudatetaan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annettua lakia ja sen nojalla annettuja säädöksiä. Kotopihlajan terveydenhuollon laitteista ja hoitotarvikkeista vastaavat ensisijaisesti sairaanhoitajat sekä tehtävään nimetty lähihoitaja. Laitteiden käyttäjien velvollisuus on huolehtia käytettävien laitteiden toimintakunnosta, käyttöohjeiden saatavilla olemisesta ja laitteen käyttökoulutuksista. Kotopihlajassa perehdytämme laitteiden käyttöön. Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue ylläpitää laiterekisteriä. Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista teemme ilmoituksen HaiPro-järjestelmään.

Yksikön hoitotarvikkeet ja ensiaputarvikkeet hankimme Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen kautta. Tarvittavien apuvälineiden hankinnan ja huollon hoidamme apuvälinekeskuksen kautta. Laitteet ja niiden oikeanlainen käyttö on olennainen osa asiakasturvallisuuden lisäämistä.

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.

Terveydenhuollon 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).

Kotopihlajan työntekijöillä on oikeudet HaiPro:n läheltä piti- ja vaaratilanneilmoituksiin, joiden tyyppi on laitteista tai tarvikkeista johtuvat ilmoitukset. Tieto ilmoituksesta tulee vastaavalle ohjaajalle ja B-päädyn sairaanhoitajalle. Vastaava ohjaaja katsoo, onko ilmoitus sellainen, että edellytykset Valviraan ilmoittamiselle täyttyvät, ja tekee tarvittaessa ilmoituksen.

Tietojärjestelmät

Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueella käytetään tietojärjestelminä Sosiaali- ja Terveys – Lifecarea. Sosiaali-Lifecareen tallennetaan sosiaalipuolta koskevat asiat ja Terveys-Lifecareen terveydenhuoltoa koskevat asiat. Kotopihlajassa jokaista asukasta on informoitu Terveys-Lifecaren kansallisesta potilastiedon arkistosta sekä Sosiaali-Lifecaren kantapalveluista. Jokaiselta asukkaalta on kysytty suostumus tietojen luovutuksesta terveydenhuollon palveluntarjoajien välillä sekä sote-tietojen näkymisestä Asiakaskoosteella. Nämä tiedot on tallennettu tietojärjestelmiin. Mikäli havaitsemme tietojärjestelmissä häiriöitä, otamme yhteyden IT-helpin kautta IT-tukeen. Kotopihlajan henkilökunta saa tietojärjestelmissä käsitellä ainoastaan niiden ihmisten tietoja, joihin he ovat asiakassuhteessa.

Asiakastyön kirjaaminen on jokaisen ammattilaisen vastuulla. Kirjaamisvelvoite alkaa, kun sosiaalihuollon viranomaisen on saanut tiedon henkilön mahdollisesta sosiaalihuollon tarpeesta tai kun yksityinen palveluntuottaja alkaa toteuttaa sosiaalipalvelua sopimuksen perusteella. Kirjaamisvelvoitteesta on säädetty laissa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 4 §:ssä. Yksittäisen asiakkaan asiakastietojen kirjaaminen on jokaisen ammattihenkilön vastuulla ja edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot kussakin tapauksessa ovat olennaisia ja riittäviä. THL on ohjannut asiakastyön kirjaamista antamalla asiaa koskevan määräyksen 1/2021.

Kotopihlajassa kirjataan jokaisessa vuorossa lapsesta. Kirjaaminen tapahtuu asianmukaisesti ja viipymättä. 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 kertoo asiakkaallemme, että hänen asioistaan huolehditaan. Opiskelijan kirjauksen hyväksyy vuorossa oleva vastuuohjaaja. Työntekijät ja opiskelijat allekirjoittavat salassapito -ja vaitiolo sopimuksen.

