



Sosiaalipalvelujen omavalvontasuunnitelma

Pohjanmaan hyvinvointialue

Yksikön/ palvelukokonaisuuden nimi	Purje työ- ja päivätoiminta
Hyväksyjä (nimi, nimike) Allekirjoitus	Maarit Jansson, johtava ohjaaja
Hyväksymisajankohta	14.6.2023
Versionumero ja pvm Aiempien versioiden päiväykset (aiempia versiota tulee säilyttää seitsemän vuotta)	1.0 (14.6.2023) Eskoon sosiaalipalvelujen kuntayhtymän alaiset omavalvontasuunnitelmat yksikössä
Omavalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävänä	Pohjanmaan hyvinvointialueen www-sivut: https://pohjanmaanhyvinvointi.fi/



SISÄLLYS

1 JOHDANTO.....	4
2 PALVELUNTUOTTAJA JA PALVELU	4
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	6
3.1 Toiminta-ajatus	6
3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet	6
4 RISKIENHALLINTA.....	7
4.1 Johdon, esihenkilön ja henkilöstön vastuu riskienhallinnassa	8
4.2 Riskien ja epäkohtien tunnistaminen.....	9
4.3 Läheltä piti -tilanteiden ja poikkeamien analysointi	12
4.4 Korjaavat toimenpiteet ja vahinkojen toistumisen estäminen.....	13
4.5 Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus.....	14
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET.....	15
5.1 Palvelutarpeen arviointi	15
5.2 Omatyöntekijä.....	16
5.3 Asiakassuunnitelma.....	16
5.4 Toteuttamissuunnitelma	16
5.5 Asiakastyön kirjaaminen	17
5.6 Oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun	18
5.7 Asiakkaiden ja heidän omaisten tai läheisten osallisuus	19
5.8 Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen ja rajoitustoimenpiteiden käyttäminen	19
5.9 Monialainen yhteistyö.....	21
5.10 Muistutus ja sosiaali- ja potilasasiamiehen tuki.....	22
6 HENKILÖSTÖ	23
6.1 Henkilöstörakenne ja henkilöstömitoitus	23
6.2 Henkilöstön rekrytointi, kielitaito ja työlupa	24
6.3 Henkilöstön perehdytys ja täydennyskoulutus.....	25
7 PALVELUA TUKEVIEN TOIMINTOJEN TOTEUTUMINEN	26
7.1 Hygienia, sekä infektioiden ennaltaehkäisy ja torjuminen	26
7.2 Terveyden- ja sairaanhoito.....	27
7.3 Lääkehoidon toteuttaminen	28
7.4 Hyvinvointia, osallisuutta ja kasvua tukevaa toimintaa	29
7.5 Ateriat ja sopiva ruoka	30
7.6 Yksikön toimitilat.....	30
8 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS.....	31
8.1 Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta	31
8.2 Lääkinnälliset laitteet	31



8.3 Teknologiset turvallisuusratkaisut	32
8.4 Turvallisuus-, pelastus- ja valmiussuunnitelma.....	33
8.5 Tietosuoja ja tietoturvallisuus, tietoturvallisuuden omavalvontasuunnitelma	34
9 OMAVALVONTASUUNNITELMAN VASTUUHENKILÖ,PÄIVITYS, JULKISUUS JA SEURANTA	35
10 LIITTEET.....	37

1 JOHDANTO

Sosiaalihuollossa omavalvontasuunnitelma tehdään sosiaalihuoltolain 47 § (1301/2014) pohjalta: *Sosiaalihuollon toimintayksikön tai muun toimintakokonaisuudesta vastaavan tahon on laadittava omavalvontasuunnitelma sosiaalihuollon laadun, turvallisuuden ja asianmukaisuuden varmistamiseksi. Omavalvontasuunnitelmaa on käytettävä myös asiakastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden jatkuvaa seurantaa varten. Omavalvontasuunnitelman toteutumista on seurattava asiakkailta ja heidän omaisiltaan ja läheisiltään sekä toimintayksikön henkilöstöltä säännöllisesti kerättävän palautteen perusteella. Palveluja on kehitettävä henkilöstön riittävyyden seurannan ja palautteen perusteella.*

Erityslainsäädäntö tukee myös omavalvontasuunnitelman laatimiseen, esim. vanhuspalvelulaki (980/2018, 23 §), sekä Valviran omavalvontasuunnitelman sisällöstä, laatimisesta ja seurannasta koskeva määräys (1/2014).

Tämä suunnitelmapohja toimii mallina sosiaalipalveluiden omavalvontasuunnitelmien laatimisessa.

2 PALVELUNTUOTTAJA JA PALVELU

Palvelutuottaja: Pohjanmaan hyvinvointialue

Y-tunnus: 3221324-6

Kunta: Vaasa, Hietalahdenkatu 2–4, 65100 Vaasa

Yksikkö/ palvelukokonaisuus

Nimi: Purje työ- ja päivätoiminta

Osoite: Salantie 1 A, 64100 Kristiinankaupunki

Puhelin: 040 7699 327, 040 7699 328

Kaupunki/kunta: Kristiinankaupunki

Palvelumuoto: Toiminta-alue, palvelumuoto ja sen laajuus

Toiminta-alue sosiaalihuollossa: Kuntoutus/ Osallisuuden tuki

Palvelumuoto (avopalvelu, asumisyksikkö ym.): Työ- ja päivätoiminta

Toiminnan laajuus (asiakas-/ asiakaspaikkamäärä): 13 asiakasta. Max 16 asiakasta yhtäaikaisesti.

Yksikön/ palvelukokonaisuuden vastuhenkilö

Nimi, titteli/ koulutus: Maarit Jansson, johtava ohjaaja, sosionomi

Puhelin: 040 7699 323

S-posti: maarit.jansson@ovph.fi

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden palvelutuottajat

Ostettu palvelu	Palvelutuottaja
<u>Ravintopalvelut</u>	<u>Oy Ronsson Ab Restaurant Gastro</u>
<u>Puhtaanapitopalvelut</u>	<u>Palvelukeskus Vaahtera OY</u>
<u>Turvajärjestelmä</u>	<u>Loihde Trust Service Center</u>
<u>Jätehuolto</u>	<u>Retex Ab/Oy</u>
<u>Kiinteistöhuolto</u>	<u>KG Fast</u>

Lain sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä (612/2021, 41 §) mukaan hyvinvointialueen on järjestämisvastuunsa nojalla ohjattava ja valvottava yksityisiä palveluntuottajia ja näiden alihankkijoita jatkuvasti palveluja tuottaessa.

Otteita järjestämislaista:

Hyvinvointialueen velvollisuudesta ohjata ja valvoa sen järjestämisvastuulle kuuluvaa palvelutuotantoa, oikeudesta saada yksityiseltä palveluntuottajalta ja tämän alihankkijalta valvonnan toteuttamista varten välttämättömät tiedot ja selvitykset sekä oikeudesta tarkastaa yksityisen palveluntuottajan ja tämän alihankkijan tiloja ja laitteita... Jos ilmenee epäkohtia tai puutteita, hyvinvointialueen on ohjattava... pyydettyä selvitystä... vaadittava niiden korjaamista... Jollei epäkohtia tai puutteita korjata hyvinvointialue on ryhdyttävä toimenpiteisiin korvauksen alentamiseksi tai sen maksamisesta pidättymiseksi...sopimuksen irtisanomiseksi tai purkamiseksi.

Yksikkö/ palvelukokonaisuus vastaa alihankintana ostetuiden palveluiden laadusta

Ravintopalvelut:

Purjeen lounaat tilataan kerran viikossa Restaurant Gastrosta kaikille viikonpäiville. Ravintola toimittaa sopimuksen mukaisen lounasruoan aamupäivisin maanantaista perjantaihin.

Ravintolaan ollaan yhteydessä päivittäin ruokakuljetuksen yhteydessä sekä tilausten yhteydessä viikoittain sähköpostilla. Viikoittaisessa ruokatilauksessa on eritelty tarvittavien annosten määrä ja erityisruokavaliot. Palautetta annetaan tarvittaessa puhelimitse ja sähköpostilla. Henkilökunta seuraa aktiivisesti ja reagoi tarvittaessa ravinnon laatuun ja koostumukseen.

Purjeen päivä- ja työtoiminnassa lounas jaetaan ensin Purjeen asiakkaille ja lounasastiat siirretään sen jälkeen Merituuleen. Lounas toimitetaan jaettuna kylmä- ja lämminlaatikoihin. Purjeessa ja Merituuleessa on lämminpölyt lämminruoan tarjoiluun. Merituuleessa ohjaajat pesevät tarjoiluastiat ja pakkaavat puhtaat astiat laatikoihin seuraavan päivän noutoa varten.

Puhtaanapitopalvelut:

Puhtaanapitopalvelujen tehtävät ja vastuut on määritelty sopimuksessa. Puhtaanapitopalvelujen tehtävien toteutumista seurataan henkilöstön toimesta ja mikäli poikkeamia esiintyy, ollaan yhteydessä suoraan palvelun järjestäjään puhelimitse tai sähköpostilla. Henkilökunta valvoo, että yleinen hygieniataso vastaa käsi- tystä siististä koti- ja työympäristöstä.

Turvajärjestelmä:

Henkilökunta on yhteydessä turvajärjestelmän toimittajaan, jos havaitaan vikoja tai epä johdonmukaisuutta järjestelmän toimivuudessa.

Jätehuolto:

Henkilökunta on yhteydessä palveluntuottajaan epäkohtia havaitessaan.

Kiinteistöhuolto:

Kiinteistöhuoltoon saada tarvittaessa nopeasti yhteys puhelimitse ja kiireettömissä asioissa myös sähköpostilla. Kiinteistöhuolto osaltaan huolehtii laadukkaasta ja turvallisesta työskentely-ympäristöstä. Henkilökunta on aktiivisesti yhteydessä kiinteistöhuoltoon ja valvoo palvelun toteutumista kohtuullisessa ajassa. Kiinteistöhuolto toimii pääosin Purjeen kiinteistön vuokranantajan alaisuudessa.

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

3.1 Toiminta-ajatus

Toiminta-ajatus ilmaisee, kenelle ja mitä palveluita tuotetaan. Toiminta-ajatuksen tulee perustua toimialaa koskevaan lainsäädäntöön. Keskeiset sosiaalihuollon palvelua ohjaavat lait ovat sosiaalihuoltolaki (2014/1301), laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (2000/812), sekä erityislakeina lastensuojelu- (2007/417) ja vammaispalvelulaki (1987/380) sekä laki kehitysvammaisten erityishuollosta (1977/519), mielenterveys- (1990/1116) ja päihdehuoltolaki (1986/41) ja vanhuspalvelulaki (2012/980).

Pohjanmaan hyvinvointialueen Kuntoutuksen toimiala on jakautunut kolmeen tulosalueeseen, toimintakyky ja osaamiskeskus, vammaispalvelut ja osallisuudentuki. Nämä kolme tulosaluetta saman toimialan alla tukevat sosiaali- ja terveystalouden integroitumisesta toimintarajoitteisten henkilöiden osalta. Kuntoutus omana toimialana vahvistaa kuntoutuksen näkyvyyttä koko organisaatiossa ja mahdollistaa kuntoutuksen integroitumisen eri toimialojen hoitoketjuihin.

Osallisuudentuen alue tuottaa palvelut, joita vammaispalveluissa on päätöksillä myönnetty. Palveluihin kuuluu asuminen, päivätoiminta ja lyhytaikainen huolenpito.

Purje tuottaa päiväaikaista toimintaa ja työvalmennusta erityistä tukea tarvitseville henkilöille. Päivätoiminta myönnetään vammaispalvelulain mukaan. Purjeessa asiakkaan omat toiveet, tarpeet ja mieltymykset ohjaavat vahvasti toiminnan suunnittelua ja toteutusta. Jokaiselle asiakkaalle räätälöidään hänen tarpeisiinsa ja toiveisiinsa perustuen päiväaikaista toimintaa, joko Purjeen sisäisesti tai työvalmennuksen muodossa Purjeen ulkopuolella. Purjeen sisäisen päiväaikaisen toiminnan suunnittelusta ja toteutuksesta vastaa kaksi lähihoitajaa. Työvalmennuksessa asiakas saa henkilökohtaisen tuen ja ohjauksen koulutetun työvalmentajan johdolla.

3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

Sosiaalihuollon palveluiden tulee toteuttaa sosiaalihuollon lainsäädännön keskeisiä periaatteita. Palveluiden tulee edistää ja ylläpitää hyvinvointia sekä sosiaalista turvallisuutta, vähentää eriarvoisuutta ja edistää osallisuutta, turvata yhdenvertaisen perustein tarpeenmukaiset, riittävät ja laadukkaat sosiaalipalvelut sekä muut hyvinvointia edistävät toimenpiteet, edistää asiakaskeskeisyyttä sekä asiakkaan oikeutta hyvään palveluun ja kohteluun sosiaalihuollossa. Asiakkaan etu tulee ottaa aina ensisijaisena huomioon kaikissa palvelun vaiheissa.

Arvot liittyvät läheisesti myös työn ammattieettisiin periaatteisiin ja ohjaavat valintoja myös silloin, kun laki ei anna tarkkoja vastauksia käytännön työstä nouseviin kysymyksiin. Arvot kertovat työyhteisön tavasta tehdä työtä. Ne vaikuttavat päämäärien asettamiseen ja keinoihin saavuttaa ne. Toimintaperiaatteet kuvaavat yksikön/palvelun tavoitteita ja asiakkaan asemaa yksikössä/palvelussa. Toimintaperiaatteita voivat olla esimerkiksi yksilöllisyys, turvallisuus, perhekeskeisyys, ammatillisuus. Yhdessä arvojen kanssa toimintaperiaatteet muodostavat toimintatapojen ja -tavoitteiden selkärangan ja näkyvät mm. asiakkaan ja omaisten kohtaamisessa. Toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet ovat osa omavalvontasuunnitelmaa ohjaten omavalvonnan toimeenpanoa.

Toimialan arvot vastaavat Pohjanmaan hyvinvointialueen arvopohjaa. **Toimintaamme ohjaavat arvot ovat: ihmiseltä ihmiselle, eteenpäin katsova ja vastuullinen, yhdenvertainen ja tasa-arvoinen.** Päivä- ja työtoiminnan arvolutaukukset ja toimintaa ohjaavat periaatteet asiakkaillemme ovat: hyvinvoivat ja toimintakykyiset asiakkaat, riittävä, vakiintunut, osaava ja hyvinvoiva henkilöstö ja vaikuttavat sekä kustannustehokkaat palvelut.

Vammaispalvelun arvoja ja toimintaperiaatteita määrittää lisäksi YK:n yleissopimus vammaisten henkilöiden oikeuksista. Vammaisyleissopimuksen johtavana periaatteena on syrjinnän kieltö. Muita keskeisiä periaatteita ovat yksilön itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen, syrjimättömyys ja yhdenvertaisuus, vammaisten henkilöiden osallistuminen ja osallisuus yhteiskuntaan, esteettömyys ja saavutettavuus, sukupuolten välinen tasa-arvo, erilaisuuden kunnioittaminen ja vammaisten henkilöiden hyväksyminen osana ihmisten moninaisuutta ja vammaisten lasten oikeudet kuntoutukseen.

Vammaispalveluista säädetään sosiaalihuoltolaissa, vammaispalvelulaissa ja kehitysvammalaissa. Vammaispalveluissa on vahvana toimintaperiaatteena sosiaalihuoltolain 41 § mukainen monialainen yhteistyö: ”Palvelutarpeen arvioimiseksi, päätösten tekemiseksi ja sosiaalihuollon toteuttamiseksi toimenpiteestä vastaavan sosiaalihuollon viranomaisen on huolehdittava siitä, että käytettävissä on henkilön yksilöllisiin tarpeisiin nähden riittävästi asiantuntemusta ja osaamista.”

Pohjanmaan hyvinvointialueen strategiassa on asetettu tavoitteet toiminnalle ja asiakaslupaus. Purje on omalta osaltaan mukana yhteisen strategian toteuttamisessa. Strategian mukaan lupaamme asiakkaalle, että tuotamme hänelle laatua, asiakas tulee aina ensin, olemme lähellä, kun hän tarvitsee meitä ja tuemme häntä ylläpitämään hyvinvointiaan.

Toimintamme ajatuksena on, että saamme kaikki tulla Purjeeseen aidosti sellaisena kuin olemme. Purjeessa kohtaamme toisemme tasavertaisina ja olemme aidosti läsnä. Purjeessa saa näkyä koko elämän tunteen kirjat ja läsnäolomme on tarkoitus edesauttaa ja luoda turvallisuuden tunnetta. Aito läsnäolo, kohtaaminen ja tasapuolisuus ovat kaiken toiminnan perusta ja lähtökohta.

Purjeessa tähdätään aina asiakkaalle mielekkääseen ja asiakkaan toimintakykyä säilyttävään / edistävään toimintaan. Työtämme ohjaa vahvasti yksilökeskeisen elämänsuunnittelun periaate. Tuettu päätöksenteko ja aktiivinen tuki edesauttavat ja mahdollistavat asiakkaiden toimijuuden omassa elämässään ja auttavat jo kaista elämään omannäköistään elämää.

Kehitämme ja muutamme toimintaamme jatkuvasti asiakkaiden tarpeita vastaaviksi.

Yhteistyötahojen kanssa toimiminen kuuluu merkittävin osin toimintaamme.

