



Sosiaalipalvelujen omavalvontasuunnitelma

Pohjanmaan hyvinvointialue

| | |
|--|---|
| Yksikön/ palvelukokonaisuuden nimi | Pohjanmaan hyvinvointialue/Kuntoutus/Osallisuuden tuki/Kultapiha |
| Hyväksyjä (nimi, nimike) Allekirjoitus | Hanna Borisov, johtava ohjaaja |
| Hyväksymisajankohta | |
| Versionumero ja pvm Aiempien versioiden päiväykset (aiempia versiota tulee säilyttää seitsemän vuotta) | Versio 1.0, 31.5.2023 |
| Omavalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävänä | https://pohjanmaanhyvinvointi.fi/tietoa-meista/selosteet-ja-dokumentit/omavalvontaohjelma/ Kultapihan ilmoitustaulu |

SISÄLLYS

| | |
|---|----|
| 1 JOHDANTO..... | 4 |
| 2 PALVELUNTUOTTAJA JA PALVELU | 4 |
| 3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET | 5 |
| 3.1 Toiminta-ajatus | 5 |
| 3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet | 6 |
| 4 RISKIENHALLINTA..... | 6 |
| 4.1 Johdon, esihenkilön ja henkilöstön vastuu riskienhallinnassa | 7 |
| 4.2 Riskien ja epäkohtien tunnistaminen..... | 7 |
| 4.3 Läheltä piti -tilanteiden ja poikkeamien analysointi | 8 |
| 4.4 Korjaavat toimenpiteet ja vahinkojen toistumisen estäminen..... | 9 |
| 4.5 Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus..... | 9 |
| 5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET..... | 10 |
| 5.1 Palvelutarpeen arviointi | 10 |
| 5.2 Omatyöntekijä..... | 11 |
| 5.3 Asiakassuunnitelma..... | 11 |
| 5.4 Toteuttamissuunnitelma | 11 |
| 5.5 Asiakastyön kirjaaminen | 12 |
| 5.6 Oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun | 13 |
| 5.7 Asiakkaiden ja heidän omaisten tai läheisten osallisuus | 14 |
| 5.8 Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen ja rajoitustoimenpiteiden käyttäminen | 15 |
| 5.9 Monialainen yhteistyö..... | 16 |
| 5.10 Muistutus ja sosiaali- ja potilasasiamiehen tuki..... | 17 |
| 6 HENKILÖSTÖ | 18 |
| 6.1 Henkilöstörakenne ja henkilöstömitoitus | 18 |
| 6.2 Henkilöstön rekrytointi, kielitaito ja työlupa | 18 |
| 6.3 Henkilöstön perehdytys ja täydennyskoulutus..... | 19 |
| 7 PALVELUA TUKEVIEN TOIMINTOJEN TOTEUTUMINEN | 20 |
| 7.1 Hygienia, sekä infektioiden ennaltaehkäisy ja torjuminen | 20 |
| 7.2 Terveyden- ja sairaanhoito..... | 21 |
| 7.3 Lääkehoidon toteuttaminen | 22 |
| 7.4 Hyvinvointia, osallisuutta ja kasvua tukevaa toimintaa | 23 |
| 7.5 Ateriat ja sopiva ruoka | 24 |
| 7.6 Yksikön toimitilat..... | 25 |
| 8 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS..... | 25 |
| 8.1 Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta | 25 |
| 8.2 Lääkinnälliset laitteet | 26 |



| | |
|---|----|
| 8.3 Teknologiset turvallisuusratkaisut | 27 |
| 8.4 Turvallisuus-, pelastus- ja valmiussuunnitelma..... | 28 |
| 8.5 Tietosuoja ja tietoturvallisuus, tietoturvallisuuden omavalvontasuunnitelma | 29 |
| 9 OMAVALVONTASUUNNITELMAN VASTUUHENKILÖ,PÄIVITYS, JULKISUUS JA SEURANTA | 29 |
| 10 LIITTEET..... | 31 |