Teknologiset ratkaisut

Kotopihlajassa on käytössä hälytysjärjestelmä. Henkilökunnalla on käytössä työvuorossa turvanapit, joiden avulla voidaan haastavassa tilanteessa hälyttää avuksi joko työkaveri tai vartija. Hälytysjärjestelmän avulla varaudutaan sekä sisäisiin että ulkoisiin uhkiin. Hälytysjärjestelmien toimivuus varmistetaan viikoittaisilla testauksilla, jotka kirjataan ylös. Mikäli toiminnassa havaitaan poikkeamaa, tehdään sähköinen huoltotilaus Eskoon alueen huoltokeskukseen Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen Intran kautta. Kotopihlajan ulko-ovi hälyttää yöaikaan yötyöntekijän puhelimeen, jos sen joku avaa. Ulko-ovessa on ovikello, jota yöaikaan soittamalla voi yötyöntekijä tulla aukaisemaan ulko-oven. Lisäksi Kotopihlajassa on käytössä vartiointipalvelu, joka osaltaan turvaa henkilökunnan ja asiakkaiden turvallisuutta

24/7. Asiakkailla ei ole henkilökohtaisessa käytössä turva- tai kutsulaitteita. Henkilökunnalla on sähköinen työajanseuranta.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot:

Eskoon alueen huoltokeskus: Markku Nousiainen markku.nousiainen@hyvaep.fi 050 474 6731

2.2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Kotopihlajan lääkehoitosuunnitelma on tehty Sosiaali- ja terveysministeriön Turvallisen lääkehoitosuunnitelman ohjeita noudattaen. Yksikön lääkehoitosuunnitelma sisältää tarkemmin käytäntöjä lääkehoidon suhteen. Suunnitelma päivitetään vuosittain tai tarpeen mukaan. Lääkehoidon suunnitelmasta vastaa Sh Eveliina Pihlajamäki ja Sh Anne Pajuluoma. Yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta vastaa Ylilääkäri Juha Leppälä.

Lääkehoidon koulutusten ja perehdytysten osalta seuranta on yksikön vastaavalla ohjaajalla ja sairaanhoitajilla.

Jokaisella työntekijällä pitää olla voimassa oleva lääkelupa. Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueella on käytössä LOVE-sähköinen lääkehoidon osaaminen verkossa. Työntekijä osoittaa osaamisensa tentillä ja näytöillä. Kaikki uudet työntekijät perehdytetään yksikön lääkehoitokäytäntöihin. Lääkäri hyväksyy luvat ja allekirjoitetut luvat löytyy yksiköstä erillisestä kansioista. Lääkelupien päivitys on viiden (5) vuoden välein.

Lääkärin allekirjoittamat lääkehoidon luvat löytyvät yksiköstä erillisestä kansioista.

Kotopihlajassa on rajattu lääkevarasto. Lääkevarastossa on pitkäaikaisesti asuvien lasten lääkelistan mukaiset lääkkeet. Lääkevaraston käyttöä seuraa ja valvoo koulutetut sairaanhoitajat ja lähihoitajat.

Lääkehuoneissa on sähköinen kulunvalvonta, jonka avulla voidaan tarvittaessa seurata lääkehuoneen käyttöä.

2.2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Jokaiselle työntekijälle pyydetään omat, henkilökohtaiset tunnukset asiakastietojärjestelmään. Käytössä on tällä hetkellä kirjaamisessa ensisijaisesti SosiaaliLifeCare. Terveyttä koskevat asiat kirjataan TerveysLifeCareen. Kotopihlajassa on LifeCaren käytöstä ja siihen perehdyttämisestä on vastuussa sairaanhoitaja Eveliina Pihlajamäki. Asiakastyön kirjaamiseen perehdyttää koko henkilöstö. Kirjaamisesta pidetään ajoittain täsmäkoulutuksia. Kirjaamisen periaatteita kerrataan yksikön viikkopalaverissa

tarpeen mukaan. Perusperiaatteena kirjaamisessa on kirjata keskeiset, tarpeelliset asiatiedot. Kirjauksiin ei laiteta omia oletuksia tai tulkintoja. Samoin työntekijän omat tunnetilat eivät saa välittyä kirjauksiin.

Työvuorosuunnittelulla varmistetaan se, että työvuoron aikana on mahdollista kirjata. Työntekijät vuorottelevat kirjaamisessa ja huolehtivat lapsista / nuorista kirjaamisen ajan. Työntekijöillä on mahdollisuus kirjata työajan päättymisen jälkeenkin työajalla tilanteen niin vaatiessa. Tärkeää on se, että tarpeellinen, akuutti tieto välittyy ajantasaisesti seuraavissa vuoroissa oleville.

Esihenkilön vastuulla on tiedottaa lainsäädännössä ja yksikön ohjeissa sekä viranomaismääräyksissä tulleista muutoksista. Jokaisen työntekijän omalla vastuulla on lukea yksikön palaverimuistiot ja tiedotteet em. mainittuja asioita koskien. Tällä varmistetaan se, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomaismääräyksiä.