Kiinnitämme huomiota toimivaan tiedonkulkuun yhteistyötahojemme kanssa. Huolehdimme asiakkaiden ja työntekijöiden työturvallisuudesta ja korostamme yksilön vastuuta hyvän työilmapiirin luomisessa yksikössä.

Purjeessa sekä asiakkaiden että henkilökunnan mielipiteet tulevat arjen tilanteiden lisäksi esiin erilaisten palaverien muodossa. Asiakkailla ja henkilökunnalla on yhteisiä työyhteisökokouksia ja työyhteisön vuosikokouksessa tammikuulla päätämme yhdessä esimerkiksi tulevista yhteisistä retkistä, päivittäisestä toiminnastamme (viikkosuunnitelma) ja asiakaskohtaisista vastuutehtävistä.

4 RISKIENHALLINTA

Riskienhallintaprosessi on yksikön/ palvelukokonaisuuden hallitseminen omavalvonnan kautta

Mitkä ovat organisaation ja yksikön riskienhallintaa tukevat ohjeet ja suunnitelmat?

Pohjanmaan hyvinvointialueen:

- Hyvinvointistrategia tavoitteella turvallisuus ja laatu Pohjoismaiden huippua

- Omavalvontaohjelma 12/2022

- Laadunhallinnan ja asiakas- ja potilasturvallisuuden suunnitelma 2022/2023

- Tietoturvan omavalvontasuunnitelma 2023 (tulossa)

Yksikön:

- Omavalvontasuunnitelma 2023
- Lääkehoitosuunnitelma 2023
- Yksikön turvallisuusohjeet, pelastussuunnitelma 2022
- Riskienhallinnan käsikirja 2021
- Työsuojelun toimintaohjelma 2022
- Toimintaohje henkilökunnalle sosiaalihuoltolain mukaisesta ilmoitusvelvollisuudesta 2023
- Laitehallintaprosessi 4/2023

Purje käyttää organisaation riskienhallinnan ohjeistuksia omissa toiminnoissaan. Riskienarviointeja tehdään säännöllisesti. Riskienarviointien tulosten perusteella toimintoja pyritään muokkaamaan ja kehittämään.

4.1 Johdon, esihenkilön ja henkilöstön vastuu riskienhallinnassa

Riskienhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Koko yksikön henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista. Eri ammattiryhmien asiantuntemus saadaan hyödynnetyksi ottamalla henkilökunta mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen.

Organisaatiossa on oma laadun ja valvonnan yksikkö, joka koordinoi ohjeistuksia ja aiheeseen liittyviä koulutuksia organisaatiotasolla. Sisäisiä ja ulkoisia auditointeja järjestetään säännöllisesti. Jokaisessa työyksikössä, tulosalueella ja toimialatasolla tehdään vuosittain laadunhallintaan liittyvä SHQS-itsearviointi. Riskienarviointeja tehdään vuosittain ja tarpeen mukaan, mm. uusien toimintojen käynnistyessä tai muutosten edessä.

Pohjanmaan hyvinvointialueella riskienhallinnan asiantuntijat ovat hallintopäällikkö ja laatujohtaja. Hallintopäällikkö vastaa hallinnollisten riskien arvioinnista ja seurannasta. Laatujohtaja vastaa operatiivisen toiminnan riskienarvioinnista yhdessä toimialojen kanssa.

Sisäinen tarkastus selvittää johdolle sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan asianmukaisuutta ja riittävyttä toimialoilla sekä tukee riskienhallinnan toteuttamista yksiköissä.

Johtava ohjaaja vastaa Purjeen toimintaan ja resursseihin liittyvästä riskien hallinnasta varojen, toiminnan ja henkilöstön osalta. Johtavan ohjaajan tehtävä on varmistaa, että henkilöstö on tietoinen erilaisista organisaation voimassa olevista ohjeista ja määräyksistä ja että henkilöstö on saanut riittävästi ohjausta ja perehdytystä.

Henkilökuntaa kannustetaan ilmoittamaan epäkohdista mm. Haipro-järjestelmän avulla. Haipro-järjestelmän käyttö on vakiintunut osa toimintaa. Uutena toimintana on tullut myös SPro epäkohtailmoitusten käsittelyt. Nämä ilmoitukset käsitellään esimieslinjassa ja toimialan johto seuraa kaikkia tehtyjä ilmoituksia ja niiden käsittelyä. Ilmoitukset kuitataan järjestelmään käsitellyiksi, kun asia on valmis.

Henkilöstön riittävyttä seurataan säännöllisesti avoimista toimista ja viroista raportoimalla. Tarvittaessa toteutetaan palveluita ostopalveluilla tukien omaa palvelutuotantoa.

Yksikötason omavalvontasuunnitelmassa tiettyihin osa-alueisiin osallistetaan työntekijöitä laatimaan suunnitelmaa. Omavalvontasuunnitelman näkyminen käytännössä toteutuu parhaiten osallistamalla työntekijät suunnitelman tekoon. Johtava ohjaaja ja henkilöstö nostavat yhdessä epäkohtia ja kehittämiskohteita esiin. Ratkaisukeskeisyyttä korostetaan ongelmien ratkaisussa.

Johtava ohjaaja pitää seurantaan henkilökunnan koulutuksista kirjaamalla Laatuporttiin käydyt koulutukset, kuten alkusammutusharjoitukset, ensiapu-, lääkähoidon tai asiakasväkivallan koulutukset.

Purjeessa omavalvontasuunnitelma on saatavilla ja yleisesti luettavissa eteistilassa, jossa on myös palautteenanto lomakkeet ja palautelaatikko kaikkien käyttöön. Omavalvontasuunnitelman päivityksestä tiedotetaan viikkopalaverissa ja henkilöstö vahvistaa nimellään lukeneensa suunnitelman. Ajankohtaiset määräykset tuodaan tietoon viikkopalaverissa keskustellen ja nopeaa reagointia vaativat asiat jaetaan sähköpostilla. Organisaation Intrassa on kattavasti jokaisen työntekijän saatavilla laatuun ja turvallisuuteen liittyviä asiakirjoja ja ohjeistuksia, mm. riskienhallinnan käsikirja.

Johtava ohjaaja sopii alkusammutus- ja pelastusharjoitukset, koordinoi turvallisuuskävelyt, päivittää palo- ja pelastussuunnitelman, seuraa tarvittavien toimenpiteiden toteutumista ja vahvistaa ne Laatuporttiin. Johtava ohjaaja käsittelee vuosittain itsearviointia ja riskiarviointia yhdessä henkilökunnan kanssa Laatuportin ohjeistuksen mukaan. Johtava ohjaaja seuraa ja käsittelee Hai-pro-ilmoituksia, tarvittaessa muuttaa toimintaohjeita tai ohjaa ilmoitukset ylemmille esimiehille tai vastuuhenkilöille. Johtava ohjaaja pyrkii mahdollistamaan työntekijöille tarvittavan työajan turvallisuutta ja riskienarviointia koskeissa asioissa ja osallistaa henkilökuntaa em. asioissa. Viikkopalaverissa on aina mahdollisuus nostaa riskeihin ja turvallisuuteen liittyvät asiat käsittelemään. Hai-pro ilmoituksia käsitellään viikkopalaverissa ja etsitään poikkeamiin tai tapahtumiin ratkaisuja yhdessä. Johtava ohjaaja valvoo, että henkilökunta noudattaa ohjeita.

Henkilöstö arvioi ja tunnistaa omaan työhönsä liittyviä riskejä ja poikkeamia. Jokaisella on velvollisuus ilmoittaa niistä esimiehelleen ja pysäyttää riskin eteneminen tai vähentää sitä, siten kuin asia on työntekijän tehtävissä. Henkilöstön on huomioitava voimassa olevat ohjeet ja määräykset. Henkilöstöllä on velvollisuus huolehtia oman koulutuksen ja pätevyyksien ajantasaisuudesta ja hakeutua työnantajan tarjoamiin koulutuksiin. Henkilöstöllä on omia vastuutehtäviä yksikössä, kuten turvahälyttimien toimintavarmuus, hygieniatiedotus, työturvallisuus- ja laatuasiat yhdessä johtavan ohjaajan kanssa ja varautumissuunnitelman ja omavalvonnan mukaiset tehtävät.

Purje tarjoaa päiväaikaista toimintaa ja työvalmennusta erityistä tukea tarvitseville asiakkaille. Nykyinen henkilökuntamitoituksemme on suunniteltu vastaamaan toiminnan turvalliseen ja laadukkaaseen tuottamiseen. Työntekijöiden ajantasaiset toimenkuvat ja vastualueet auttavat jäsentämään yksikön työntekijöiden vastuita ja sujuvaa arjen työtä.

Omavalvontasuunnitelma on työntekijöiden perehdytysväline. Omavalvontasuunnitelmaan tutustuminen ja sen sisäistäminen kuuluvat osaksi jokaisen työntekijän perehdytystä ja johtava ohjaaja huolehtii, että jokainen työntekijä on tutustunut ajantasaiseen omavalvontasuunnitelmaan. Johtava ohjaaja vastaa viime kädessä myös omavalvontasuunnitelman mukaisten asioiden toteutuksesta käytännön päivittäisessä arjessa.

Yksikön turvallisuus, omavalvontasuunnitelman ja palo- ja pelastussuunnitelman toteutus kokonaisuudessaan on jokaisen täällä työskentelevän vastuulla. Työntekijät ovat mukana riskien arvioinnissa ja yksikköme huolehtii, että työntekijöillämme on ajantasaiset turvallisuuteen ja palvelun laatuun liittyvät koulutukset. Olemme työntekijöinä vastuussa omasta, mutta myös asiakkaidemme turvallisuudesta. Osallistamme asiakkaita turvallisuusasioiden havainnointiin lähes päivittäin ja pidämme asiakkaille ajoittain myös esimerkiksi turvallisuuden teemapäiviä ja pelastautumisharjoituksia mahdollisten hätätilanteiden varalta.

4.2 Riskien ja epäkohtien tunnistaminen

Ilman epäkohtien tunnistamista ei asiakas- ja potilasturvallisuusriskejä voi ennalta ehkäistä eikä toteutuneisiin epäkohtiin puuttua suunnitelmallisesti. Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtien uhkia tulee arvioida monipuolisesti asiakkaan saaman palvelun näkökulmasta. Henkilökunta arvioi omaa toimintaansa, kuulee asiakkaita ja havainnoi toimintaa laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyvissä asioissa sekä ottaa asiakaspalautteen huomioon toiminnan kehittämisessä.

Riskit voivat aiheutua esimerkiksi riittämättömästä henkilöstömitoituksesta tai toimintakulttuurista, jossa avointa turvallisuuskulttuuria ei tueta riittävästi. Riskejä voi aiheutua fyysisestä toimintaympäristöstä (kynnykset, vaikeakäyttöiset laitteet) ja toimintatavoista kuten esimerkiksi perusteeton asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittaminen tai asiakkaiden keskinäisestä käyttäytymisestä. Usein riskit ovat monien virhetointojen summa. Riskienhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia.

Yksikön/palvelukokonaisuuksien riskejä tulee tarkastella kattavasti eri näkökulmista. Riskit voivat liittyä mm. asiakkaisiin, henkilöstöön, johtamiseen, palvelutuotantoon, työtiloihin, tietosuojaan ja tietoturvaan sekä lääkehoitoon ja sen toteuttamiseen.

Purjeessa tehdään itsearviointi sekä riskien kartoitus vuosittain Laatuportti-järjestelmään.

Purjeessa suoritetaan omatoimista valvontaa asiakasturvallisuuteen, työturvallisuuteen, tietoturvallisuuteen, toiminnan poikkeavuuteen tai sosiaalihuollon epäkohtiin liittyvissä tilanteissa kirjaamalla tilanteet Haipro- tai Spro-järjestelmiin. Kirjaukset käsitellään henkilökuntakokouksissa ja tarvittaessa käsittelyyn osallistuu Pohjanmaan hyvinvointialueen ylemmät viranhaltijat. Tarvittavat toimenpiteet kirjataan kokousmuistioon.

Purjeen riskienhallinta ja turvallisuuden omavalvonta jakautuvat kuuteen eri osioon: turvallisuusjohtamiseen, onnettomuusriskien hallintaan, turvallisuuteen liittyvien asiakirjojen säilytykseen ja päivittämiseen, rakenteelliseen paloturvallisuuteen, turvallisuustekniikan hyödyntämiseen sekä turvallisuusviestintään ja –osaamiseen.

- Turvallisuusjohtamiseen sisältyy omavalvontakierrosten aikataulut, sisäinen viestintä ja vuosittain tapahtuvat toimenpiteet sekä vastuunjako sovittuna kiinteistön omistajan (Fastighets ab Kristinestads Bostäder) ja palvelutuottajan (Pohjanmaan hyvinvointialue) välillä.
- Onnettomuusriskien hallintaan kuuluu tietosuojapoikkeamien, läheltäpiti-tilanteiden, poikkeamien ja väkivaltailmoitusten kirjaaminen Haipro-järjestelmään. Yksikössä on turvallisuustyöryhmä, joka suorittaa omavalvontana turvallisuuskävelyn kaksi kertaa vuodessa. Turvallisuuskävely on valvontakierros, jolla käydään läpi kaikki yksikön toimitilat sekä laitteet ja kirjataan ylös puutteet ja korjaustarpeet. Turvallisuuskävelyn aikana tarkistetaan fyysiset, kemialliset, ergonomiset, ja henkiset vaaratekijät, yleiset riskit ja hätätilanteisiin varautuminen. Tarkastukset dokumentoidaan ja vaaratekijöiden ja havaittujen puutteiden korjaaminen merkitään Laatuporttiin määrätyn ajan kuluessa. Purjeessa on varautumissuunnitelma 72 tunnin sähkökatkon varalle.
- Turvallisuuteen liittyvät asiakirjat säilytetään turvallisuuskansioissa (osa1 ja osa2) A-rakennuksen toimistossa. Kansioissa on mm. poistumisturvallisuusselvitys, palotarkastuspöytäkirjat, kemikaaliluetelo, työturvallisuuteen liittyvät ohjeistukset ja todistukset sisustusmateriaalien palosuojauksesta. Kiinteistöhuoltoon liittyvät asiakirjat ovat kiinteistön omistajan vastuulla ja säilytetään laitteiden välittömässä läheisyydessä. Huolto- ja tarkastusasiakirjoista vastaa KG Fast kiinteistöhuolto.
- Rakenteellinen paloturvallisuus on huomioitu rakennusluvan määräyksissä. Rakennuksen kunto ja käyttö vastaavat rakennuslupaa. Pintamateriaaleissa on huomioitu paloturvallisuus. Poistumismahdollisuudet on turvattu huolehtimalla poistumisteiden esteettömyydestä. Onnettomuuksien vaikutukset on rajattu palo-osastoinnilla. Pelastustoiminnan edellytyksiä on parannettu riskiperusteisesti; säännölliset palotarkastukset, kiinteistössä on korkeapaine-sprinkleri, automaattinen palo-ovi B-talossa sekä palopostit A- ja B-rakennuksissa.
- Turvallisuustekniikka auttaa onnettomuuden havaitsemisessa ja varoittamisessa. Purjeessa on automaattinen paloilmoinin, Merituulesta tulevan asiakkaan henkilökohtaiset turvahälyttimet sekä henkilökunnan hoitajahälytinjärjestelmä, jolla saadaan tarvittaessa nopeasti toinen työntekijä tai vartija paikalle. Työntekijöiden hälyttimiä on jokaiselle vuoron työntekijälle.
- Turvallisuusviestintä ja –osaaminen kuuluvat jokapäiväiseen työhön. Palo- ja pelastussuunnitelma päivitetään vuosittain ja henkilökunta vahvistaa sen luetuksi nimellään. Suunnitelman päivityksestä

tiedotetaan viikkopalaverissa ja asia dokumentoidaan palaverimuistioon. Palaverimuistiot ovat henkilökunnan luettavissa omassa sähköpostissa ja Teams-ryhmässä. Suunnitelma säilytetään A-talon toimiston kaapissa TYÖTURVALLISUUS osa1 ja osa 2- kansioissa.

Omavalvontakierroksien havainnoista raportoidaan viikkopalaverissa ja annetaan toimenpide- ja korjausohjeet henkilökunnalle, siltä osin kuin henkilökunta voi niihin vaikuttaa omilla toimillaan. Muut toimenpiteet ja korjausta vaativat asiat viedään johtavan ohjaajan toimesta kiinteistöhuollon ja isännöitsijän tietoon. Akuutteja toimia vaativat korjaukset tehdään heti havaitessa.

Turvallisuudesta järjestetään teemapäivä kerran vuodessa. Henkilökunta harjoittelee pelastautumista ja alkusammutusta yhdessä asiakkaiden kanssa. Asiakkaiden kanssa käydään läpi ohjeita oman turvallisuuden parantamiseen ja onnettomuustilanteissa toimimiseen.

Riskitekijät huomioidaan uuden työntekijän perehdytyksessä. Perehdytysohjelman dokumentit säilytetään PEREHDYTYSTODISTUKSET-kansiossa A-talon toimistossa. Riskienhallinnan prosessissa sovitaan toimintavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan.

Purjeen henkilökunta tekee Haipro-ilmoituksen, kun toiminta poikkeaa suunnitellusta tai kun tapahtuu läheltä piti-tai onnettomuustilanne asiakasturvallisuuden, työturvallisuuden tai tietosuojan suhteen. SPRO-järjestelmään ilmoitetaan epäkohdasta tai epäkohdan uhasta sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoitusvelvollisuus perustuu sosiaalihuoltolain 48 pykälään.