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: Kultapiha

Osoite: Sorsantie 10 D 29

Puhelin: 040 5221955

Kaupunki/kunta: Vaasa

Palvelumuoto: Toiminta-alue, palvelumuoto ja sen laajuus

Toiminta-alue sosiaalihuollossa: Kuntoutus / Osallisuuden tuki

Palvelumuoto (avopalvelu, asumisyksikkö ym.): asumisyksikkö

Toiminnan laajuus (asiakas-/ asiakaspaikkamäärä): 12 (4 tehostettu ja 8 tuettu)

Yksikön/ palvelukokonaisuuden vastuhenkilö

Nimi, titteli/ koulutus: Hanna Borisov, johtava ohjaaja

Puhelin: 0405595353 S-posti: hanna.borisov@ovph.fi

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden palvelutuottajat

Ostettu palvelu

Palvelutuottaja

Ylläpitosiivous

TeeseBotnia

Lääkkeiden tilaus

Kivihaan apteekki

| | |
|---------------------------|--------------------|
| Kuljetukset | Teese Botnia |
| Elintarvikkeet | K-Supermarkt Piffi |
| Henkilökunnan vaatevuokra | Lindström |
| Turvajärjestelmä | Securitas |

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... pyydyttävä 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

Sopimukseen on kirjattu palvelukuvaus. Jos sopimukseen kirjatut toiminnot eivät toteudu, asiasta reklamoidaan viipymättä palvelun tuottajaa.

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).

Osallisuuden tuki:

Osallisuuden tuen toiminta-ajatus on tuottaa palvelut, joita vammaispalveluissa on päätöksellä myönnetty. Palveluihin kuuluu asuminen, päivätoiminta ja lyhytaikainen huolenpito. Toimintaperiaatteena on tuottaa näitä palveluita omana ja ostopalveluina koko pohjanmaan alueella.

Kultapiha:

Kultapihan toiminta-ajatus on tarjota kehitysvammaisille aikuisille tuettua- ja ympärivuorokautista asumispalvelua. Yksikössä tuetaan henkilön itsemääräämisoikeutta ja tasa-arvoista elämää monipuolisten ja yksilöllisten palveluiden avulla. Toiminta-ajatuksena on mahdollistaa jokaiselle asukkaalle turvallinen sekä mahdollisimman omatoiminen asuminen ja arki, yksilöllisen palvelusuunnitelman mukaisesti.

Henkilökunta ohjaa ja opastaa ottaen huomioon jokaisen asukkaan erityistarpeet. Osallistava ja kannustava työskentelyote sekä yhteisöllisyys ovat keskeisessä asemassa.

Asukkaita kannustetaan talon ulkopuolisiin sosiaalisiin kontakteihin, harrastuksiin, elämyksiin ja kokemuksiin lähialueiden tapahtumia hyödyntäen.

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 yhdenvertaisin 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.

Yksikkömme toimintaperiaatteet pohjautuvat Pohjanmaan hyvinvointialueen arvoihin:

Ihmiseltä ihmiselle

Eteenpäin katsova ja vastuullinen

Yhdenvertainen ja tasa-arvoinen

Toiminnan pohjana on asukasta arvostava kohtaaminen. Arvoissamme korostuvat tasa-arvoinen kohtelu, ihmisarvon kunnioittaminen sekä itsemääräämisoikeus.

Toimintaperiaatteena on saada asukkaan oma ääni ja toiveet kuuluviin sekä niiden saattaminen toiminnan tasolle. Asukkaan voimavaroja ja itsenäistä toimintakykyä tuetaan ohjauksen keinoin. Toiminnan tavoitteena onkin mahdollistaa jokaiselle asukkaalle turvallinen ja virikkeellinen elämä, johon kuuluvat niin arjen velvollisuudet kuin elämän suuret ja pienet juhlahetket.

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)

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.

Riskiarviointi on osa yksiköiden normaalia toimintaa. Riskiarviointia tehdään sekä yksilötasolla päivittäisessä työssä, että johtajien päätöksenteossa. Toiminnan riskejä arvioidaan jatkuvasti, mutta vähintään kerran vuodessa tehdään järjestelmällinen riskienarviointi yksikössä. Pohjanmaan hyvinvointialueella on Riskienhallinnan käsikirja, johon on koottu hyvinvointialueen riskienhallinnan käytännön menettelytavat.