Kotopihlajassa huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta. Yksikössä käydään läpi salassapitoon liittyvät asiat. Työntekijät suorittavat HR-pöydällä Tietosuojakoulutuksen verkkokurssina. Koulutuksen jälkeen työntekijä suorittaa kirjallisen tentin, josta tentin suoritettuaan saa todistuksen.

Jos omaiset haluavat tietoja tai esimerkiksi lukea asiakkaasta tehdyt raportit, niin tietopyynnot lähetetään hyvinvointialueella kirjaamoon. Nettisivuilta löytyy linkki ja lomake, jota voi kysyjille välittää/tulostaa. Palautusosoite on lomakkeessa.

[Tietojen tarkastaminen ja korjaaminen - Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue \(hyvaep.fi\)](#)

Nettisivuilta: Sosiaalihuollon osalta pyynnön voi tehdä alla olevalla lomakkeella

[GDPR:n mukainen rekisteritietojen tarkastuspyyntö sosiaalihuollossa – lomake](#)

Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen tietosuojavastaavana toimii Mari Kempas 050 4742672 tietosuojavastaava@hyvaep.fi.

2.2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Asiakailta ja heidän läheisiltään kerätään vuosittain palautetta ja heillä on mahdollisuus antaa jatkuvasti palautetta saamastaan palvelusta. Kotopihlajan eteistiloissa on esillä QR-koodi, josta voi antaa helposti palautetta saamastaan palvelusta.

Kotopihlajan palveluja käyttävien lasten ja nuorten kohdalla tyytyväisyyttä voidaan mitata usein suoraan lasten / nuorten olotilasta ja mielialasta.

Hyvinvointialueella on nettisivuilla mahdollisuus antaa sähköinen palaute. Kotopihlajasta toimitetaan kerran vuodessa palautekysely asiakasperheille paperisena tai sähköpostilinkkinä.

Saadun palautteen pohjalta mietitään tarvittavat toimenpiteet palveluiden kehittämiseen. Korjaava palaute käydään läpi tarkasti ja sen pohjalta tehdään tarvittavat muutokset tilanteen mukaan. Positiivinen palaute vahvistaa sovittujen hyvien toimintatapojen käyttöä.

2.3 Omavalvonnan riskienhallinta

2.3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Toiminnasta vastaavan johdon ja esihenkilöiden tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. 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.

Riskien tunnistamisella varmistetaan toiminnan laatu ja turvallisuus. Koko henkilöstön asiantuntemusta käytetään riskien tunnistamisessa. Koko henkilöstön on tärkeää olla tietoinen työhön liittyvistä riskeistä. Yksikössä on nimetyt työturvallisuusvastaavat. He ovat Elina Ala-Keturi, Marjo Rajala ja Terhi Holkko-Mujunen.

Työsuojeluun liittyvät riskit arvioidaan Riski Arvi -sähköiseen järjestelmään, jossa huomioidaan fysikaaliset vaaratekijät, tapaturmat, ergonomiset vaaratekijät, kemialliset vaaratekijät ja henkinen kuormittuminen. Työturvallisuusvastaavat päivittävät vuosittain kemikaaliluettelon. Kotopihlajan pelastussuunnitelma päivitetään vuosittain. Vaihtuvat työntekijät ja työturvallisuusvastaavat suorittavat kaksi kertaa vuodessa turvallisuuskävelyn.