Henkilökunta tuntee asiakkaat ja heidän toimintatapansa hyvin, ja osaa siksi ennakoida useimmat riskit ja vaaranpaikat ennakoita, vaikka asiakas ei itse riskiä tunnistaisi. Toimintatavat ovat vakiintuneita ja edistyneempiin käytäntöihin on päästy juurikin toiminnan poikkeamista ja läheltä piti tilanteista ilmoittamalla. Asiakkaan toimintakyvyn rajoitusten tunteminen auttaa määrittelemään riittävän henkilöstön määrän työtehtäviin. Mikäli henkilöstöä ei ole käytettävissä riittävästi työtehtäviin nähden, toimintaa supistetaan tai muutetaan turvallisuusnäkökohtien täyttämiseksi. Työntekijöiden työvuorot laaditaan työehtosopimuksen, paikallisten sopimusten ja tarvittavan pätevyyden mukaan. Johtavan ohjaajan poissa ollessa yksikön toiminnasta vastaa nimetty sijainen.

Työterveyshuolto tekee kahden-kolmen vuoden välein tarkastuksen työtiloihin ja työolosuhteisiin. Tarkastuksesta tulee raportti johtavalle ohjaajalle ja raportissa on kehotukset mahdollisten epäkohtien korjaamiseen. Korjausta vaativat asiat tehdään asiasta riippuen yksikön omana työnä, työterveyshuollon tai kiinteistön isännöitsijän kanssa yhdessä sopien. Vuosittainen palotarkastus sekä kaksi kertaa vuodessa tehtävät turvallisuuskävelyt tuottavat myös kiinteistöön liittyviä epäkohtia korjattavaksi.

Henkilökunta pohtii yhdessä itsearviointia ja toiminnan riskejä yksikön kehittämispäivinä kaksi kertaa vuodessa. Työntekijät ovat veloitettuja perehtymään organisaation tietoturvaan ja hyvään some-käyttäytymiseen työnantajaan tai asiakkaisiin liittyvissä julkaisuissa.

Toimintayksikön/ palvelukokonaisuuden keskeisimmät riskit ja miten varaudutaan niihin.

Riski	Miten varaudutaan
Ulkopuoliset voivat päästä käsiksi asiakastietoihin.	Henkilöstö kirjautuu ulos asiakastietojärjestelmästä, kun he eivät käytä sitä. Henkilötietoja sisältävät asiakirjat säilytetään lukitussa kaapissa tai lukitussa tilassa, johon vain asianosaisilla työntekijöillä on pääsy.
Asiakasväkivalta	Henkilökunta on Avekki- koulutettu ennaltaehkäisemään väkivaltatilanteiden syntyä ja ohjeistettu

Riski	Miten varaudutaan
	toimimaan asukkaalle pienintä mahdollista haittaa aiheuttaen tilanteissa sekä ohjeistettu ammattihenkilö päättämään rajoitustoimen käytöstä, elleivät muut toimet rauhoita tilannetta
Riittämätön työhön perehdytys	Uuden työntekijän saapuessa työhön, hänelle järjestetään työaikaa työtehtäviin perehtymiseen. Työntekijä on vastuussa siitä, että saa työn ohessa perehdytyslomakkeen mukaisen perehdytyksen sopivan ajan kuluessa (1-2 kk) ja tuo nimikirjoituksilla vahvistetun lomakkeen johtavalle ohjaajalle. Lomakkeet säilytetään A-talon toimistossa.
Kiinteistön kunto	Kiinteistöhuollosta vastaa KG Fast ympärivuorokautisesti. Työntekijän perehdytyksen yhteydessä käydään läpi kiinteistön kriittiset tiedot, palohälytysjärjestelmä, hälytysjärjestelmä, sähkön, veden ja ilmastoinnin sulku sekä it-liitäntä.
Asiakkaan katoaminen, eksyminen	Asukas, joka tarvitsee ohjaajan avun talon ulkopuolella liikkumiseen, saattaa poistua Purjeesta työntekijän huomaamatta. Katoamistapausten varalle osasta asiakkaita on kuva ja tärkeimmät tuntomerkit ja kuvan voi jakaa etsijöille.
Henkilökunnan riittävä määrä	Organisaatiossa on sovittu korvauksista henkilökunnalle, jos työntekijä tekee ylimääräisen työvuoron. Henkilökunnan loma-ajat pyritään pitämään yhtä aikaa asiakkaiden loman kanssa. Toimintaa supistetaan mahdollisuuksien mukaan vastaamaan henkilökunnan riittävyttä.
Ulkopuolinen henkilöuhka	Vartiointipalvelu on saatavissa avuksi Purjeen aukioaikoina
Apuvälineiden puute	Henkilökuntaa on oltava riittävästi esim. asiakkaan siirtämiseen
Muiden kuin Merituulesta tulevien asiakkaiden äkillinen sairaskohtaus	Sydbodan ja kotoa tulevien asiakkaiden läheisten puhelinnumerot on tallennettu puhelimiin.

Riskienhallinnan prosessissa sovitaan toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan.

4.3 Läheltä piti -tilanteiden ja poikkeamien analysointi

Läheltä piti -tilanteiden ja poikkeamiin käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Vastuu riskienhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehitystyössä on palvelun tuottajalla, mutta työntekijöiden vastuulla on tiedon saattaminen johdon käyttöön. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista tiedotetaan korvausten hakemisesta.

Raportointijärjestelmiä, jotka ovat käytössä Pohjanmaan hyvinvointialueella:

- [HaipPro](#), läheltä-piti ja vaaratapahtuminen raportoimiseen
- [Spro](#), sosiaalihuollon toteuttamisessa havaituista epäkohdista tai epäkohtien uhista ilmoittaminen

Purjeessa on molemmat yllä mainitut järjestelmät käytössä. Johtava ohjaaja käsittelee läheltä piti- ja poikkeamailmoitukset ja mikäli ei kykene asiaa ratkaisemaan, siirtää sen ylemmälle taholle käsiteltäväksi. Haastavissa tilanteissa käydään laajempia keskusteluja asiaan liittyen ja vakavat vaaratapahtumat otetaan erilliseen tutkintaan. Kirjaukset tehdään järjestelmissä ja vakavien vaaratapahtumien tutkinnoista tehdään tarvittavat pöytäkirjat.

Poikkeama on tapahtuma, joka estää asukkaan saamasta jotakin hänelle sovittua palvelua, toimintaa tai muuta palvelusuunnitelman mukaista asiaa hänestä itsestään riippumattomasta syystä. Poikkeama on myös työntekijän tekemä toimenpide tai toimintamalli, joka poikkeaa sovitusta (kirjalliset tai suulliset sopimukset tai toimintaohjeet). Poikkeama voi olla myös ulkopuolisen palveluntuottajan toiminnasta johtuva.

Henkilöstöön kuuluvat työntekijät voivat tehdä läheltä-piti tai toiminnan poikkeamailmoituksia työpaikan intranetin kautta. Jokainen Purjeen työntekijä on velvollinen raportoimaan havaitsemansa poikkeamat. Läheltä piti tilanteiden, vaaratapahtumien esim. lääkepoikkeamien ja asiakasväkivallan sekä tietosuoja- ja tietoturvapoikkeamien raportointi tapahtuu HaiPro-järjestelmässä. Kaikkien poikkeamailmoitusten vastuuhenkilö on yksikön johtava ohjaaja.

Johtava ohjaaja käsittelee poikkeamat, vastaa korjaavien ja ehkäisevien toimenpiteiden toteuttamisesta ja tiedottaa niistä henkilöstölle. Jos poikkeama ei ole Purjeen esimiehen vastuulla oleva asia, hän siirtää poikkeamailmoituksen omalle esimiehelleen/vastuualuejohtajalle. Esimies käy jokaisen poikkeaman läpi ja kirjaa raporttiin mahdolliset toimenpiteet. Raportit käsitellään Purjeen viikkopalaverissa ja palaverimuistioon kirjaetaan raporttien käsittelystä. HaiPro ja Spro- ilmoituksia seurataan, tilastoidaan ja raportoidaan esimiesten toimesta toimiala- ja laatujohtajalle.

Purjeessa tehdyt ilmoitukset käsitellään viikkopalaverissa ja pohditaan vielä henkilökunnan kanssa toimintatapa, joka voisi estää jatkossa vastaavan tapahtuman. Raporttien käsittelyssä ja läpikäynnissä kiinnitetään huomiota tapahtuneiden tilanteiden kokonaiskuvaan. Miten tilanne lähti liikkeelle, miten tilanne hoidettiin ja miten vastaava tapahtuma voitaisiin jatkossa estää? Poikkeamien käsittelyssä asioita mietitään ennaltaehkäisevästä näkökulmasta ja ketään syyllistämättä. Tilanteiden estämiseksi tehtävät mahdolliset toimenpiteet mietitään yhdessä henkilöstön kanssa ja niistä tiedotetaan henkilöstölle välittömästi.

Palaveri muistioon kirjataan ilmoitusten läpikäynti ja mahdolliset toimenpiteet tai työskentelytavan muuttaminen tapahtuman estämiseksi. Ilmoitukset ovat myös tulostettuina ja henkilökunnan luettavissa HAIPRO/SPRO- kansiossa A-talon toimistossa.

4.4 Korjaavat toimenpiteet ja vahinkojen toistumisen estäminen

Laatupoikkeamien, epäkohtien ja läheltä piti -tilanteiden sekä haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistumista jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tapahtumien syiden selvittäminen, ja niihin perustuen menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Riskinhallinnan prosessissa käsitellään kaikki epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet ja niille sovitaan riskin vakavuuden mukaan suunnitelma, miten asia hoidetaan kuntoon. Korjaavia toimenpiteitä kirjataan yksikön omavalvonnan kehittämissuunnitelmaan.

Omaavalvonnan kehittämissuunnitelma liittyen palveluiden laatuun ja asiakasturvallisuuteen

Asiakkaiden, omaisten/ läheisten, henkilöstön, yhteistyökumppanien tai laatutyön tai riskienhallinnan kautta tulleita kehittämiskohteita.

Kehittämiskohde/	Parannustoimenpide	Aikataulu	Vastuuhenkilö
<u>Täydennyskoulutus/</u>			
Pohjanmaan hva tarkastus	3 täydennyskoulutuspv/työntekijä/vuosi		Johtava ohj./ÖVPH
<u>Meluisa työympäristö/</u>			
Työpaikkaselvitys raportti	Akustiikkalevyt		Joht. ohj./isännöits.
<u>Puuttuvat työnkuvat/</u>			
sisäinen auditointi Eskoo	Kirjallisena	17.6.2021	Palveluesimies

Korjaaville toimenpiteille on asetettu päivämäärät, johon mennessä korjaukset tulisi olla aloitettu tai suoritettu. Vuoden 2022 osalta päivämääriä ei kuitenkaan ole kaikissa toimenpiteissä mainittu, koska toiminnan järjestäminen on siirtynyt hyvinvointialueelle 2023 ja siten myös vastuu korjaustoimenpiteistä.

Laatuporttiin asetetaan sisäisen tarkastuksen osalta päivämäärät toimenpiteiden tekemiseen ja johtavaa ohjaajaa pyydetään kirjaamaan tehdyt toimet.

Haipro-ilmoitusten luonne on yleensä välitöntä toimintaa edellyttävää. Toiminnan korjaustarpeet ovat myös välittömiä, ne astuvat heti tai lyhyen ajan kuluessa voimaan. Tilanteen vaatiessa johtava ohjaaja ilmoittaa raportoidusta poikkeamasta tai vaaratapahtumasta asiakkaalle tai hänen läheiselleen. Ilmoitusten sisältämä tieto kirjataan asiakaskertomukseen, jos asiakas on ollut osallisena ilmoitetussa tapahtumassa.

Työterveyden tekemät työpaikkaselvitykset edellyttävät toimeen ryhtymistä ilman viivytystä, mutta kuitenkin vähintään seuraavaan työpaikkaselvitykseen mennessä. Työpaikkaselvitysraportti tulee johtavalle ohjaajalle ja käydään läpi henkilöstön kanssa viikkopalaverissa, kuten kaikki työpaikan korjaustoimenpiteitä vaativat asiat, ja vaadittavat toimenpiteet ja vastuuhenkilöt kirjataan palaverimuistioon tai tiedotetaan erillisellä sähköpostilla työntekijöille.

4.5 Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Sosiaalihuollon henkilökunnalla on lakiin perustuva velvollisuus ilmoittaa havaitsemastaan epäkohdasta tai sen uhasta, joka liittyy asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamiseen (Sosiaalihuoltolaki 1301/2014, § 48-49). Ilmoitus tehdään ensin yksikön esihenkilölle, joka ensisijaisesti ottaa vastaan epäkohtailmoituksia. Esihenkilö ilmoittaa asian eteenpäin Pohjanmaan hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Jos työnantaja ei ryhdy tarvittaviin toimenpiteisiin työyhteisössä käydyistä keskusteluista huolimatta, ja asiakasturvallisuus vaarantuu, tulee ilmoitus tehdä aluehallintovirastoon. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön tulee käynnistää toimet epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan poistamiseksi. Henkilön on ilmoitettava asiasta salassapitosäännösten estämättä aluehallintovirastolle, jos epäkohta tai ilmeisen epäkohdan uhkaa ei korjata viivytyksestä. (Sosiaalihuoltolaki 1301/2014, § 49).

Jos epäkohta on sellainen, että se on korjattavissa yksikön omaavalvonnan menettelyssä, se otetaan välittömästi siellä työn alle. Jos epäkohta on sellainen, että se vaatii järjestämisvastuussa olevan tahon toimenpiteitä, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle. Tapahtuu myös molemminpuolista yhteistyötä hyvinvointialueen ja valvovien viranomaisten kanssa.

Hyvinvointialueen on ilmoitettava välittömästi palveluja valvovalle valvontaviranomaiselle palveluntuottajan tai tämän alihankkijan toiminnassa ilmenneet asiakas- ja potilasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat ja puutteet. Jos valvontaviranomainen saa valvontatoiminnassaan tiedon asiakas- ja potilasturvallisuutta olennaisesti vaarantavista epäkohdista tai puutteista palveluntuottajan tai tämän alihankkijan toiminnassa, valvontaviranomaisen on vastaavasti ilmoitettava asiasta välittömästi hyvinvointialueille, joille palveluntuottaja tuottaa palveluja. (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä 612/2021 § 44).

Lue lisää: [Asiakas- ja potilasturvallisuusstrategia ja toimeenpanosuunnitelma 2022-2026](#)

Henkilökunnalle on tiedotettu sosiaalihuoltolain ilmoitusvelvollisuudesta viikkopalaverien muistioiden kautta ja veloitetta kerrataan yksikön kehittämispäivänä. Sosiaalihuollon henkilökunnalla on lakiin perustuva velvollisuus ilmoittaa havaitsemastaan epäkohdasta tai sen uhasta, joka liittyy asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamiseen (Sosiaalihuoltolaki 1301/2014, § 48-49).

Purjeessa jokainen työntekijä on käynyt / käy läpi perehdytyksen, jonka yhtenä osana on henkilökunnan ilmoitusvelvollisuudesta tiedottaminen.

Organisaatiossa on mahdollisuus kirjata sosiaalihuollon epäkohdat työnantajan intranetin Spro-järjestelmään. Yksikössä voidaan tehdä Spro-ilmoitus sosiaalihuollon epäkohdasta tai sen uhasta, joka järjestelmän kautta päätyy tiedoksi johtavalle ohjaajalle, ylemmille esimiehille ja toimiala- ja laatujohtajalle. Mikäli asiaa ei voida korjata organisaation sisällä, ilmoituksen johdosta toimenpiteenä voi olla esim. yhteydenotto sosiaaliasiamieheen, joka neuvoo kääntymään asiasta vastaavan viranhaltijan puoleen ja joka auttaa muistutuksen kirjaamisessa.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

5.1 Palvelutarpeen arviointi

Sosiaalihuollon palveluihin hakeutuvalla henkilöllä on oikeus saada palvelutarpeen arviointi (ShL 36 §) ellei sen tekeminen ole ilmeisen tarpeetonta esimerkiksi, kun tarve palvelulle on tilapäistä. Palvelutarvetta arvioidaan yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa, läheisensä tai laillisen edustajansa kanssa (ShL 41 §). Arvioinnin lähtökohtana on henkilön oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Palvelutarpeen selvittämisessä huomion kohteena ovat toimintakyvyn palauttaminen, ylläpitäminen ja edistäminen sekä kuntoutumisen mahdollisuudet. Palvelutarpeen arviointi kattaa kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet, joita ovat fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Lisäksi arvioinnissa otetaan huomioon toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat eri ulottuvuuksiin liittyvät riskitekijät kuten terveydentilan epävakaus, kipu, heikko ravitsemustila, turvattomuus, sosiaalisten kontaktien vähyyys tai yksinäisyys. Vanhuspalvelulain 15 a §:n mukaan kunnan on käytettävä RAI-arviointivälineistöä iäkkään henkilön toimintakyvyn arvioinnissa, jos henkilö ja alustavan arvion mukaan tarvitsee säännöllisesti annettavia sosiaalipalveluja hoitonsa tai huolenpitonsa turvaamiseksi. Kansainvälisen RAI- arviointivälineen käyttö tulee vanhuspalveluissa lakisääteiseksi 1.4.2023.