Riskienhallinta on osa päivittäistä työtä ja koko henkilökunnan vastuulla. Laadun, turvallisuuden ja asianmukaisuuden varmistamiseksi yksikköön on laadittu omavalvontasuunnitelma yhdessä henkilöstön kanssa. Yksikössä pidetään säännöllisesti yhteisiä tiimipalavereita, jotka osaltaan edistävät ja mahdollistavat epäkohtien ja turvallisuuskysymysten esiintuomista sekä käsittelyä matalalla kynnyksellä. Tiimipalavereista kirjataan aina muistio, jonka jokainen kuittaa allekirjoituksellaan luetuksi.

Yksikössä on oma nimetty turvatiimi, joka vastaa talon turvallisuusasioista (mm. havaitut turvallisuuspuutteet, pelastussuunnitelma, varautumissuunnitelma). Lisäksi erilaisilla Pohjanmaan hyvinvointialueen järjestämällä koulutuksilla pystymme lisäämään henkilöstön turvallisuustaitoja. Yksikössä on nimetty myös muita vastuutehtäviä (mm. laite-, lääke-, hygieniavastaavat), jotka löytyvät perehdytyskansioista.

Esihenkilön vastuulla on huolehtia, että uusien työntekijöiden perehdytykseen on riittävästi aikaa ja henkilökuntaa. Perehdytyksen tukena käytetään perehdytysuunnitelmaa. Koko henkilöstön vastuulla on lukea perehdytyskansiossa olevat suunnitelmat ja ohjeistukset (mm. omavalvonta-, palo- ja pelastus-, lääkehoito-suunnitelma). Henkilökunta myös kuittaa omalla allekirjoituksellaan kyseiset suunnitelmat luetuiksi.

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.

Toimintayksikön/ palvelukokonaisuuden keskeisimmät riskit ja miten varaudutaan niihin.

| Riski | Miten varaudutaan |
|--|--|
| Esimerkiksi: Ulkopuoliset voivat päästä käsiksi asiakastietoihin. | Esimerkiksi: Henkilöstö kirjautuu ulos asiakastietojärjestelmästä, kun he eivät käytä sitä. |
| Henkilöstön riittävyys | Yksikössä toimintaohjeet äkillisiin sijaistarpeisiin sekä toimintaohjeet viikonloppujen varalle. Yksikössä henkilökunnan hälytyslista. |
| Ulkopuoliset uhat; sähkökatko, paloturvallisuus | Laadittu yhdessä henkilökunnan kanssa varautumissuunnitelmat uhkatilanteiden varalle. Suunnitelmat henkilöstön saatavilla ja lukukuitattava. Varautumisen konkreettiset keinot: mm. taskulamput, vesisangot saatavilla ja henkilökunnan tiedossa. Toimintamalli varavirtalähteen ja tietokoneiden säännöllisen lataamisen varmistamiseksi. |
| Lääkehoito | Laadittu selkeä toimintaohje lääkkeidenjakoon sekä varmistettu myös tuplatarkistus. Lääkehoitosuunnitelma kaikkien työntekijöiden saatavilla ja lukukuitattava. Työntekijöillä lääkeluvat. |
| Tietokonejärjestelmien haasteet | Tärkeistä dokumenteista myös paperiversiot asukkaiden kansioissa. |
| Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä. | Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä. |
| Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä. | Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä. |
| Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä. | Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä. |

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 raportointiin
- [Spro](#), sosiaalihuollon toteuttamisessa havaituista epäkohdista tai epäkohtien uhista ilmoittaminen

Yksikössä on käytössä potilasturvallisuusohjelma HaiPro, johon kirjataan asiakasturvallisuuteen liittyvät läheltä piti-tilanteet ja asiakasta koskevat haittatapahtumat. Lisäksi HaiPron kautta tehdään työturvallisuus- ja tietoturvailmoitukset. SPro-ohjelman kautta ilmoitetaan sosiaalihuollon toteuttamisessa havaituista epäkohdista tai epäkohdan uhasta.