Palveluun liittyvät riskit – asiakkaan oikeuksien toteutumatta jääminen – henkilökunnan sitoutumattomuus arvoihin tai toimintaohjeisiin ja sitä kautta asiakkaan turvallisuuden ja palvelun laadun heikkeneminen – osaavan ja koulutetun henkilöstön riittävyys	Keinoja riskien ehkäisemiseksi – vuoroissa riittävä henkilöstöresurssi suhteessa asiakasmäärään – arvoihin ja sovittuihin toimintaohjeisiin perehdyttäminen – arvojen ja toimintaohjeiden ylläpitäminen keskusteluissa yksikön arjessa – avoin ja turvallinen keskusteluilmapiiri – henkilöstön työssä jaksamisen tukeminen – yhteistyö omaisten kanssa – henkilöstön kouluttautumisen tukeminen – toimivat henkilöstön rekrytointikäytännöt – yksikön hyvä maine
Lääkehoitoon liittyvät riskit – henkilöstöstä johtuvat riskit (osaamisen ja tiedon puute, jakovirheet, lääkkeiden tilaus- ja säilytysvirheet, antovirheet ja puutteet kirjaamisessa sekä lääkkeiden väärinkäytön riski) – asiakkaasta johtuviin riskeihin (lääkekielteisyys ja lääkkeiden piilottaminen ja poissylkeminen) – omaisista johtuvat riskit (asiakkaalla ei tarvittavia lääkkeitä mukana tai niitä ei ole riittävästi, omaiset eivät noudata lääkelistaa, lääkkeet on jaettu väärin dosettiin)	Keinoja riskien ehkäisemiseksi - ajantasaiset lääkehoidon koulutukset - henkilökunnan lääkeluvat ajan tasalla - hyvä perehdytys yksikön lääkehoidon suunnitelmaan - lääkehoidon suunnitelma päivitetään säännöllisesti ja käydään viikkopalaverissa läpi - hyvä ja avoin yhteistyö omaisten kanssa
Tiloihin ja toimintaympäristöön liittyvät riskit – tapaturmariskit (tilojen esteettömyys, tilojen materiaalit ja huonekalujen asettelu, lattialla voi olla esim. vettä tai kompastumista aiheuttava matto, piha voi olla liukas) – ulkoiset riskit esim. tartuntataudit, sähkökatko, vesikatko, helteet, ilkivalta tai tulipalo	Keinoja riskien ehkäisemiseksi – henkilökunnan perehdyttäminen yksikön turvallisuusohjeisiin ja ohjeisiin sitoutuminen – tapaturmariskien aiheuttajien huomioiminen ja poistaminen – rokotukset – yksikön tilojen ja laitteiden kunnosta huolehtiminen
Asiakkaan aiheuttamat riskit – asiakkaan itselleen aiheuttamat (esim. liikkumattomuus, syömisestä, juomisesta ja lääkityksestä kieltäytyminen, liikkeelle lähtö ilman apuvälinettä)	Keinoja riskien ehkäisemiseksi – ympäristön turvallisuudesta huolehtiminen – riskien jatkuva kartoittaminen ja ennakoiminen

– toiselle asiakkaalle aiheutetut riskit (esim. aggressiivinen käyttäytyminen, loukkaava puhe) – henkilöstölle aiheutetut riskit (esim. epäasiallinen puhe, aggressiivinen käyttäytyminen, väkivalta).	– riittävä henkilöstöresurssi suhteessa asiakasmäärään joka vuorossa – hallitun fyysisen rajoittamisen koulutukset henkilöstölle – henkilöstön hyvät ohjaus- ja tilanteen lukutaidot – asiakkaan kommunikaation tukeminen – hälytyspainikkeiden käyttö – tiimityöskentely
Tietosuojaan ja -turvaan liittyvät riskit – salassa pidettävän materiaalin joutuminen ulkopuolisen tietoon – asiakkaan salassa pidettävien tietojen vaarantuminen puheluissa tai tietotekniikassa	Keinoja riskien ehkäisemiseksi – salassa pidettävän aineiston huolellinen säilyttäminen – turvasähköpostin käyttäminen – tietoturvallisuudesta huolehtiminen myös puhelujen aikana; missä tilassa puhuu puhelua
Henkilöstöön liittyvät riskit – henkilöstön aiheuttamat riskit (esim. lääkevirheet, hoitovirheet, kirjaamatta jättäminen/raportin lukematta jättäminen tai liian pienellä henkilöstömäärällä työskenteleminen sairastapauksissa) – henkilöstölle aiheutuvat riskit (esim. vuorotyö, väsyneenä/sairaana työskenteleminen, ilmapiiriongelmat, aggressiiviset asukkaat/ulkopuoliset henkilöt).	Keinoja riskien ehkäisemiseksi - riskien ja tapahtuneiden virheiden säännönmukainen analysoiminen ja niistä oppiminen - riittävä henkilöstöresurssi suhteessa asiakasmäärään kaikissa vuoroissa - tiimityöskentely - riittävä keikkasijaisten määrä - joustava ja yksilöllinen työvuorosuunnittelu - hyvään työilmapiiriin panostaminen; ongelmiin tarttuminen ja niiden esille ottaminen - työnohjaus - yhteistyö työterveyshuollon kanssa