Vammaispalveluista säädetään sosiaalihuoltolaissa, vammaispalvelulaissa ja kehitysvammalaissa. Vammaispalveluissa on vahvana toimintaperiaatteena sosiaalihuoltolain 41 § mukainen monialainen yhteistyö: ”Palvelutarpeen arvioimiseksi, päätösten tekemiseksi ja sosiaalihuollon toteuttamiseksi toimenpiteestä vastaavan sosiaalihuollon viranomaisen on huolehdittava siitä, että käytettävissä on henkilön yksilöllisiin tarpeisiin nähden riittävästi asiantuntemusta ja osaamista.”

Palvelutarpeen arvioinnista vastaa asukkaan omatyöntekijä (alueen sosiaalityöntekijä) yhdessä asiakkaan, asiakkaan lähiomaisen, palveluyksikön johtava ohjaajan ja mahdollisesti muiden asiakkaan asioissa merkittävien ammattiryhmien, kuten esim. asumisyksikön ohjaajan, sairaanhoitajan, fysioterapeutin tai edunvalvojan kanssa.

Vuoteen 2022 asti Purjeen asukkaiden toimintakykyä on arvioitu ICF- toimintakykyluokituksen mukaan.

5.2 Omatyöntekijä

Sosiaalihuoltolain 42 §:n mukaan sosiaalihuollon asiakkaalle on nimettävä asiakkuuden ajaksi omatyöntekijä. Työntekijää ei tarvitse nimetä, jos asiakkaalle on jo nimetty muu palveluista vastaava työntekijä tai nimeäminen on muusta syystä ilmeisen tarpeetonta. Omatyöntekijänä toimivan henkilön tehtävänä on asiakkaan tarpeiden ja edun mukaisesti edistää sitä, että asiakkaalle palvelujen järjestäminen tapahtuu palvelutarpeen arvioinnin mukaisesti.

Kristiinankaupunkilaisten ja Närpiöläisten asiakkaiden omatyöntekijä on **Kristiinankaupungin, Närpiön ja Kaskisten Sosiaalityöntekijä puh. 044 4249 237. Puhelinaika tiistaisin klo. 9-10**

Hyvinvointialueen ulkopuolisten kotikuntien asukkaiden omatyöntekijä on **Karijoen – Isojoen sosiaaliohjaaja puh. 040 667 1822 (tai Kauhajoki, johtava sosiaalityöntekijä) puh. 050 368 2094.**

5.3 Asiakassuunnitelma

Sosiaalihuoltolain 39 § mukaan palvelutarpeen arviointia on täydennettävä asiakkaalle laadittavalla asiakassuunnitelmalla tai muulla vastaavalla suunnitelmalla, ellei suunnitelman laatiminen ole ilmeisen tarpeetonta. Suunnitelma tehdään asiakaslähtöisesti ja laadittaessa asiakassuunnitelmaa tulisi tavoitteena olla hyvinvointialueen viranhaltijan ja asiakkaan yhteinen näkemys asiakkaan toimintakyvystä ja tarvittavista palveluista. Asiakkaan näkemys, toivomukset ja mielipiteet tarvittavista palveluista ja tukitoimista kirjataan suunnitelmaan.

Palvelu- tai asiakassuunnitelma laaditaan palveluun hakeutuessa ja uusitaan kolmen vuoden välein, jos asiakkaan elämä on vakaata ja uusia palvelutarpeita ei ilmaannu. Tarvittaessa palvelusuunnitelma voidaan tarkistaa aina uusien palvelutarpeiden ilmaannuttua.

Palvelusuunnitelman laatii usein sama moniammatillinen työryhmä joka vastaa palvelutarpeen arvioinnista. Päivä- ja työtoiminnan työntekijät tai asiakkaan lähiomaiset tuovat esille tarpeen palvelusuunnitelmien päivittämisen ajankohdasta, mikäli sosiaalityöntekijä tai asumisyksikön henkilökunta ei ole aloitetta tehnyt.

Asiakas osallistetaan suunnitelmien laadintaan ja häntä tai hänen edustajaansa kuullaan palvelusuunnitelman ja/tai asiakassuunnitelman laatimiseen yhteydessä työntekijöiden ja asiantuntijoiden kanssa. Sosiaalityöntekijä vastaa kirjatun palvelusuunnitelman toimittamisesta asiakkaalle.

5.4 Toteuttamissuunnitelma

Palvelu-, hoito- ja kasvatusta, hyvinvointi- tai kuntoutussuunnitelman toteutuminen asiakkaan päivittäisessä hoidossa ja palvelussa edellyttää henkilökunnan hyvää perehtyneisyyttä työhönsä. On suuri asiakasturvallisuusriski, jos hoito- ja palvelusuunnitelmaa ei toteuteta tai se jätetään päivittämättä. Suunnitelman laatiminen on erityisen tärkeää, jos asiakkaaseen on kohdistettu tai tullaan mahdollisesti kohdistamaan rajoitustoimenpiteitä. Suunnitelman tarkoituksena on rajoitustoimenpiteiden ennalta ehkäisy ja niihin varautuminen.

Toteuttamissuunnitelman avulla havainnollistetaan asiakassuunnitelmaan kirjatut tavoitteet, ja kuvataan yksityiskohtaisesti, miten asiakkaan tarpeisiin vastataan. Suunnitelma on tehtävä yhdessä asiakkaan kanssa ja sitä on päivitettävä määräajoin ja asiakkaan palvelutarpeiden muuttuessa. Keskeinen omavalvonnan toimenpanossa sovittava asia on, miten varmistetaan palvelusuunnitelman toteutuminen asiakkaan päivittäisessä hoidossa/palvelussa.

Asiakastieto on Abilita-järjestelmässä, johon kirjataan päivä- ja työtoimintaa koskevat suunnitelmat ja joiden toteutuminen kirjataan järjestelmään.

Päivä- ja työtoiminnan ohjaajat vastaavat toteuttamissuunnitelman laadinnasta. Asiakas osallistetaan suunnitelmien laadintaan ja häntä kuullaan toteuttamissuunnitelman laatimiseen yhteydessä. Toteuttamissuunnitelma päivitetään ennalta sovituin aikaväleihin (yksi vuosi) ja tarvittaessa. Päivä- ja työtoiminnan ohjaajat vastaavat myös asukkaan toimintakyvyn kartoittamisesta.

Päivittäisten huomioiden kirjaaminen asiakkaasta Abilita asiakastietojärjestelmään perustuu suunnitelmien sisältöön ja tavoitteisiin. Siten henkilökunta tuntee suunnitelmien ja kuvausten sisällön erittäin hyvin ja osaa toimia asukkaan kanssa tavoitteiden mukaisesti.

5.5 Asiakastyön kirjaaminen

Asiakastyön kirjaaminen on jokaisen ammattilaisen vastuulla ja kirjaamisvelvoite on säädetty laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015, § 4). Kirjaamisvelvoite alkaa, kun sosiaalihuollon viranomaisen on saanut tiedon henkilön mahdollisesta sosiaalihuollon tarpeesta tai kun yksityinen palveluntuottaja alkaa toteuttaa sosiaalipalvelua sopimuksen perusteella. Myös tieto asiakkuuden päättymisestä kirjataan asiakaskirjaan. THL on ohjannut asiakastyön kirjaamista antamalla asiaa koskevan määräyksen 1/2021.

Asiakastyössä saatujen tietojen kirjaaminen on tärkeä osa asiakastyötä. Asiakasasiakirjoihin kirjataan sosiaalihuollon järjestämisen, suunnittelun, toteuttamisen, seurannan ja valvonnan kannalta tarpeelliset ja riittävät tiedot. Asiakirjoissa on käytettävä selkeää ja ymmärrettävää kieltä ja kirjaukset on tehtävä viipymättä, kun asiakkaan asiaa on käsitelty.

Lue lisää:

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

[Sosiaalihuollon asiakastietojen käsittely](#)

Laillistetun tai nimikesuojatun sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilön koulutukseen sisältyy kirjaamisen koulutus, joka perehdyttää asialliseen ja riittävään asiakaskirjaamiseen. Purjeen perehdytyksessä huomioidaan asia, ellei asia ole jo uuden työntekijän tiedossa. Asiakaskirjaamisen sisältöön ja tekniseen osaamiseen on saatavissa täydennyskoulutusta.

Purjeessa kirjataan asiakkaista päivittäisiä huomioita. Kirjaukset tehdään, jos kirjaamiseen on aihetta päivä- tai työtoiminnan ajalta.

Purjeen työntekijät ovat suorittaneet Tietosuoja ABC-kurssin ja allekirjoittavat työ sopimuksen yhteydessä tietojärjestelmien käyttö- ja salassapitosopimuksen. Työntekijän perehdytyksessä huomioidaan salassapitosäännökset koskien asukkaan henkilötietojen käsittelyä ja tietoturvaa. Uusista ohjeista tiedotetaan viikkopalaverissa. Purjeesta lähetetään asukkaiden henkilötietoja sisältävät sähköpostit salattuna turvapostina, sisäisenä postina tai perinteisenä postina ja kirjataan lähetetty posti lähetyslistaan.

Johtava ohjaaja valvoo asianmukaisen kirjaamisen ja salassapitosäännösten toteutumista. Merituulen asumisyksikköön on perusteilla kirjaamisvastaavan vastuualue, joka palvelee myös Purjeen päivä- ja työtoiminnan tarpeita.

Tietosuojavastaavat HVA, Tuija Viitala puh. 06 213 1840 tuija.viitala@ovph.fi ja Anne Korpi puh. 040 183 2211 anne.korpi@ovph.fi

Tietosuojavastaava Merituuli ja Purje, työvalmentaja Salla Länsimäki puh. 040 7699 329 salla.lansimaki@ovph.fi

5.6 Oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun

Sosiaalihuollon asiakkailla on lakisääteinen oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää sosiaalihuollon toteuttajilta. Asiakasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan loukkaamatta sekä hänen vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Hyvään kohteluun kuuluu asiakkaan oikeus tulla kuulluksi, puhuteltua ja kohdeltua ihmisenä asiallisella ja ystävällisellä tavalla ym. Jokaisen yksikön on määriteltävä, mitä hyvä kohtelu tarkoittaa juuri heillä, jotta kaikki voivat sitoutua yhteiseen hyvään käytäntöön. Vastaavasti epäasiallinen ja huono kohtelu on määriteltävä, ja se miten toimitaan, jos epäasiallista tai huonoa kohtelua havaitaan tapahtuvan.

Asiakkaan asema ja oikeudet perustuvat lakiin sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista ja työtämme ohjaa sosiaali- ja terveysalan eettiset ohjeet. Lain tarkoituksena on edistää asiakaslähtöisyyttä ja asiakassuhteen luottamuksellisuutta sekä asiakkaan oikeutta hyvään palveluun ja kohteluun sosiaalihuollossa. Asiakaslain nojalla:

- Sosiaalihuoltoa toteutettaessa on otettava huomioon asiakkaan toivomukset, mielipide, etu ja yksilölliset tarpeet sekä hänen äidinkielensä ja kulttuuritaustansa
- Asiakkaalla on oikeus saada selvitys toimenpidevaihtoehdoista hänen asiassaan
- Asiakkaalla tai hänen edustajallaan on velvollisuus antaa viranomaiselle ne tiedot, joita tarvitaan hänen sosiaalihuoltonsa järjestämiseksi ja toteuttamiseksi
- Asiakkaalla on oikeus saada päätös, sopimus tai suunnitelma sosiaalihuollon järjestämisestä
- Asiakkaalla on oikeus saada ja tarkastaa häntä itseään koskevia tietoja
- Asiakkaalla on oikeus saada tietää ennen tietojensa luovutusta, miksi hänen antamia tietoja tarvitaan, mihin tarkoitukseen niitä käytetään, mihin niitä säännönmukaisesti luovutetaan sekä minkä henkilötietolaissa tarkoitetun rekisterinpitäjän henkilökisteriin tiedot talletetaan
- Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus sosiaalihuollon laadusta tai huonosta kohtelusta
- Asiakkaalla on oikeus tehdä kantelu viranomaisen lainvastaisesta menettelystä tai velvollisuuden täyttämättä jättämisestä toimintaa valvovalle viranomaiselle

Työyhteisössä käydään jatkuvaa keskustelua eettisistä periaatteista, arvoista ja hyvistä käytöstavoista. Jos henkilökunta havaitsee asiakkaan epäasiallista kohtelua, kohteluun on velvollisuus puuttua ja tuoda asia tiedoksi johtavalle ohjaajalle. Asia keskustellaan heti asiaan liittyvien henkilöiden kesken. Tilanne tulee selvittää ja asianmukaisesti esittää anteeksipyyntö asiakkaalle. Asiakkaan ja hänen läheistensä kanssa käydään avointa keskustelua ja aktiivista yhteistyötä. Jos asia ei selviä keskustelemalla, asiakkaalla tai hänen edustajallaan on oikeus tehdä muistutus johtavalle viranhaltijalle. Muistutukseen on oikeus saada vastine kirjallisesti kahden viikon kuluessa. Muistutuksen sisältö käydään läpi henkilökuntapalaverissa ja suunnitellaan korjaavat ja ehkäisevät toimet saman toistumiseksi.

Vaaratapahtumasta tai hoidon virheestä voi myös tehdä ilmoituksen HVA:n verkkosivuilla <https://pohjanmaanhyvinvointi.fi/haku/?sq=vaaratapahtuma#pwd-search-root> Kun ilmoituksen tekee nimellään, saa tietoa asian etenemisestä.

Yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muiden tahojen valvontapäätökset käsitellään viipymättä ja niiden perusteella kehitetään palveluja ja niiden laatua, palveluprosesseja sekä omavalvontaa.

5.7 Asiakkaiden ja heidän omaisten tai läheisten osallisuus

Eri-ikäisten asiakkaiden ja heidän perheidensä ja läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Koska palvelun laatu voi tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asiakkaalle, on systemaattisesti eritavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämisessä. Asiakkaan ja omaisten osallisuus tarkoittaa heidän näkemyksensä ja toiveidensa huomioon ottamista kaikissa palveluun ja toiminnan kehittämiseen liittyvissä tilanteissa.

Purje tuottaa päiväaikaista toimintaa ja työvalmennusta erityistä tukea tarvitseville henkilöille. Purjeessa asiakkaan omat toiveet, tarpeet ja mieltymykset ohjaavat vahvasti toiminnan suunnittelua ja toteutusta. Jokaiselle asiakkaalle räätälöidään hänen tarpeisiinsa ja toiveisiinsa perustuen päiväaikaista toimintaa, joko Purjeen sisäisesti tai työvalmennuksen muodossa Purjeen ulkopuolella.

Työntekijän rooli korostuu puhumattomien asiakkaiden toiveiden kuulemisessa. Henkilöstön pitkä työkokemus ja asiakkaiden pitkäaikainen tuntemus auttavat Purjeessa asiakkaan tunteiden ja mielipiteen selvittämisessä. Henkilökunta on koulutettu käyttämään kommunikaatiota tukevia ja korvaavia menetelmiä. He opettelevat tunnistamaan eleistä ja ilmeistä asiakkaan toiveita ja tunteita. Yhteistyö perheiden, läheisten ja asumisyksikköjen kanssa on hyvin tärkeää.

Tuettu päätöksenteko on käytössä. Asiakkaita ohjataan miettimään erilaisia vaihtoehtoja ja tekemään itsenäisiä ratkaisuja ja valintoja.

Asiakkaat ovat mukana suunnittelemassa Purjeen toimintaa. Asiakkaiden ja henkilökunnan yhteinen työyhteisön vuosikokous pidetään joka vuosi tammikuussa. Työyhteisökokouksia pidetään tarpeen mukaan, kuitenkin vähintään kerran syyskaudella. Palaverissa käydään läpi yhteisiä asioita, sovitaan asioita ja suunnitellaan tulevaa.

Asiakaspalautetta kerätään suullisesti jatkuvasti. Virallisempi palautteen keräys tapahtuu Roidu-järjestelmän kautta. Asiakaspalautteet kerätään asiakkaille on tehty Roidu-järjestelmän kautta viimeksi huhtikuussa 2023.

Tulokset käydään läpi asiakkaiden ja henkilökunnan kanssa. Kyselyiden tulosten perusteella mietitään kehittämiskohteet.

Suora palaute käsitellään heti, viimeistään viikoittain tapahtuvissa henkilökuntapalavereissa. Merkintä palautteen käsittelystä tehdään aina kokousmuistioon. Suoran palautteen perusteella voidaan nopeastikin tehdä toimintaan palautteen vaatimia muutoksia.

5.8 Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen ja rajoitustoimenpiteiden käyttäminen

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan. Sosiaalihuollon palveluissa henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Asiakkaalla tulisi mahdollisuuksien mukaan olla esimerkiksi mahdollisuus esittää toiveita myös siitä, kuka häntä avustaa sukupuolisensitiivisissä tilanteissa.

Sosiaalihuollon asiakkaina on eri-ikäisiä asiakkaita, jotka eivät pysty itse hoitamaan omia asioitaan ja asiakas voi tarvita edunvalvontaa. Alaikäisen lapsen edunvalvojana toimii ensisijaisesti hänen huoltajansa. Lisää tietoa ja toimintaohjeita edunvalvontaan liittyen on laissa holhoustoimesta (1999/442) sekä yksityiskohtaisia ohjeita on saatavilla Digi- ja väestövirastosta.

Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuvat ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Lastensuojelua ja kehitysvammaisten erityishuoltoa lukuun ottamatta laissa ei ole säännöksiä asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta. Lastensuojelulain mukainen rajoitustoimenpide on toteutettava turvallisesti lapsen ihmisarvoa kunnioittaen, hänen yksilöllinen tilanteensa, ikänsä, sukupuolensa ja kulttuuri- ja uskonnollinen taustansa huomioiden. Rajoituksen aikana on huolehdittava lapsen yksilöllisistä tarpeista ja perustarpeista. Rajoitus ei saa sisältää alistamista, kurittamista eikä muulla tavoin loukkaavaa kohtelua. Rajoituksen käyttö on lopetettava heti, kun rajoittaminen ei enää ole välttämätöntä. Rajoitusta ei saa käyttää rangaistuksena eikä sen käytöllä saa aiheuttaa lapselle vahinkoa tai haittaa.

Sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Ennen rajoittavien toimenpiteiden käyttöä asiasta on keskusteltava asianosaisen, rajoituspäätöksen tekvän viranhaltijan sekä asiakkaan omaisten/ läheisten kanssa. Kehitysvammaisten erityishuoltolain (381/2016) 42 b §, mukaisten rajoitustoimenpiteiden käytön ehtona on lisäksi se, että yksiköllä on käytettävissään riittävä lääketieteen, psykologian ja sosiaalityön asiantuntemus (asiantuntijaryhmä). Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti asiakkaan ihmisarvoa kunnioittaen. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään asianmukaiset kirjalliset päätökset, jotka ovat asiakas- ja tilannekohtaisia. Asiakkaan toteuttamissuunnitelmaan kirjataan rajoitustoimenpiteiden keinot ja välineet, sekä kuinka kauan päätös on voimassa. Rajoitustoimenpiteen toteutus ja seuranta tehdään osaa asiakkaan päivittäiskirjaamista.

Lue lisää:

Linkit eduskunnan oikeusasiamiehen ym. ylimpien laillisuusvalvojien päätöksiin koskien itsemääräämisoikeutta:

Itsemääräämisoikeuden tukeminen vammaispalveluissa ja kehitysvammahuollossa [Vammaispalvelujen käsikirjassa](#) (thl.fi)

[Muistisairaahan henkilön hoito EOAK/8165/2020](#)

Itsemääräämiskyky voidaan nähdä henkilön kykynä hahmottaa ja ymmärtää elämäänsä liittyviä asioita ja kykynä tehdä päätöksiä erinäisistä arkeen liittyvistä asioista. On aina joitain asioita ja tilanteita, joissa asiakas kykenee tekemään valintoja ja ilmaisemaan mielipiteitään ja toisaalta on tilanteita, joissa asiakas ei kykene sitä tekemään.

Purjeessa vahvistetaan monin erilaisin keinoin asiakkaiden itsemääräämisoikeuksia. Itsemääräämisoikeus on osa päivittäistä arkeamme. Asiakkailla on oikeus määrätä omasta elämästään ja oikeus päättää itseään koskevista asioista.

Purjeessa pyritään järjestämään asiakkaalle mielekästä päiväaikaista toimintaa, jonka suunnittelussa asiakas itse on keskeisessä roolissa. Asiakkaitamme osallistetaan oman toimintansa suunnitteluun joko täysin itsenäisesti tai tuettuna. Toiminta pyritään järjestämään Purjeen resurssien ja mahdollisuuksien rajoissa. Apuna käytämme erilaisia kommunikaatiokeinoja.

Purjeessa asiakkailta on mahdollisuus päivätoimintaan, työtoimintaan tai työvalmennukseen. Työvalmennus tarjoaa asiakkaalle työvalmentajan tuen avulla keinon päästä halutessaan tutustumaan oikeisiin työympäristöihin yhteistyöyritystemme kautta. Asiakkaiden ja henkilökunnan yhteiset työyhteisöpalaverit ovat myös osa asiakkaiden itsemääräämisoikeuden toteutumista.

Purjeen periaatteita itsemääräämisoikeuden vahvistamisessa ovat mm. jokaisen työntekijän tietoisuus laista ja pykäläistä ja kirjausten on oltava hyvien käytänteiden mukaisia. Itsemääräämisoikeus ja sen toteutuminen ovat asiakkaan näkökulmasta ennen kaikkea tavallista hyvää arkea ja tavallisen elämän kokemuksia ja tapahtumia. Päivä- ja työtoiminnan suunnittelussa otetaan huomioon asiakkaan yksilölliset taidot, toiveet ja rajoitteet, luodaan yhteistä ymmärrystä asiakkaan kanssa eri kommunikaation muodoin, tuetaan häntä harjoitteluun omaa päätöksentekoa ja vastuunottoa ja lähestytään sattuneita konfliktitilanteita avoimin mielin syitä ja ratkaisuja hakien. Asiakkaalla on oikeus erehtyä, tehdä huonoja valintoja ja ottaa riskejä. Mikäli arjessa yli korostetaan vapautta ja itsemääräämisoikeutta terveyden ja turvallisuuden kustannuksella, asiakas ei saa tarvitsemaansa tukea ja hänen hyvinvointinsa vaarantuu. Jos taas arjessa yli korostetaan terveyttä ja turvallisuutta itsemääräämisen kustannuksella, asiakkaan elämänlaatu kärsii, hän ei saa uusia kokemuksia, eikä myöskään opi uutta.

Asiakkaalla on vapauden lisäksi myös vastuu hyvinvoinnista ja turvallisuudesta. Itsemääräämiskyky voi olla hetkittäin tai pysyvästi alentunut, jos henkilö ei kykene saamastaan avusta ja tuesta huolimatta, sairauden, vamman tai muun syyn vuoksi, tekemään sosiaali- ja terveydenhuoltoon koskevia ratkaisuja, eikä kykene ymmärtämään käyttäytymisensä seurauksia ja hän tämän vuoksi vaarantaisi oman tai muiden terveyden ja turvallisuuden tai vahingoittaisi merkittävästi omaisuutta. Valinnoista ja toimista ei saa seurata vaaraa muille ja eivätkä muiden perusoikeudet saa tulla loukatuiksi.

Purjeessa itsemääräämisoikeutta ei pyritä rajoittamaan, mutta jos rajoittamiseen päädytään, on syynä asiakasturvallisuuden vaarantuminen tai ympäristötekijät. Purjeessa ei ole voimassa olevia rajoitustoimenpiteitä päätöksiä.

5.9 Monialainen yhteistyö

Sosiaalihuollon asiakkaat saattavat tarvita useita palveluja yhtäaikaaisesti ja esim. lastensuojelun asiakkaat voivat tarvita koulun, terveydenhuollon, psykiatrian, kuntoutuksen tai varhaiskasvatuksen palveluja. Kehitysvammaiset asiakkaat ovat toinen ryhmä, jotka voivat tarvita monia palveluja. Iäkkäiden asiakkaiden siirtymien palvelusta toiseen on osoittautunut riskialttiiksi.

Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asiakkaiden kannalta toimiva ja heidän tarpeitaan vastaava, vaaditaan palvelunantajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden välillä. Sosiaalihuoltolaki (2014/1301, 41 §) tukee tätä monialaista yhteistyötä asiakkaiden eri palveluntuottajien kesken.

Sosiaalitoimien kanssa tehtävä yhteistyö korostuu erityisesti, koska Purjeen asiakkuudet muodostuvat pääasiassa hyvinvointialueiden vammaispalveluiden hallinnonaloilta. Purjeen asiakkaiden sosiaalityöstä vastaa asiakkaan oman kotikunnan ja hyvinvointialueen mukaan nimetty sosiaalityöntekijä.

Yhteistyöpalavereita esim. työvalmentajien kesken pidetään tarpeen mukaan ja yhteistyötahoja tiedotetaan tarpeellisista asioista sähköpostitse tai puhelimitse.

Palveluntuottajana hyvinvointialue on alisteinen asukkaalle oman hyvinvointialueen omavalvonnalle sekä muille valvoville viranomaisille (Aluehallintovirasto ja Valvira).

Asiakkaiden, jotka asuvat muualla kuin asumispalveluyksiköissä, palvelusuunnitelmapalaveriin kutsutaan mukaan kaikki ne tahot, jotka ovat keskeisessä roolissa asiakkaan palvelukokonaisuudessa. Henkilökunta toimii aktiivisesti yhteyksien ylläpitäjänä, mikäli asiakkaalla on tarve saada yhteys eri toimijoihin tai saada tietoa näiden tarjoamista palveluista. Johtavalla ohjaajalla ja päivä- ja työtoiminnan ohjaajilla on yhteydenpidossa keskeinen rooli.

[Päiväaikainen toiminta - Pohjanmaan hyvinvointialue](#)

[Vammaispalvelun sosiaalityö ja sosiaaliohjaus - Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue \(hyvaep.fi\)](#)

[Osaamiskeskus - Pohjanmaan hyvinvointialue](#)

5.10 Muistutus ja sosiaali- ja potilasasiamiehen tuki

Sosiaalihuollon asiakkailla on oikeus laadultaan hyvää sosiaalihuoltoon ja hyvää kohteluun ilman syrjintää sosiaalipalvelun toteuttajilta. Mikäli asiakkaat eivät ole tyytyväisiä saamaansa kohteluun tai palveluun he voivat tehdä muistutuksen yksikön esihenkilölle tai sosiaalihuollon vastaavalle viranhaltijalle. Muistutuksen tekijä voi myös olla asiakkaan laillinen edustaja, hänen omaisensa tai läheisensä. Muistutuksen vastaanottaja käsittelee asian ja antaa perustellun vastauksen kohtuullisessa ajassa, sekä ryhtyy toimenpiteisiin epäkohdan poistamiseksi. Palvelun perustuessa ostopalvelusopimukseen muistutuksen voi tehdä joko toimintayksikön vastuuhenkilölle tai hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Yksikössä tulisi kuitenkin ilman muistutustakin kiinnittää huomiota asiakkaiden kohtaamiseen ja palvelun laatuun.

Ensisijainen asianratkaisutapa on sopia asiasta yksikössä ja organisaatiossa sisäisesti. Jos tämä ei tuota haluttua tulosta, asukkaalla tai hänen edustajallaan on mahdollisuus tehdä muistutus toiminnasta.

MUISTUTUS- JA KANTELUMENETTELY SOSIAALIPALVELUISSA

Muistutuksen tavoitteena on tarjota asiakkaalle helppo ja joustava keino esittää mielipiteensä toimintayksikölle. Muistutuksen tarkoituksena on kiinnittää huomiota asiakkaan saamaan huonoon kohteluun ja asiakkaan asiaa hoitaneelle yksikölle tarjoutuu tilaisuus korjata tilanne nopeasti. Muistutuksella ei voi saada muu-
tosta itse päätöksen sisältöön.

Muistutuksen teossa avustaa tarvittaessa palvelun antaneen tai hoitaneen yksikön henkilökunta tai sosiaali-
asiamies. Asiakas saa tekemäänsä muistutukseen vastauksen kohtuullisessa ajassa 1–2 viikon kuluessa. Muistutuksesta ja sen käsittelyn yhteydessä syntyvistä asiakirjoista ei tehdä merkintää sosiaalihuollon asiakasasia-
kirjoihin. Muistutuksen tekeminen ei rajoita oikeutta hakea muutosta sosiaalihuoltoon koskeviin päätöksiin tai oikeutta kannella asiastaan sosiaalihuoltoon valvovalle viranomaiselle.

Muistutuksen voi tehdä [lomakkeella](#) tai vapaamuotoisena kirjeenä, jolloin siitä tulee ilmetä lomakkeessa mainitut asiat.

[Sosiaalihuollon asiakkaan oikeudet - Pohjanmaan hyvinvointialue](#)

Muistutus lähetetään osoitteeseen:
Pohjanmaan hyvinvointialue,
Sosiaalihuollon kirjaamo
Hietalahdenkatu 2–4, 65130 VAASA

Toimintayksikön tai johtavan viranhaltijan on kirjattava muistutus ja käsiteltävä se asianmukaisesti ja annettava siihen kirjallinen vastaus kohtuullisessa ajassa muistutuksen tekemisestä. Vastaus on perusteltava. Yksikköön tuodun muistutuksen ottaa vastaan:

Johtava ohjaaja Maarit Jansson
maarit.jansson@ovph.fi
040 7699 323

Muistutuksen käsittelee ja siihen vastaa:

Osallisuuden tuen päällikkö Tiina Peltokorpi-Heikkilä
tiina.peltokorpi-heikkila@ovph.fi
040 5131 774

Kirjallisessa vastauksessa on ratkaisu, perustelut ja toimenpiteet, joihin muistutuksen perusteella on ryhtynyt. Muistutukset käydään läpi henkilökunnan kanssa ja kirjataan palaverimuistioon. Mikäli asia ei edelleenkään ratkea tai tyydytä muistutuksen laatijaa, voi ottaa yhteyttä sosiaaliasiamieheen

Sosiaaliasiamies	Potilasasiamies
<ul style="list-style-type: none"> • antaa tietoja ja neuvoja asiakkaan oikeuksista sosiaalihuollossa. • antaa neuvoja asiakkaille, miten he voivat toimia, mikäli he eivät ole tyytyväisiä saamaan kohteluun tai sosiaalipalveluun • antaa neuvoja ja auttaa asiakkaita muistutusten tekemisessä. 	<ul style="list-style-type: none"> • antaa tietoja ja neuvoja potilaan oikeuksista terveydenhuollossa. • antaa neuvoja potilaille, miten he voivat toimia, mikäli he eivät ole tyytyväisiä saamaan kohteluun tai hoitoon. • antaa neuvoja ja auttaa asiakkaita muistutusten ja potilasvahinkoilmoitusten tekemisessä.

Sosiaali - ja potilasasiamiehen yhteystiedot löytyvät omavalvontasuunnitelman liitteestä.

6 HENKILÖSTÖ

6.1 Henkilöstörakenne ja henkilöstömitoitus

Lainsäädäntö ohjaa pitkälle sosiaalihuollon henkilöstörakennetta ja -mitoitusta. Se tarkoittaa, että henkilöstön suuruuteen vaikuttaa harjoitettu toiminta, asiakkaiden määrä sekä heidän palvelutarpeensa. Lainsäädäntö ohjaa suoraan lastensuojelun parissa tekevien sosiaalityöntekijöiden, lastensuojeluyksiköiden henkilöstön, sekä vanhustenhuollon ympärivuorokautista toimintaa harjoittavien yksiköiden henkilöstömitoitusta. Sosiaalipalveluja tuottavissa yksiköissä huomioidaan erityisesti henkilöstön riittävyys ja osaaminen.

Asiakasturvallisuusriskejä ovat esim. esihenkilön riittämätön pätevyys ja työajasta varattu riittämätön aika toimia yksikön johtajana ja omavalvonnan toteuttajana. Henkilöstöriskejä ovat esim. riittämätön henkilöstömäärä ja osaamaton henkilö tekemässä ohjaus- hoito- ja hoivatyötä. Puutteet voivat johtaa siihen, että asiakkaat eivät saa riittävän virkistävää arkea, riittävää mahdollisuutta ulkoilla tai asiakkaiden itsemääräämisoikeutta rajoitetaan tarpeettomasti. Vastaavasti puutteet esihenkilön ja henkilöstön kielitaidossa ja kulttuuriherkkyydessä voivat johtaa siihen, etteivät asiakkaat saa asianmukaisia palveluita.

Henkilöstömitoituksen lähtökohtana on asiakkaiden toimintakyky sekä yksilöllinen avun ja tuen tarve. Vuoden 2022 asti on käytetty ICF-viitekehystä asiakkaiden toimintakyvyn arvioimiseen. Riittävän henkilöstön avulla voidaan taata turvallinen ja tarkoituksenmukainen toiminta.

Henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan huolehtimalla hyvistä työskentely olosuhteista sekä jatkuvalla sijaisrekrytoinnilla ja yhteistyöllä oppilaitosten kanssa.

Purjeessa on kaksi lähihoitajan vakanssia ja yksi työvalmentajan vakanssi, jotka yhdessä kattavat Purjeen päivä- ja työtoiminnan sekä työhönvalmennuksen ohjauksen. Työntekijät ovat arkisin paikalla Purjeen aukioloaikoina.

Purjeessa on lisäksi johtavan ohjaajan osa-vakanssi, jonka toimenkuvaan sisältyy tehtävät myös Merituulella. Riittävä aika molempien yksiköiden lähiesihenkilötyöhön on varmistettu jakamalla osa johtavan ohjaajan työtehtävistä työvalmentajalle. Työvalmentaja toimii hallinnollisissa tehtävissä johtavan ohjaajan antamalla mandaatilla.

Henkilöstövoimavarojen riittävyys on haaste hyvinvointialueella, jolla kaksikielisyys on vahvaa. Olemme suomenkielinen yksikkö, joten se rajoittaa henkilökunnan saatavuutta. Pyrimme vastaamaan tähän haasteeseen mm. oppisopimuskoulutuksella.

Avustaviin tehtäviin ei ole palkattu erillistä henkilökuntaa. Lounasruoka- ja siivouspalvelut ovat ostopalveluna. Sijaisia käytetään tarpeen mukaan avointen vakanssien, palkallisten ja palkattomien työolomien täyttöön ja tilapäiseen tarpeeseen (esim. retken mahdollistamiseen).