Kaikki HaiPro/SPro-ilmoitukset käsitellään tapahtuneen luonteen mukaisesti joko työyhteisössä tai niiden henkilöiden kanssa, joita asia koskee. Yhteisen keskustelun tavoitteena on selvittää tapahtuneeseen johtaneet syyt, oppia tapahtuneesta tulevaisuutta ajatellen ja sopia välittömistä ja välillisistä toimista, joilla pyritään ennaltaehkäisemään vastaavat tilanteet tulevaisuudessa. Tarvittaessa yksikön henkilökunta käy tilanteen läpi myös asukkaan ja/tai omaisten kanssa. Lääkeasioita koskevat ilmoitukset käsitellään aina yhdessä henkilökunnan ja yksikön sairaanhoitajan kanssa.

Asukkaisiin liittyvä poikkeama kirjataan aina asiakastietojärjestelmä, Abilitaan.

Yksikön esihenkilö tekee HaiPro-ilmoituksista neljännesvuosittain koosteen koordinoivalle palveluesimiehelle. Ilmoitukset käydään läpi yksiköiden esihenkilöiden yhteisessä palaverissa.

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.

Omavalvonnan kehittämissuunnitelma liittyen palveluiden laatuun ja asiakasturvallisuuteen

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

| Kehittämiskohde/ | Parannustoimenpide | Aikataulu | Vastuuhenkilö |
|----------------------------|-------------------------|-----------|---------------|
| Palautekanava | | | |
| Lukukuittausten pyytäminen | Tehdään muistiomalli | 3/2023 | Hanna Borisov |
| Henkilökunnan koulutukset | tehdään dokumenttipohja | 3/2023 | HannaBorisov |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Kultapihassa pidetään säännöllisesti, noin kerran viikossa, yhteinen tiimipalaveri, johon työvuorossa oleva henkilökunta osallistuu. Palaverissa käydään läpi ajankohtaisia asioita, käydään mahdolliset HaiPro-ilmoitukset läpi sekä mietitään yhdessä toimivampia toimintamalleja ja /tai tiedotetaan niistä. Jokaisesta tiimipalaverista kirjataan muistio. Jokaisen työntekijän vastuulla on lukea palaverimuistio sekä kuitata se luetuksi. Muutokset kirjataan myös perehdytyskansioon ja huolehditaan sen ajantasaisuudesta.

Tietoa välitetään myös sähköpostitse henkilökunnalle.

Yhteistyötahoja tiedotetaan muutoksista puhelimitse, sähköpostilla tai kirjeitse, jos tieto on tarpeellinen heidän toimintansa ja yhteistyön kannalta.

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 omavalvonnan 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](#)

Sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluvan tai vastaavissa tehtävissä toimeksiantosuhteessa toimivien henkilöiden on toimittava siten, että asiakkaalle annettavat sosiaalipalvelut toteutetaan laadukkaasti.

Henkilön on ilmoitettava viipymättä yksikön esihenkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa.

Epäkohdasta tai epäkohdan uhasta sosiaalihuollon toteuttamisessa ilmoitetaan aina myös SPro-järjestelmään, joka on sähköinen työkalu sosiaalihuollon henkilöstön Sosiaalihuoltolain §48 ilmoitusvelvollisuuden toteuttamiseksi. Pohjanmaan hyvinvointialueen Intrasta löytyvät toimintaohjeet ilmoituksen tekemiseksi.

Tiedot ilmoitusvelvollisuudesta löytyvät perehdytyskansioista, omavalvontasuunnitelmasta ja yksikön sähköisestä kansioista. Työntekijöillä on näiden suunnitelmien ja ohjeistusten lukuvelvollisuus. Lisäksi asia käydään läpi osana perehdytystä uuden työntekijän aloittaessa. Yksikössä on avoin ilmapiiri epäkohtien esiintuomiselle ja niihin reagoidaan viipymättä ohjeistuksen mukaisesti.

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 lähtökohdaksi 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 vähäisyys 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.

Palveluihin hakeudutaan vammaispalveluiden sosiaalityön kautta. Sosiaalityö tekee palvelutarpeen arvioinnin palveluihin hakeuduttaessa.