2.3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

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

Henkilökunnalla on vastuu ilmoittaa riskeistä, epäkohdista ja laatupoikkeamista tilanteen edellyttämällä tavalla. Hyvinvointialueella on käytössä HaiPro-järjestelmä, johon henkilökunta voi tehdä ilmoituksia erilaisista poikkeamista toiminnassa ja riskeistä. Tehdyt ilmoitukset käy läpi sairaanhoitaja Eveliina Pihlajamäki ja joissain tapauksissa vastaava ohjaaja Erja Kivisaari. Ilmoitukset käydään läpi yleisellä tasolla viikkopalaverissa joka toinen viikko tai useammin tarpeen mukaan. Läpikäymisessä huomioidaan, onko esimerkiksi tarpeen muuttaa toimintatapoja tai kiinnittää erityistä huomiota johonkin asiaan. Yhdessä tiimissä

mietitään vaihtoehtoisia tapoja toimia tilanteissa ja mitä vielä voitaisiin asiakkaan kanssa kokeilla esimerkiksi haastavien tilanteiden vähentämiseksi. Avoimen keskustelun tavoitteena on minimoida poikkeamia ja riskejä, ei syyllistää työntekijöitä.

Ilmoitusvelvollisuuden piiriin kuuluvat ilmoitukset toimitetaan vastaavalle ohjaajalle. Vastaavan ohjaajan vastuulla on hoitaa asiaa eteenpäin.

Vastaavan ohjaajan vastuulla on varmistaa viranomaisten tekemien päätösten ja ohjaustoimenpiteiden toteutumien käytännössä sekä toimittaa tarvittavat tiedot mahdollisiin selvityspyyntöihin.

2.3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Hyvinvointialueella on käytössä HaiPro-järjestelmä, johon henkilökunta voi tehdä ilmoituksia haittatapahtumista ja läheltä piti -tilanteista. Tehdyt ilmoitukset käy läpi sairaanhoitaja Eveliina Pihlajamäki ja joissain tapauksissa tiimivastaava Erja Kivisaari. Ilmoitukset käydään läpi yleisemmällä tasolla viikkopalaverissa noin kerran kuukaudessa. Läpikäymisessä huomioidaan, onko tarpeen muuttaa toimintatapaa jossain kohdassa tai kiinnittää erityistä huomiota johonkin asiaan.

Kotopihlajan sairaanhoitaja käsittelee ilmoitetut poikkeamat ja vastaa yhdessä tiiminvastaavan kanssa korjaavien ja ehkäisevien toimenpiteiden luomisesta yhdessä henkilökunnan kanssa. Jos poikkeama ei ole sairaanhoitajan vastuulla oleva asia, hän siirtää poikkeamailmoituksen omalle esihenkilölleen / vastuualuejohtajalle. Jokainen poikkeama käydään läpi ja kirjataan raporttiin mahdolliset toimenpiteet. Raportit käsitellään työpaikkakokouksissa ja muistioon tehdään merkintä raporttien käsittelystä. Muistioon kirjataan sovitut korjaavat ja ehkäisevät toimenpiteet. Jokaisen työntekijän vastuulla on lukea muistiot ja merkitä muistio luetuksi. Jokaiseen yksikköön toimitetaan oma muistio.

Raporttien käsittelyssä ja läpikäynnissä kiinnitetään huomiota raporttien sisältöön eli mitä on tapahtunut, mistä tilanne lähti liikkeelle, miten tilanne hoidettiin ja miten vastaava tapahtuma voitaisiin jatkossa ennakoida tai estää. Vastaava ohjaaja varmistaa vielä kohtuullisen ajan kuluessa, että korjausta vaativa asia on huomioitu ja tilanne korjaantunut. Tilanteen vaatiessa sairaanhoitaja tai vastaava ohjaaja ilmoittaa raportoidusta poikkeamasta tai vaaratapahtumasta asiakkaalle ja hänen läheisilleen. Ilmoitusten sisältämä tieto kirjataan asiakkaan asiakaskertomukseen, jos asiakas on ollut osallisena ilmoitetussa tapahtumassa.