6.2 Henkilöstön rekrytointi, kielitaito ja työlupa

Henkilöstörekrytointia ohjaa työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Rekrytointia ohjaa lisäksi Pohjanmaan hyvinvointialueen laatimat ohjeistukset henkilöstörekrytoinnista. Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöstöä rekrytoitaessa rekrytoiva esihenkilö tarkistaa aina hakijoiden tiedot Valviran ammattihenkilöiden keskusrekisteristä, Julki-Terhikki/ Julkisuosikista. Nykyhetken haastavassa rekrytointitilanteessa jokaisella yksiköllä täytyy olla suunnitelmaa, miten turvataan henkilöstön saantia normaalitilanteissa sekä poikkeustilanteissa.

Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöillä pitää olla hoitamiensa tehtävien edellyttämä riittävä suullinen ja kirjallinen kielitaito, jonka arviointi on työnantajan vastuulla. Linkki: <https://www.valvira.fi/terveydenhuolto/ammattioikeudet/kielitaito>

Työnhakijan soveltuvuus arvioidaan työhaastattelussa. Rekrytoinnissa kiinnitetään huomiota erityisesti asiakkaan kohtaamisen taitoihin. Työntekijällä tulee olla hyvä tai tyydyttävä suullinen ja kirjallinen suomen kielen taito, Purje on suomenkielinen yksikkö. Rokotussuoja tulee olla kulloisenkin voimassa olevan lain asettamalla tasolla.

Palvelutuotannon työnhakijan tulee olla Valviran Terhikki- tai Suosikki-rekisterissä. Vakituisten tehtävien osalta johtava ohjaaja tarkistaa rekisteritiedot päättäessään haastatteluun kutsuttavista hakijoista. Sijaisrekisteriin hyväksyttävien hakijoiden soveltuvuus tarkistetaan sijaishakemuksen saapuessa Kuntarekry-järjestelmään.

Johtava ohjaaja vastaa oman yksikkönsä henkilöstön rekisteritietojen ajantasaisuudesta. Rikosrekisterilain (770/1993) 1 §:n mukaisesti rikosrekisterin tietoja voidaan luovuttaa käytettäväksi henkilön luotettavuuden tai henkilökohtaisen soveltuvuuden selvittämisessä ja arvioinnissa. Erityisesti lasten kanssa työskentelevien soveltuvuus ja luotettavuus varmistetaan vaatimalla rikosrekisteriotte nähtäväksi palkattaessa henkilö kyseisiin tehtäviin (laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä (504/2002) 3 §). Yli kolmen kuukauden työsopimukseen vaadimme rikosrekisteriotteen, koska päiväaikaisessa toiminnassa meillä saattaa toisinaan olla myös alle 18-vuotiaita asiakkaita (esim. työssä oppimassa Purjeessa).

Työntekijä sitoutuu salassapitoon työsopimuksen allekirjoituksella. Allekirjoituksen yhteydessä käydään salassapitoasiat läpi. Työsopimuksen allekirjoittamisen yhteydessä työntekijä allekirjoittaa salassapito- ja vaihtolovelvollisuussitoumuksen.

Alan opiskelijoita voidaan palkata sijaisuuksiin silloin, kun heillä on opintojen kautta riittävästi ammatillista osaamista. Johtava ohjaaja varmistaa opiskelijan ammattitaidon ja jakaa työtehtävät sen mukaisesti. Hyvinvointialue tekee yhteistyötä alueen oppilaitosten kanssa. Tämä tarkoittaa täydennyskoulutusyhteistyötä, opiskelijoiden työssäoppimispaikkojen tarjoamista sekä opinnäytetöiden tekemisen kautta tehtävää yhteistyötä.

6.3 Henkilöstön perehdytys ja täydennyskoulutus

Uusien työntekijöiden perehdyttämiseen pitää varata riittävästi aikaa. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita henkilöitä. Yksikön perehdytysuunnitelma, ja siihen liittyvä tarkistuslista voi olla hyvä tuki perehdytykseen sekä vasta palkatuille henkilöille että perehdyttäjille. Perehdytykseen sisältyy monia eri alueita, mutta siihen pitää mm. sisältyä perehdytys asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja omavalvonnan toteuttaminen.

Lait sosiaalihuollon (2015/817, § 5) ja terveydenhuollon ammattihenkilöistä (1994/559, § 18) velvoittavat ammattihenkilöitä ylläpitämään ja kehittämään ammattitaitojaan, sekä velvoittaa työnantajan luomaan edellytykset sille, että ammattihenkilöt voivat osallistua täydennyskoulutuksiin. Lääkehoidon osaamisen ylläpitäminen ja kehittäminen ovat tärkeä osaa ammattiosaamisen ylläpitämistä.

Kehitysvammaisten erityishuollosta annetussa laissa (519/1977 § 42 a) säädetään erikseen erityishuollon toimintayksikön henkilökunnan perehdyttämisestä ja ohjeistamisesta työmenetelmiin ja keinoihin, joiden avulla tuetaan ja edistetään henkilön itsenäistä suoriutumista ja itsemääräämisoikeuden toteutumista. Erityishuollon toimintayksikön henkilökunta on koulutettava rajoitustoimen tarpeen ennaltaehkäisemiseen, ja niiden asianmukaiseen käyttämiseen.

Henkilöstön asiakastyötä ja omavalvonnan toteuttamista koskevassa perehdytyksessä käytetään perehdytysmateriaalia. Perehdytys annetaan sekä uusille työntekijöille että yksikköä vaihtaville työntekijöille. Myös pidempään poissa olleille järjestetään perehdytys uusiin tai muuttuneisiin toimintatapoihin.

Uusien työntekijöiden tai opiskelijoiden perehdytyksen osana on, että heidän tulee tutustua omavalvontasuunnitelmaan ja tarvittaessa käydä sitä läpi yhdessä perehdyttäjän kanssa. Perehdytettävä saa listan asioista, jotka hänelle tulee perehdyttää. Perehdytettävä huolehtii itse, että johtava ohjaaja tai yksikön muu työntekijä on antanut kaikista kohdista perehdytyksen. Allekirjoitettu yksityiskohtainen perehdytyslista tulee palauttaa sovittuun aikataulun mukaisesti johtavalle ohjaajalle.

Perehdyttämisestä vastaavat johtava ohjaaja ja työntekijät yhdessä. Johtava ohjaaja arkistoi allekirjoitetut perehdytyslomakkeet.

Myös opiskelijoiden asiakastyötä ja omavalvonnan toteuttamista koskevassa perehdytyksessä käytetään perehdytysmateriaalia. Opiskelijan ohjauksesta vastaa johtava ohjaaja ja hän nimeää opiskelijalle lähiohjaajan. Opiskelijan työvuorosunnittelussa huomioidaan lähiohjaajan työvuorot. Näin mahdollistetaan yhteistyökentely ohjaajan kanssa. Opiskelija voi antaa työympäristössä opiskelunsa mukaiset näytöt. Näytöt vastaanottavat vastaavia työtehtäviä suorittavat työntekijät. Työntekijät ovat käyneet näytön vastaanottajan koulutuksen.

Henkilöstön ammattitaidon ylläpitäminen mahdollistetaan suunnitelmallisella täydennyskoulutuksella ja työssä oppimalla. Henkilöstöä kannustetaan hyvinvointialueen koulutuksiin sekä omaehtoiseen koulutukseen. Hyvinvointialue suhtautuu jatkuvaan ammattitaidon kehittämiseen myönteisesti ja edellyttää jatkuvaa täydennyskoulutusta työntekijöiltään.

Vuosittain kehityskeskusteluissa nostetaan esille työntekijän ammatillinen kehittyminen sekä kehitys- ja koulutustarpeet. Myös asiakaspalautteiden perusteella voi nousta esiin osaamistarpeita. Tarpeita kartoitetaan jokaisesta yksiköstä ja niiden perusteella hyvinvointialue laatii vuosittain koulutussuunnitelman. Johtava ohjaaja kannustaa henkilöstöä osallistumaan ammatilliseen täydennyskoulutukseen koulutussuunnitelman

mukaisesti. Henkilöstön koulutuksien ja täydenniskoulutuksien pätevyudet merkitään Laatuporttiin johtavan ohjaajan toimesta.

Koulutukset järjestetään joko yksikössä (toiminnalliset harjoitteet), sovituissa koulutuspaikassa tai teamsin välityksellä, jolloin eri hyvinvointialueen yksiköistä osallistuminen onnistuu joustavasti.

Purjeessa ollaan avoimia koulutukselle, joka vastaisi päivä- ja työtoiminnan tarpeisiin. Purjeen työntekijät ovat aktiivisia etsimään Purjeeseen sopivia täydenniskoulutuksia sekä Pohjanmaan hyvinvointialueen sisäistä, että ulkoisista koulutuksista. Purjeen työntekijät ovat käyneet koulutusta mm. ikääntyvien erityistarpeista, kuten muistiin ja kinestetiikkaan liittyvistä asioista.

7 PALVELUA TUKEVIEN TOIMINTOJEN TOTEUTUMINEN

7.1 Hygienia, sekä infektioiden ennaltaehkäisy ja torjuminen

Tartuntatautilain 17 §:n mukaan sosiaalihuollon toimintayksikön on torjuttava suunnitelmallisesti hoitoon liittyviä infektioita. Toimintayksikön johtajan on seurattava tartuntatautien ja lääkkeille vastustuskykyisten mikrobin esiintymistä ja huolehdittava tartunnan torjunnasta. Johtajan on huolehdittava asiakkaiden ja henkilökunnan tarkoituksenmukaisesta suojauksesta ja sijoittamisesta sekä mikrobilääkkeiden asianmukaisesta käytöstä. Lisätietoa vakavien hoitoon liittyvien infektioiden seurannasta ja ilmoituskäytännöistä löytyy THL:n sivulta osoitteesta: [Epidemioiden ja vakavien hoitoon liittyvien infektioiden ilmoittaminen \(HARVI\) - THL](#)

Yksikön hygieniatasolle asetetut laatutavoitteet pohjautuvat harjoitettuun toimintaan ja erityisesti asiakkaiden yksilöllisiin tarpeisiin, jotka ilmenevät asiakkaiden palvelusuunnitelmasta. Tämä näkyy myös yksikön jatkuvasta työstä asiakasturvallisuuden ja turvallisen työympäristön varmistamisessa, sekä infektioiden ennaltaehkäisystä ja torjunnasta.

Omaavalvonnassa laatutavoitteiden toteutuminen näkyy mm.

- yksikön hygieniatasossa, toteutuneessa siivouksessa ja kirjallisen siivoussuunnitelman olemassaolossa.
- henkilökunnan käsihygienian toteutumisessa, käsihuuhteen ja suojainten käytössä.
- infektioiden ennaltaehkäisyssä ja torjunnassa henkilökunnan toimesta.
- asiakkaan henkilökohtaisessa hygieniassa ja toteutuneessa tekstiilihuollossa.

Hygieniakäytännöistä löytyy tarkempia ohjeistuksia Pohjanmaan hyvinvointialueen intrassa. Käytännön työn näkökulmasta katsottuna on hyvä olla olemassa suunnitelma yleiselle toiminnalle, sekä poikkeaviin olosuhteisiin (esim. Noro-epidemia). Hygieniahoidajat voivat tukea yksikköjä asiantuntemuksellaan hygieniasioissa, mutta olisi hyvä, että jokaisella yksiköllä olisi oma hygieniavastuuhenkilö tukemassa yksikön hygieniatyötä.

THL on julkaissut ohjeen infektioiden torjunnasta pitkäaikaishoidossa ja –hoivassa (Ohjaus 3/2020).

Purjeen laitoshuoltopalveluista vastaa pääosin palvelukeskus Vaahtera Oy ostopalveluna ja oma henkilökunta vastaa sopimuksen ulkopuolelle jäävistä laitoshuollon tehtävistä. Puhtaanapitotehtävät ja vastuut on määritelty sopimuksessa. Purjeen yleiset tilat siivotaan siivousyrityksen toimesta kerran viikossa ja wc-tilat kahdesti viikossa. Lisäksi asiakkaat tekevät työtoiminnan tehtävinään viikkosiivouksen yleisiin tiloihin kerran viikossa tai tarpeen mukaan. Purjeen työntekijät tekevät ylläpitosiivousta päivittäin.

Puhtaanapitopalvelujen tehtävien toteutumisia seurataan ja poikkeamat kirjataan ja käydään läpi toimijoiden kanssa. Purjeen palveluyksikössä henkilökunta valvoo, että yleinen hygieniataso vastaa käsitystä siististä koti- ja työympäristöstä. Palautetta annetaan siivouspalveluja tuottavalle toimijalle, mikäli puutteita havaitaan. Puhtaanapitopalvelut sisältävät toiminta- ja asiakastilojen ylläpito- ja jaksottaiset siivoustehtävät sekä perussiivoustehtävät erillisten kuvausten mukaisesti. Yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty asiakaslähtöisesti huomioiden kunkin asiakkaan tarpeet ja mahdollinen osallisuus toiminnassa. Henkilökunta on perehdytetty yksikön puhtaanapidon ja pyykkihuollon toteuttamiseen ohjeiden ja standardien mukaisesti. Isompi pyykki, kuten esim. matot ja palosuojatut verhot pesetetään pesulassa.

Kaikilta työntekijöiltä, jotka käsittelevät elintarvikkeita, vaaditaan hygieniapassi. Purjeen lounasruoan valmistaa ulkopuolinen yritys, ravintola Gastro. Ruoantoimittaja vastaa ruoan valmistuksen ja kuljetuksen osalta elintarvikehygieniasta. Purjeessa ohjaajat vastaanottavat ruoan ja laittavat ruoan kuljetuspakkauksiin tarjolle. Ruoan käsittelyn aikana noudatamme hyvää käsihygieniaa käsienpesun, desinfioinnin ja kertakäyttöhanskojen muodossa. Asiakkaat osallistuvat joidenkin päiväkahvitarjottavien valmistukseen kykijensä mukaan ohjaajien läsnä ollessa ja toimivat ohjaajien antaman hygieni- ja valmistusohjeiden mukaan. Purjeessa on aina saatavilla suojavälineitä ja desinfiointiaineita käsi- ja wc-hygienian ylläpitoon. Yleisissä tiloissa ja wc-tiloissa on käsienpesuun ja muuhun hygieniaan liittyviä ohjeita tulostettuna ja kuvitettuna.

Hyvinvointialueella toimii viisi hygieniahoitajaa alueittain jaoteltuna ja eteläisen alueen hygieniahoitaja on Merja Tikkakoski. Purjeessa on oma hygieniavastaava Pia Viitasalo. Yksikön hygieniavastaava ohjeistaa yksikköjä infektioiden ja tarttuvien sairauksien osalta hyvinvointialueen hygieniahoitajalta tulevien ohjeiden mukaisesti mm. epidemioiden ehkäisemiseksi. Noudatamme Purjeessa Pohjanmaan hyvinvointialueen määrittelemiä hygieniakäytäntöjä toimintaamme soveltuvin osin. Ohjaajat ohjaavat asiakkaita henkilökohtaisesti hygieniakäyttäytymisessä.

Hygieniahoitaja Merja Tikkakoski , Puh 040 660 9395 merja.tikkakoski@ovph.fi

Eteläisen alueen kuntien palvelut: Oravainen, Vöyri, Maksamaa, Mustasaari, Maalahti, Korsnäs, Närpiö, Kasinen, Kristiinankaupunki

Hygieniavastaava Merituuli ja Purje, lähihoitaja Pia Viitasalo puh. 040 7699 327 pia.viitasalo@ovph.fi

Pintojen, laitteiden ja välineiden puhtaudesta pidetään erityistä huolta. Pintoja puhdistetaan säännöllisesti siihen tarkoitetuilla puhdistusaineilla. Pintojen puhdistamista tehdään tehostetusti mm. influenssakausina tai kun on liikkeellä helposti leviäviä vatsatautiepidemioita.

7.2 Terveiden- ja sairaanhoito

Asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidon varmistamiseksi henkilökunnan on ylläpidettävä ja kehitettävä ammattiosaamistaan. Ensiapuosaamista tulee vastata yksikön asiakasrakennetta ja sitä on päivitettävä joka kolmas vuosi. Asiakkaan terveyttä ajatellen yksiköllä pitäisi olla laadittuna toimintaohjeet ainakin koskien kiireellistä sairaanhoitoa, ei kiireellistä terveyden- ja sairaanhoitoa, suun terveydenhoitoa. Toimintayksiköllä on oltava ohje myös äkillisen kuolemantapauksen varalta.

Purjeen henkilöstö päivittää ensiapuosaamisen kolmen vuoden välein hyvinvointialueen järjestämissä koulutuksissa ja johtava ohjaaja seuraa pätevyyskysymyksiä voimassaoloa.

Henkilökunta koostuu nimikesuojatuista sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöistä, joten he ovat koulutuksensa kautta päteviä huolehtimaan asukkaiden hyvästä hoidosta. Yksikön lääkehoidon toteuttamista ohjaa ja valvoo yksikön etäsairaanhoitaja ja hän vastaa yksikön lääkehoitosuunnitelman laadinnasta.

Asiakkaan sairastumisen yhteydessä asiasta ilmoitetaan asiakkaan kotiin tai asumisyksikköön ja asiakas lähetetään kotiin. Äkillisen sairastapauksen sattuessa Purjeessa toimitaan hätäkeskuksen 112 ja ensiapuohjeistuksen mukaan. Äkillisen kuolemantapauksen varalta on laadittu ohjeistus Merituulen asumisyksikköön ja samaa ohjetta noudatetaan soveltuvin osin Purjeessa. Ohje ”Käytännön ohjeet Merituuleen kuoleman tapahtuessa” löytyy henkilöstön Merituuli-Purje Teams- tiedostoista.