Asiakkaan palveluntarvetta ja vointia arvioidaan säännöllisesti palvelusuunnitelman päivittämisen yhteydessä ja aina tarpeen vaatiessa sekä asiakkaan tilan muuttuessa. Palvelutarpeen arvioinnin perusteella vammaispalveluiden sosiaalityön työntekijä laatii yhdessä asukkaan kanssa palvelusuunnitelman niistä palveluista sekä tukitoimista, joita vammaisen henkilö tarvitsee selviytyäkseen jokapäiväisestä elämästä. Asukkaan palvelusuunnitelmaa laadittaessa mukana ovat asukkaan ja mahdollisen omaisen lisäksi vammaispalveluiden sosiaalityön työntekijä, yksikön johtava ohjaaja, sosiaaliohjaaja ja omahoitaja sekä mahdollisesti päivätoiminnasta ohjaaja / hoitaja.

Kultapihassa ei ole tällä hetkellä käytössä varsinaisia toimintakykymittareita vaan arviointi perustuu arjessa tehtyihin havaintoihin sekä asiakkaan, lähipiirin ja työntekijöiden arvioihin ja näkemykseen. Arvioinnin lähtökohtana on aina henkilön oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta.

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 tarpeeton. Omatyöntekijänä toimivan henkilön tehtävänä on asiakkaan tarpeiden ja edun mukaisesti edistää sitä, että asiakkaalle palvelujen järjestäminen tapahtuu palvelutarpeen arvioinnin mukaisesti.

Kaikille Kultapihan asukkaille on nimetty oma sosiaalityöntekijä Vammaispalveluiden sosiaalityössä. Lisäksi kaikille asukkaille on nimetty oma sosiaaliohjaaja Vammaispalveluiden sosiaalityön kautta.

5.3 Asiakassuunnitelma

Sosiaalihuoltolain 39 § mukaan palvelutarpeen arviointia on täydennettävä asiakkaalle laadittavalla asiakassuunnitelmalla tai muulla vastaavalla suunnitelmalla, ellei suunnitelman laatiminen ole ilmeisen tarpeeton. 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.

Palvelusuunnitelma on suunnitelma niistä palveluista ja tukitoimista, joita kehitysvammaisen henkilö tarvitsee selviytyäkseen arjessa. Vammaispalveluiden sosiaalityö vastaa palvelusuunnitelman laatimisesta. Suunnitelma päivitetään tarvittaessa tai kolmen vuoden välein. Palvelusuunnitelman laatimisessa / päivittämisessä ovat mukana asiakas ja mahdollisesti asiakkaan omainen, yksikön henkilökuntaa (johtava ohjaaja, sosiaaliohjaaja, omahoitaja) sekä mahdollisesti päivä/työtoiminnan ohjaaja. Kun suunnitelma on valmis, koko henkilökunta lukee sen läpi. Suunnitelmien luku kuuluu myös uusien työntekijöiden perehdytykseen. Palvelusuunnitelman pohjalta laaditaan toteuttamissuunnitelma, joka ohjaa käytännönläheisesti arjen toimintaa.

5.4 Toteuttamissuunnitelma

Palvelu-, hoito- ja kasvatusta, hyvinvointi- tai kuntoutussuunnitelman toteutuminen asiakkaan päivittäisessä hoidossa ja palvelussa edellyttää henkilökunnan hyvää perehtyneisyyttä työhönsä. On suuri asiakasturvalli-

suusriski, 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 toimeenpanossa sovittava asia on, miten varmistetaan palvelusuunnitelman toteutuminen asiakkaan päivittäisessä hoidossa/palvelussa.

Omahoitaja, ohjaaja ja asukas laativat yhdessä toteuttamissuunnitelman. Toteuttamissuunnitelma laaditaan/päivitetään aina uuden palvelusuunnitelman teon jälkeen sekä puolivuositain ja tarpeen/olosuhteiden muuttuessa. Päivittämisestä vastaavat omahoitaja ja sosiaalihoaja.