Poikkeamien käsittelyssä on se näkökulma, miten poikkeamat voitaisiin jatkossa estää. Poikkeamista on tavoitteena saada arvokasta tietoa ja oppia, ei etsiä syyllistä. Yhdessä henkilöstön kanssa mietitään tarvittavia toimenpiteitä ja niiden käyttöönottoa työpaikkakokouksissa raportteja käsiteltäessä.

Raportit käsitellään työpaikkakokouksissa ja muistioon tehdään merkintä raporttien käsittelystä. Muistioon kirjataan sovitut korjaavat ja ehkäisevät toimenpiteet. Jokaisen

työntekijän vastuulla on lukea muistiot ja merkitä muistio luetuksi. Jokaiseen yksikköön toimitetaan oma muistio.

2.3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Ostopalveluiden ja alihankinnan osalta varmistetaan, että hankittu palvelu täyttää tarvittavat laatuksiteerit, palvelua toteuttaa ammattitaitoinen ja osaava henkilöstö. Varmistetaan, että tarvittavat luvat ovat kunnossa.

Kotopihlajassa ei ole tällä hetkellä käytössä ostopalveluita tai alihankintaa. Palvelut mitä käytetään ovat hyvinvointialueen sisäisiä palveluita.

2.3.5 Valmius- ja jatkuvuuden hallinta

Valmiuslain (1552/2011) mukaan mm. valtion sekä kuntien, kuntayhtymien ja muiden kuntien yhteenliittymien tulee valmiussuunnitelmin ja poikkeusoloissa tapahtuvan toiminnan etukäteisvalmisteluin sekä muilla toimenpiteillä varmistaa tehtäviensä mahdollisimman hyvä hoitaminen myös poikkeusoloissa. Osana organisaation varautumista ja jatkuvuudenhallintaa määritellään kriittiset toiminnot. Kriittisten toimintojen häiriöttömyys tulee turvata, tunnistaa toiminnan uhkat ja arvioida niiden vaikutukset organisaatiossa ja sen toimijaverkostossa. Lisäksi organisaation on luotava toimintatapa vakavien häiriötilanteiden hallinnalle.

Jatkuvuudenhallinnan yksi tärkeimmistä tavoitteista on suojella organisaatiota säilyttämällä toimintakyky ja samaan aikaan minimoida häiriötilanteiden negatiiviset vaikutukset. Varautumisen ja jatkuvuudenhallinnan yhteisenä tavoitteena on saavuttaa valmius, jolla organisaatio kykenee ehkäisemään uhkia sekä reagoimaan tarkoituksenmukaisesti ja tehokkaasti uhkatilanteisiin, joita sen toiminnassa ja toimintaympäristössä esiintyy

Valmiussuunnitelman päivittämisestä on vastuussa vastaava ohjaaja. Valmiussuunnitelma on käyty läpi henkilöstön kanssa ja sitä päivitetään tarpeen mukaan. Valmiussuunnitelma on nähtävillä yksikössä.

3 Omavalvonta suunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

3.1 Toimeenpano

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

Omavalvontasuunnitelma on kaiken toiminnan lähtökohtana. Omavalvontasuunnitelman päivittämisen jokainen työntekijä kuittaa, kun on sen lukenut. Omavalvontasuunnitelma on aina sekä henkilökunnan, asukkaiden että läheisten saatavilla A- ja B-päädyn eteisessä. Henkilökuntaa osallistetaan omavalvontasuunnitelman tekemiseen. Asiakaspalautteiden perusteella päätetään yhdessä kehittämiskohteet.

3.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Kotopihlajan omavalvontasuunnitelman laatimisesta, ylläpitämisestä ja mahdollisten puutteiden korjaamisesta vastaa vastaava ohjaaja. Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain ja tarpeen mukaan useammin. Menettelytapojen muutokset kirjataan viivytyksettä ja käydään henkilöstön kanssa läpi. Omavalvonnan toteuttaminen ja seuraaminen on koko Kotopihlajan henkilöstön vastuulla. Omavalvontasuunnitelma on osa henkilöstön perehdytysuunnitelmaa.

Ajantasainen omavalvontasuunnitelma on nähtävillä yksikön eteistiloissa siten, että asiakkaat, omaiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet henkilöt voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen. Asiakkailla ja omaisilla on myös mahdollisuus esittää muutos- ja korjausehdotuksia omavalvontasuunnitelmaan. Omavalvontasuunnitelma julkaistaan myös Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen verkkosivuilla.