7.3 Lääkehoidon toteuttaminen

Yksikön lääkehoito perustuu yksikön lääkehoitosuunnitelmaan, joka päivitetään kerran vuodessa ja useammin, jos tapahtuu esim. muutoksia yksikön lääkehoidossa tai lainsäädännössä. Lääkehoitosuunnitelma on lääkehoitoa toteuttavan yksikön työväline turvallisen lääkehoidon osa-alueiden määrittämiseen ja hallintaan. Turvallisessa lääkehoito-oppaassa linjataan muun muassa lääkehoidon toteuttamiseen periaatteet, ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka yksikön ja lääkehoidon toteuttamiseen osallistuvan työntekijän on täytettävä. Oppaan mukaan yksikössä pitää olla nimetty lääkehoidon vastuuhenkilö. Lääkehoitosuunnitelmaan perehtyminen on merkittävä osa henkilöstön perehdytystä.

Fimea:n mukaan sosiaali- ja terveydenhuollon työyksiköissä tulee olla nimettynä sairaanhoitaja, joka vastaa lääkehoidon toteuttamisen kokonaisuudesta. Lääkehoidon toteuttamisen kokonaisuudesta vastaavan sairaanhoitajan tulee työskennellä työyksikössä siten, että hän voi puuttua epäkohtiin niitä havaitessaan. Sosiaalihuollossa on kuitenkin yksiköitä, joiden asiakkaiden palvelujen tarve ei edellytä koko-aikaista sairaanhoitajaa yksikköön, esimerkiksi lastensuojelussa ja kehitysvammaisten palveluissa. Yksikössä tulee olla kuitenkin nimettynä sairaanhoitaja, joka vastaa yksikön lääkehoidon käytännön kokonaisuudesta ja joka tosiasiallisesti käy yksikössä arvioimassa lääkehoidon asianmukaisuutta, ottaa näyttöjä vastaan ja niin edelleen. Jos sairaanhoitajaa ei ole yksikön omassa henkilökunnassa, voidaan työnjaosta sopia palvelujen tuottajan muiden yksiköiden sairaanhoitajien kanssa tai tehdä yhteistyötä terveyskeskuksen tai yksityisen terveydenhuollon toimijan kanssa.

Yksikön lääkehoitoa ohjaa voimassa oleva lainsäädäntö, **STM:n turvallinen lääkehoito-opas 2021**, Pohjanmaan hyvinvointialueen lääkehoitosuunnitelma organisaatio ja yksikkötasolla, sekä sisäisten ohjeistusten kautta.

Omaavalvonnan tehtävänä on tunnistaa ja korjata riskit, jotka johtuvat osaamiseen liittyvistä puutteista tai epäselvistä menettelytavoista lääkehoidon ja lääkehuoltoon toteuttamisessa. Lisäksi on varmistettava, että lääkehoitoon osallistuvan sote-henkilöstön on voimassa olevat lääkeluvat. Vastuu tästä on yksilötasolla jokaisella lääkehoitoon osallistuvalla työntekijällä omalta osalta, yksikkötasolla esihenkilöllä ja organisaatiotasolla johtavat viranhaltijat.

Rajattu lääkevarasto

Yksityisen palveluntuottajan on haettava lupa sosiaalihuollon asumispalveluyksikössä rajatun lääkevaraston perustamiseen ja ylläpitämiseen. Kunnan on tehtävä ilmoitus sen toimintayksikköön perustettavasta ja ylläpidettävästä rajatusta lääkevarastosta.

Lue lisää: [Ohje rajatusta lääkevarastosta](#)

Asiakkaalla on mukana omat valmiiksi jaetut päiväkohtaiset lääkkeet, mikäli hän tarvitsee lääkitystä päivä- ja työtoiminnan aikana. Purjeessa ei ole rajattua lääkevarastoa. Asiakkailla on käytössä heille henkilökohtaisesti määrätty lääkkeet.

Toimintaympäristön luonteesta riippumatta lääkehoito on terveydenhuollon toimintaa, jota toteutetaan pääsääntöisesti lääkehoidon koulutuksen saaneiden terveydenhuollon ammattihenkilöiden toimesta.

Työvuorossa aina 1-2 lähihoitajaa, lisäksi työvalmentaja. Vakituisen henkilökunnan poissaolotilanteissa varmistetaan aina, että työvuorossa on aina paikalla vähintään yksi lääkeluvallinen työntekijä.

Purjeen lääkehoitoa toteutetaan yksikkö kohtaisen lääkehoitosuunnitelman mukaisesti, joka puolestaan on laadittu Pohjanmaan hyvinvointialueen ohjeiden mukaan. Yksikön lääkehoitosuunnitelma henkilöstön käyttöön löytyy Merituuli-Purje Teams- tiedostoista. Lääkehoitosuunnitelma on lääkehoidon suunnittelun ja toteuttamisen ohjeistus. Yksikön sairaanhoitaja päivittää lääkehoitosuunnitelmaa yhdessä yksikön lähihoitajien kanssa. Kuntoutuksen osa-alueen Johtava lääkäri vahvistaa allekirjoituksellaan päivitetyn lääkehoitosuunnitelman.

Lääkehoidon osaaminen varmistetaan valtakunnallisten LOVE-tenttien ja näyttöjen kautta (Lääkehoidon osaamisen varmistaminen verkossa). Jokaisella lääkehoitoa toteuttavalla työntekijällä tulee olla voimassa olevat lääkeluvat. Lääkehoidon vastuuhenkilöt suorittavat palveluyksiköissä säännöllisesti lääkehoidon tarkastuskierroksia turvallisen lääkehoidon varmistamiseksi.

Yksikön johtava ohjaaja on vastuussa lääkehoidosta. Lääkehoidon toteutuksen järjestäminen ja valvonta (yhdessä johtavan ohjaajan kanssa) on delegoitu yksikön etäsairaanhoitajalle.

Johtava lääkäri Annica Sundberg, fysiatrian erikoislääkäri puh. 050 4385 973 annica.sundberg@ovph.fi

Sairaanhoitaja Katja Lidman puh. 040 7699 332 katja.lidman@ovph.fi

7.4 Hyvinvointia, osallisuutta ja kasvua tukevaa toimintaa

Lastensuojelulain mukaan (2007/417 § 4 a) lastensuojelun on turvattava lapsen hyvä hoito ja kasvatusta, lapsen ikään ja kehitystasoon nähden tarpeellinen valvonta ja huolenpito sekä lapsen oikeus tasapainoiseen kehitykseen ja hyvinvointiin.

Vanhuspalvelulain (2012/980 § 5) mukaan kunnalla on velvollisuus tukea ikääntyneen väestön hyvinvoinnin, terveyden, toimintakyvyn ja itsenäisen suoriutumisen tukemiseksi osana sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä. Asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan ne kirjataan konkreettisina tavoitteina, mitkä toteutetaan osana jokapäiväistä hoitoa ja hoivaa. Hyvinvointialue on lain (2012/980 § 12-13) mukaan järjestettävä ikääntyneen väestön hyvinvointia, terveyttä, toimintakykyä ja itsenäistä suoriutumista tukevia neuvontapalveluja. Hyvinvointialueen on tarjottava hyvinvointia, terveyttä, toimintakykyä ja itsenäistä suoriutumista tukevia terveystarkastuksia, vastaanottoja tai kotikäyntejä erityisesti niille ikääntyneeseen väestöön kuuluville, joiden elinoloihin tai elämäntilanteeseen liittyy palveluntarvetta lisääviä riskitekijöitä. Palvelut on toteutettava niin, että ne tukevat iäkkään henkilön hyvinvointia, terveyttä, toimintakykyä, itsenäistä suoriutumista ja osallisuutta. Muun palveluntarpeen ennalta ehkäisemiseksi on kiinnitettävä huomiota erityisesti kuntoutumista edistäviin ja kotiin annettaviin palveluihin.

Osallisuuden toteutumisesta voidaan puhua silloin kun ihminen siirtyy kohderyhmässä olijasta tekoja tekeväksi toimijaksi. Ihminen on toimija, kun hän toimii mahdollisimman itsenäisesti ja omatoimisesti, saa tietoa ja kokemuksia erilaisista toimintavaihtoehdoista sekä niiden hyvistä ja huonoista puolista, valitsee toimintavaihtoehdoista itselleen sopivimman, päättää itse toimintaan ryhtymisestä ja saa toiminnallaan aikaiseksi jotain, joka jäisi tapahtumatta ilman tekoa. Toimijuutta voidaan tukea.

Asiakkaille laaditaan toteuttamissuunnitelma, johon kirjataan asiakkaan tuen tarpeet suoriutumiseen ja osallisuuteen. Toteuttamissuunnitelmasta ilmenevät myös tavoitteet, jotka liittyvät päivittäiseen toimimiseen, liikkumiseen, ulkoiluun, kuntouttavaan toimintaan, työtoimintaan ja/tai työhönvalmennukseen. Siihen kirjaetaan keinot, joilla tuetaan asiakkaan fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista hyvinvointia. Tavoitteena on mahdollistaa asiakkaalle mielekäs arki ja tuottaa sisältöä elämään sekä edistää asiakkaan toimintakykyä

ja osallisuutta kokonaisvaltaisesti. Perustarpeisiin vastaamisen lisäksi asiakkaalla tulee olla mahdollisuus ulkoiluun, virikkeelliseen toimintaan ja sosiaaliseen kanssakäymiseen. Päivä- ja työtoiminnassa huomioidaan kunkin asukkaan yksilölliset tarpeet. Asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa sekä muiden tavoitteiden toteutumista seurataan ja arvioidaan säännöllisesti henkilöstön viikoittaisissa tiimipalaverissa ja Abilita asiakastietojärjestelmässä.

Green Care toiminnalla halutaan lisätä asukkaiden ja henkilökunnan hyvinvointia, yhdessä tekemistä, toimintakykyä, palautumista ja osallisuutta luontoon sekä eri yhteisöihin. Purjeessa asiakkaiden on mahdollista osallistua puutarhatöihin kasvihuoneessa ja piha-alueella. Yksikkö sijaitsee lähellä merta ja lenkkeilyreittejä, joten erilaisiin ulkona liikkumisen muotoihin on hyvät mahdollisuudet.

7.5 Ateriat ja sopiva ruoka

Ravinto ja ruokailu sekä niihin liittyvä tapakulttuuri on asiakkaille tärkeä osa monissa sosiaalihuollon palveluissa. Ravitsemuksessa on hyvä huomioida ruokaviraston voimassa olevat väestötasolle ja eri ikäryhmille laaditut ravintoaineiden saanti- ja ruokasuositukset. Ruokailun järjestämisessä on huomioitava asiakkaiden toiveiden lisäksi erityisruokavaliot (sairauksiin liittyvät, ruoka-aineyliherkkyydet, -allergiat ja -intoleranssit) ja huomioida erilaisia ruokarakenteita, niin että kaikki voivat nauttia ravintoa ilman tarpeettomia terveystarpeita. Uskontoon tai eettiseen vakaumukseen perustuva ruokavaliot on osa monikulttuurisuutta, mikä tulee palvelussa ottaa huomioon ja kunnioittaa. Tarkempaa tietoa löytyy [Ruokaviraston ravitsemus- ja ruokasuositukset](#).

Ravitsemuksessa huomioidaan ruokaviraston voimassa olevat väestötason ja eri ikäryhmille annetut ravintoaineiden saanti- ja ruokasuositukset. Ruokailun järjestämisessä on huomioitava asiakkaiden toiveiden lisäksi erityisruokavaliot.

Purjeen lounaat tilataan ravintola Gastrosta arkipäiville. Välipala valmistetaan yksikössä ohjaajien ja/tai asiakkaiden toimesta heidän toiveitaan kunnioittaen. Etenkin kesäaikaan kaikille asiakkaille lisätään aterioiden yhteyteen lasillinen vettä turvaamaan riittävä nesteensaanti. Ruokailut tapahtuvat valvotusti ja asiakasta avustetaan tarvittaessa ruokailussa.

Työvalmennuksen asiakkaat ottavat työpaikalle mukaan Purjeessa tehdyt eväät ja einesruoan lounaaksi tai tulevat lounasaikaan syömään Purjeeseen.

Henkilökunta käy kerran viikossa hankkimassa elintarvikkeet lähikaupasta ja tilaa tuotteita tarvittaessa Valiolta.

7.6 Yksikön toimitilat

Omavalvontasuunnitelmassa on hyvä olla kuvaus, minkälaisissa toimitiloissa yksikkö harjoittaa toimintaansa, minkälaisia yhteisiä ja yksityisiä tiloja löytyy ja minkälaisia linjauksia niiden käytöstä on.

Purjeen toimitilat ovat nykyaikaiset. Työntekijät ylläpitävät tilojen viihtyisyyttä ja asiakkaat osallistuvat tilojen ilmeeseen omilla käsi- tai taidetöillään. Rakennuksen tilaratkaisuissa on pyritty huomioimaan asukkaiden tarpeiden mukaiset tilavaatimukset, esteettömyys, viihtyisyys, turvallisuus sekä monikäyttöisyys. Purjeen tilaratkaisut ovat käytännön ja olosuhteiden sanelemia, sillä nykyinen toimintatila on alun perin ollut asumiskäytössä ja on muutettu päiväaikaisen toiminnan tiloiksi vuonna 2019.

Purjeen tilat ovat pääsääntöisesti asiakkaiden toimintaan soveltuvat. Turvallinen liikkuminen on otettu huomioon tilaratkaisussa.

Purjeessa tilojen käytön periaatteet:

- Vieraat ovat aina tervetulleita (huomioiden terveysturvallisuus; korona)
- Purjeen tilat ovat kaikkien asiakkaiden käytössä
- Piha-alue on yhteinen Merituulen asumisyksikön kanssa ja sitä voidaan hyödyntää toiminnassa

8 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

8.1 Terveysturvelain mukainen omavalvonta

Terveysturvelain (763/1994) 13 §:n mukaan on tehtävä kirjallinen ilmoitus kunnan terveysturveluviranomaisille ennen jatkuvan hoitoa antavan sosiaalihuollon toimintayksikön, ympärivuorokautisen palvelutalon toiminnan, laitoshoidon tai lastensuojeluyksikön toiminnan aloittamista, muutosten tai lopettamisen yhteydessä. Lain liitteessä on tarkemmin eritelty mitä yksiköitä se koskee. Ilmoituksen sisältö on tarkemmin määritelty terveysturveluasetuksen 4 §:ssä.

Terveysturvelain 2 §:n mukaan toiminnanharjoittajan on tunnistettava toimintansa terveyshaittaa aiheuttavat riskit ja seurattava niihin vaikuttavia tekijöitä (omavalvonta). Toiminnanharjoittajan on suunnitelmallisesti ehkäistävä terveyshaittojen syntyminen.

Yksikön tilojen terveellisyteen vaikuttavat sekä kemialliset ja mikrobiologiset epäpuhtaudet että fysikaaliset olosuhteet, joihin kuuluvat muun muassa sisäilman lämpötila ja kosteus, melu (ääniolosuhteet), ilmanvaihto (ilman laatu), säteily ja valaistus. Näihin liittyvät riskit on tunnistettu ja niiden hallintakeinot on suunniteltu.

Purje on Fastighets ab Kristinestads Bostäder Kiinteistöt oy:n vuokratiloissa. Toimintaohjeistus tilojen terveellisyteen on kiinteistön omistajan mukainen.

Toimitusjohtaja Tom Heinonen puh. 040 8471 440 tom.heinonen@krs.fi

Kiinteistöön liittyviä riskejä hallitaan yksikön laatu- ja turvallisuusvastaavan, johtavan ohjaajan ja kiinteistöhuollon yhteisillä turvallisuuskierroksilla tiloissa. Turvallisuuskävelyt suoritetaan kaksi kertaa vuodessa.

Laatu- ja turvallisuusvastaava Purje, lähihoitaja Pia Viitasalo puh. 040 7699 327 pia.viitasalo@ovph.fi

Kiinteistöhuolto KG Fast, Kim Grankull puh. 0400 664 688 kim.grankull@gmail.com

8.2 Lääkinnälliset laitteet

Fimea vastaa lääkinällisten laitteiden ohjauksesta ja valvomisesta, mitä sosiaalihuollon toiminnassa tarkoittaa rullatuoleja, rollaattoreita, henkilönostureita, verenpainemittareita, kuulolaitteita ja haavataitoksista ym. Näiden laitteiden käyttämiseen liittyy turvallisuusriskejä, mikä korostaa perehdytyksen, oikean käyttötavan, huollon, käytön ohjauksen, lähellä piti tapaturmien raportoimisesta ja vastuuhenkilön nimeämisen tärkeyttä vähentämään turvallisuusriskejä.

Sosiaali- ja terveydenhuollon lääkinällisten laitteiden aiheuttamasta vaaratilanteesta, joka on johtanut tai olisi voinut johtaa asiakkaan, käyttäjän tai muun henkilön terveyden vaarantumiseen on tehtävä aina vaaratilanneilmoitus Fimealle. Ammattimaisen käyttäjän on ilmoitettava terveydenhuollon laitteen ja tarvikkeen aiheuttamasta vaaratilanteesta, joka johtuu laitteen tai tarvikkeen ominaisuuksista, ei-toivotuista sivuvaikutuksista, suorituskyvyn poikkeamasta tai häiriöstä, riittämättömästä merkinnästä, riittämättömästä tai virheellisestä käyttöohjeesta taikka käytöstä.

Ammattimaisella käyttäjällä tulee olla nimettynä vastuuhenkilö, joka vastaa siitä, että käyttäjän toiminnassa noudatetaan lakia lääkinnällisistä laitteista (719/2021, 32–33§).

Purjeessa ei ole lääkinnällisiä laitteita, mutta henkilökunta suorittaa laitepassin Merituulen asumisyksikön laiteluettelon mukaan. Purjeen henkilökunta avustaa Merituulen asukkaita aamutoimilla ja työskentelee toisinaan asumisyksikössä, joten laiteturvallisuus ja -tietoisuus koskee myös Purjeen henkilökuntaa.

Henkilöstö suorittaa Merituulen laitepassin osana perehdytystä ja aina uuden laitteen käyttöönoton yhteydessä. Laitepassin ajantasaisuutta ja laitteiden ohjeistusta koordinoi laitevastaava. Laitteiden huollon tarpeesta huolehtii koko henkilöstö tarpeen ilmaantuessa tai huoltoaikataulun mukaisesti.

Laitevastaava Merituuli ja Purje, ohjaaja Tiia Verho puh. 040 7699 324 tiia.verho@ovph.fi

8.3 Teknologiset turvallisuusratkaisut

Asiakkaiden ja henkilökunnan turvallisuudesta huolehditaan eri tavalla, riippuen siitä minkälaisia riskejä yksikön toiminnassa esiintyy. Asiakkaiden turvallisuus voidaan turvata asiakashälyttimien ja turvapuhelimien kautta ja henkilöstön osalta puhelimien, henkilöhälyttimien ja hakulaitteiden avulla ym. Yksikkötasolla voi olla kysymys, miten kulunhallinta on järjestetty yksikköön kuten eri huoneisiin, huonekalujen sijoittelu eri huoneissa, ylimääräisiä uloskäyntejä tiettyihin huoneisiin, missä laajuudessa ulko-ovet pidetään lukittuna, kameravalvonnan olemassaolo, ostettuja palveluja vartiointi yrityksistä ym.

Omaevalvontasuunnitelmassa kuvataan yksikön periaatteet turvallisuuden turvaamisessa sisään lukien vastuukysymykset. Jos kameravalvonta on käytössä yksikössä, tulee siitä olla maininta, jotta kaikki tiloissa liikkuvat henkilöt ovat asiasta tietoisia. Kameran käyttö yleisissä tiloissa tulee olla perusteltua ja asiakkaan hoidon, turvallisuuden ja terveyden kannalta siihen on oltava perusteltu syy. Kameran käyttö yleisissä tiloissa on sallittua, mikäli asiakkaita ei voida muulla tavalla turvata. Asukashuoneita, henkilöstön tiloja tai wc-tiloja ei saa kuvata. Ulkotilojen kuvaaminen on sallittua ilman erityistä syytä. Asiakkaiden kuvaamisessa on otettava huomioon perustuslain 10 pykälän turvaama yksityisyyden suoja. Erityisen tärkeää on miettiä, mihin kameravalvonnan tallenteita käytetään ja kenellä on oikeus niitä katsoa. Tallenteet ovat käytännössä asiakkaan asiakirjoja. Lääkehuoneissa kameravalvonta on suositeltavaa sekä perusteltua. Kameravalvonta ei saa korvata puuttuvaa henkilöstöä. Kameravalvonnasta tulee lisäksi löytyä rekisteriseloste.

Jos sen sijaan on kysymys kotihoidon asiakkaiden turvapuhelimista, tulee hankintaan liittyvistä periaatteista ja käytännöistä sekä käytön ohjaamisesta ja toimintavarmuudesta olla nimettynä vastaava työntekijä. Kuluttajaturvallisuuslain (920/2011 § 7) säädetään turvapuhelin- tai muun vastaavan palveluntuottajan velvollisuudesta laatia turvallisuusasiakirja, joka sisältää suunnitelman vaarojen tunnistamiseksi ja riskien hallitsemiseksi. Turvallisuusasiakirja voidaan pykälän 2 momentin mukaan korvata tässä omaevalvontasuunnitelmassa huomioon otetuilla asioilla.

Purjeen hälytysjärjestelmän avulla varaudutaan sekä sisäisiin että ulkoisiin uhkiin. Hälytysjärjestelmien toimivuus varmistetaan säännöllisillä testauksilla, joista on sovittu yksiköittäin.

Yksiköissä on laadittu pelastussuunnitelmat sekä poistumisturvallisuus selvitykset, jotka päivitetään vuosittain tai tarvittaessa useammin. Johtava ohjaaja vastaa suunnitelmien ajantasaisuudesta. Myös työsuojeluvälitteet seuraavat pelastussuunnitelmien ajantasaisuutta.

Yksilöllisen tarpeen mukaan asiakkaille ja henkilöstölle hankitaan henkilökohtaista turvallisuutta lisääviä apuvälineitä.

Eräillä Merituulesta tulevilla asiakkailla on käytössä turvaranneke, josta hälytys tulee ohjaajan työpuhelimeen. Ohjaajat testaavat laitteiden toimivuutta säännöllisesti.

Hälytysjärjestelmän toimivuudesta vastaa Lohde Trust Service Center puh. 029 0013 330

Hälytyslaitevastaava Merituuli ja Purje, lähihoitaja Tanja Ylä-Kojola puh. 040 7699 324 tanja.yla-kojola@ovph.fi

8.4 Turvallisuus-, pelastus- ja valmiussuunnitelma

Yksikön/ palvelukokonaisuuden turvaaminen sisältää monenlaisia erilaisia näkökulmia ja riippuen yksikössä harjoitettavaan toimintaan. Asumisyksiköiden turvallisuuslähtökohta on ajankohtainen kiinteistön pelastussuunnitelma (kiinteistön omistajan vastuulla), ja poistumisturvallisuusselvitys, jotka ovat palo- ja pelastusviranomaisten valvonnan alaisuudessa. Lisäksi jokaiseen yksikköön tullaan laatimaan yksikön turvallisuussuunnitelma, joka sisältää palo- ja poistumisturvallisuuden, kiinteistöturvallisuuden, henkilöturvallisuuden ja turvallisuusjärjestelmät. Jos yksiköllä on keittiö, keittiölle tulee laatia oma omavalvontasuunnitelma ja ruoka- huollon valvonta tapahtuu terveysturvallisuusviranomaisten kautta.

Sosiaalihuollossa varaudutaan häiriötilanteisiin ja poikkeusoloihin, jotta yhteiskunnan toimintakyky voidaan varmistaa kaikissa tilanteissa. Häiriötilanteiden hallinta on osa sosiaalihuollon jokapäiväistä toimintaa. Valmiussuunnitelman kautta varaudutaan häiriö ja poikkeusoloihin organisaatio- ja yksikkötasolla.

Lue lisää: [STM: Sosiaali- ja terveydenhuollon varautuminen ja valmiussuunnitteluun](#)
[STM: Valmiusasiat](#)

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista ja ohjelmista:

- Yksikön turvallisuusohjeet, pelastussuunnitelmat ja poistumisturvallisuusselvitys
- Lääkehoitosuunnitelma
- Toimintaohje henkilökunnalle sosiaalihuoltolain mukaisesta ilmoitusvelvollisuudesta
- Ohje ”kuoleman tapahtuessa avohuollon yksiköissä”
- Veri- ja eritealtistustapaturma toimintaohje
- Riskien hallinnan käsikirja
- HaiPro-järjestelmä, jonka kautta henkilökunta ilmoittaa potilas/-asiakasturvallisuusilmoitukset, työturvallisuusilmoitukset sekä tietoturvailmoitukset
- Laadunhallinnan, asiakas- ja potilasturvallisuuden suunnitelma
- Laatuportti-järjestelmä, jolla hallinnoidaan työpaikan vaarojen tunnistusta ja riskienarviointia. Sillä kerätään tietoja ja kirjataan toimenpiteitä työpaikan turvallisuus- ja terveysriskeistä.

Ohjeistukset ja ohjelmat sisältyvät henkilöstön perehdytykseen ja/tai täydennyskoulutukseen. Ohjeistukset ja suunnitelmat kuitataan allekirjoituksella luetuksi.

Purjeessa on ajantasainen pelastussuunnitelma, joka on päivitetty 9.3.2022 ja poistumisturvallisuusselvitys, joka on päivitetty 20.4.2022.

Purjeeseen on laadittu 72 tunnin varautumissuunnitelma sähkökatkon varalle.

Työterveyshuolto tekee työpaikkaselvitykset määräajoin. Viimeisin työpaikkaselvitys on tehty 1.7.2021

Johtava ohjaaja pitää seurantaan henkilöstön alkusammutusharjoituksista. Viimeisin alkusammutusharjoitus on ollut 17.1.2022 ja viimeisin asiakkaiden ja henkilökunnan yhteinen pelastusharjoitus on ollut toukokuussa 2022. Turvallisuuskävelyt suoritetaan kaksi kertaa vuodessa.

8.5 Tietosuoja ja tietoturvallisuus, tietoturvallisuuden omavalvontasuunnitelma

Henkilötiedolla tarkoitetaan kaikkia tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan luonnolliseen henkilöön liittyviä tietoja. Sosiaalihuollossa asiakastiedot ovat arkaluonteisia ja salassa pidettäviä henkilötietoja. Terveyttä koskevat tiedot kuuluvat erityisiin henkilötietoryhmiin, ja niiden käsittely on mahdollista vain tietyin edellytyksin. Hyvältä tietojen käsittelystä 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 2016/679. Tämän lisäksi on käytössä kansallinen tietosuojalaki 208/1050, joka täydentää ja täsmentää tietosuoja-asetusta. Henkilötietojen käsittelyyn vaikuttaa myös toimialakohtainen lainsäädäntö.

Tietosuoja-asetuksessa säädetään myös henkilötietojen käsittelyn keskeisistä periaatteista. Rekisterinpitäjän tulee ilmoittaa henkilötietojen tietoturvaloukkauksista valvontaviranomaiselle ja rekisteröidyille. 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). Rekisteröidyn oikeuksista säädetään asetuksen 3 luvussa, joka sisältää myös rekisteröidyn informointia koskevat säännöt.

THL on laatinut viranomaismääräyksen (3/2021) sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain 27h §:ssä säädetystä tietojärjestelmien käyttöön asetettujen vaatimusten omavalvonnasta. Tietojärjestelmien omavalvontasuunnitelma on erillinen asiakirja, jota ei ole säädetty julkisesti nähtävänä pidettäväksi, mutta on osa yksikön omavalvonnan kokonaisuutta.

Henkilöstö on allekirjoittanut Tietojen ja tietojärjestelmien käyttö- ja salassapitositoumuksen. Tietosuoja käydään läpi työntekijän perehdytyksessä.

Hyvinvointialueen tietojärjestelmien käyttöön jokainen työntekijä tarvitsee oman henkilökohtaisen käyttäjätunnuksen ja salasanan. Työntekijän tunnuksien hankinnasta vastaa johtava ohjaaja ja tunnukset laaditaan 2M-it palvelutuottajan kautta. Sijaisena toimivan työntekijän tunnukset ovat määräaikaikaiset.

Työntekijän vastuulla on huolehtia, että on asianmukaisesti kirjautunut tietojärjestelmästä ulos koneelta poistuessaan. Henkilökunta on käynyt tietosuojan ABC julkishallinnon koulutuksen. Todistus koulutuksesta on toimitettu johtavalle ohjaajalle.

Tietosuojavastaavat HVA, Tuija Viitala puh. 06 213 1840 tuija.viitala@ovph.fi ja Anne Korpi puh. 040 183 2211 anne.korpi@ovph.fi

Tietosuojavastaava Merituuli ja Purje, työvalmentaja Salla Länsimäki puh. 040 7699 329 salla.lansimaki@ovph.fi

9 OMAVALVONTASUUNNITELMAN VASTUUHENKILÖ, PÄIVITYS, JULKISUUS JA SEURANTA

Omaevalvontasuunnitelman vastuuhenkilö tai vastuuhenkilöt

Yksikön/ palvelukokonaisuuden esihenkilö laatii omaevalvontasuunnitelman yhteistyössä henkilöstön kanssa. Omaevalvonnan eri osa-alueilla voi olla eri vastuuhenkilöt. Asiakkaat voivat myös osallistua omaevalvonnan suunnitteluun.

Omaevalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksikön ja palvelusta vastaavan johtavan ohjaajan ja henkilökunnan yhteistyönä. Omaevalvonnan suunnitteluun voivat osallistua myös asiakkaat mahdollisuuksiensa mukaan.

Omaevalvonta ohjelman laatimisessa on ollut mukana Purjeen henkilökunta. Omaevalvonnan seurannasta ja päivittämisestä vastaa johtava ohjaaja.

Johtava ohjaaja Maarit Jansson puh. 040 7699 323 maarit.jansson@ovph.fi

Omaevalvontasuunnitelman päivitys

Omaevalvontasuunnitelma päivitetään kerran vuodessa, ja aina kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Omaevalvonnan aiemmat versiot on säilytettävä vähintään seitsemän vuotta. Omaevalvontasuunnitelma tallennetaan hyvinvointialueen asiakirjanhallintajärjestelmään sekä muihin organisaation määrittelemiin paikkoihin.

Omaevalvontasuunnitelmaa päivitetään tarpeen mukaan esimerkiksi palvelun laatuun tai asiakasturvallisuuden liittyvien muutosten myötä ja vähintään vuosittain. Menettelyohjeisiin tulevat muutokset kirjataan viivytyksettä omaevalvontasuunnitelmaan vastuuhenkilön toimesta. Menettelyohjeet käydään henkilöstön kanssa läpi.

Yksiköiden omaevalvontasuunnitelmien laatimisesta, ylläpitämisestä ja mahdollisten puutteellisten toimintojen korjaamisesta vastaa esihenkilö. Omaevalvonnan toteuttaminen ja seuraaminen ovat koko henkilöstön vastuulla. Omaevalvontasuunnitelma on osa henkilöstön perehdytysohjelmaa.

Omaevalvontasuunnitelman julkisuus

Ajan tasalla oleva omaevalvontasuunnitelma on pidettävä julkisesti esillä yksikössä ja Pohjanmaan hyvinvointialueen www-sivuilla siten, että asiakkaat, omaiset ja omaevalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen.

Omaevalvontasuunnitelma on nähtävillä Purjeen eteisaulassa, A-talon toimiston ilmoitustaululla, perehdytyskansiossa, Merituuli-Purje teams-tiedostoissa ja Pohjanmaan hyvinvointialueen www-sivuilla <https://pohjanmaanhyvinvointi.fi/tietoa-meista/selosteet-ja-dokumentit/omavalvontaohjelma/>

Palvelujen laadun kehittäminen tulee tehdä aina yhteistyössä, siksi laki ohjaa asioiden käsittelyä työpaikalla ja painottaa työnantajan vastuuta laadukkaiden palvelujen toteutuksessa.

Omavalvontasuunnitelman seuranta

Sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä annetun lain (612/2021) mukaan hyvinvointialueen ja yksityisen palveluntuottajan on laadittava vastuulleen kuuluvista tehtävistä ja palveluista omavalvontaohjelma. Ohjelmassa tulee määritellä, miten 1 momentissa tarkoitettujen velvoitteiden noudattaminen kokonaisuutena järjestetään ja toteutetaan. Omavalvontaohjelmassa on todettava, miten sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen toteutumista, turvallisuutta ja laatua sekä yhdenvertaisuutta seurataan ja miten havaitut puutteellisuudet korjataan. **Omavalvontaohjelman osana ovat laissa erikseen säädetyt omavalvontasuunnitelmat ja potilasturvallisuussuunnitelmat.**

Omavalvontaohjelma sekä omavalvontaohjelman toteutumisen seurantaan perustuvat havainnot ja niiden perusteella tehtävät toimenpiteet on julkaistava julkisessa tietoverkossa ja muilla niiden julkisuutta edistävillä tavoilla.

10 LIITTEET

Sosiaaliasiamies

Sosiaaliasiamies avustaa sinua, jos
et ole tyytyväinen sosiaalihuollon palveluun.

Sosiaaliasiamies myös

ohjaa sinut oikealle viranomaiselle ja neuvoo, miten
päätökseen haetaan muutosta.

Sosiaaliasiamiehellä ei ole oikeutta tehdä käytännön rat-
kaisuja, joten sosiaaliasiamies ei voi muuttaa sosiaalityöntekijän pää-
töstä.

Palvelu on asiakkaalle maksuton!

Puhelinaika:

maanantai–perjantai, kello 08.00–14.00

puhelinnumero 040 507 9303

Käyntiosoite: Korsholmanpuistikko 44, 65100 Vaasa

Sähköpostiosoite: [**sosiaaliasiamies@ovph.fi**](mailto:sosiaaliasiamies@ovph.fi)

(suojaamaton sähköposti)



Potilasasiamies on apunasi

Autamme sinua, jos haluat tietää potilaan oikeuksista.
Neuvomme, miten voit toimia, jos olet tyytymätön
hoitoosi tai kohteluusi.

Neuvomme ja autamme muistutus- ja potilasvahinkoasioissa.

Puhelinaika:

maanantai–torstai, kello 9.00–11.00 ja 12.00–14.00

puhelinnumero 06 218 1080

Varaa aika puhelimitse, jos haluat tavata henkilökohtaisesti.

Sähköposti: potilasasiamies@ovph.fi

(suojaamaton sähköposti)