Palvelusuunnitelmassa määritetyt tavoitteet ja asukkaan muiden palvelujen nivoutuminen arkeen otetaan huomioon toteuttamissuunnitelmassa. Toteuttamissuunnitelmaan kirjataan käytännön toimet, joilla asukas voi päästä suunnitelmassa kirjattuihin tavoitteisiin. Asukas on yksi toteuttamissuunnitelman laatijoista. Näin varmistetaan itsemääräämisoikeus ja asukkaan oman mielipiteen ja ehdotusten huomioiminen.

Toteuttamissuunnitelmaan kirjatut toistuvat ja säännölliset tehtävät, joissa hoitaja on apuna, kirjataan myös yksikön aikataulutettuun viikkosuunnitelmaan. Viikkosuunnitelmaan kirjatut tehtävät tarkastetaan päivittäin aina työvuoroon tullessa. Ohjauspäivien sisällöt, tavoitteet ja tehtävät on kirjattu toteuttamissuunnitelmaan tarkemmin. Viikkosuunnitelmalla varmistetaan, että jokainen saa vähintään toteuttamissuunnitelman mukaisen määrän ohjausta viikossa.

Mahdolliset rajoitustoimet ja rajoitustoimipäätösten voimassaoloaika, ja perustelut kirjataan toteuttamissuunnitelmaan. Laatimisen yhteydessä keskustellaan rajoitustoimista asukkaan kanssa ja otetaan hänen kantansa huomioon siltä osin kuin se on mahdollista. Jos asukas ei kykene keskustelemaan, omahoitaja ja ohjaaja kirjaavat ja lukevat koko suunnitelman niin, että asukkaan on mahdollista ilmaista tahtoaan niin hyvin kuin mahdollista. Toteuttamissuunnitelmaan kirjataan miten asukas, jolla on rajoitteita kommunikoinnissa, voi ilmaista tahtoaan ja miten hänen mielipiteensä otetaan huomioon päivittäisissä valinnoissa.

Toteuttamissuunnitelma tallennetaan sähköisesti Kultapihan ryhmäkansioon ja tulostetaan asukkaan kansioon. Omahoitaja ilmoittaa sähköpostitse, kun uusi toteuttamissuunnitelma on kirjattu/päivitetty. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus lukea se. Lukukuittaus tehdään vastaamalla omahoitajan sähköpostiin. Omahoitaja varmistaa, että jokaiselta on saatu kuittaus luetusta suunnitelmasta. Pitkäaikaisille sijaisille näytetään, mistä he voivat lukea asukkaan toteuttamissuunnitelman. Tiimipalavereissa seurataan toteuttamissuunnitelmien toteutusta ottamalla säännöllisesti yhden asukkaan suunnitelma tavoitteineen yhteiseen keskusteluun.

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](#)

Asiakastyö kirjataan Abilita sosiaalihuolto ohjelmaan. Jokainen työntekijä on vastuussa omasta kirjaamisestaan työvuoronsa aikana. Kirjaaminen tehdään työntekijän henkilökohtaisella sosiaali- ja terveydenhuollon toimikortilla. Kirjaamisohjeet löytyvät yksikön perehdytyskansiossa. Uudet työntekijät perehdytetään yksikön kirjaamiskäytäntöihin.

Perehdytyskansiossa löytyvät Pohjanmaan hyvinvointialueen tietosuojaseloste, potilastietojen käsittelyn ja luovuttamisen ohjeistus sekä tietojen ja tietojärjestelmien käyttö- salassapitositoumus. Uusi työntekijä, Pohjanmaan hyvinvointialueen ulkopuolelta tulevat sijaiset ja opiskelijat lukevat ja allekirjoittavat sitoutuvansa salassa pidettävien tietojen asianmukaiseen käsittelyyn ja salassapitoon. Lisäksi jokaisen työntekijä on velvollinen suorittamaan Tietosuojan ABC julkishallinnon henkilöstölle-verkkokoulutuksen. Linkki koulutukseen löytyy Intrasta. Käyty koulutus kirjataan Kultapihan yhteiseen verkkokansioon.

Pohjanmaan hyvinvointialueen tietosuojavastaavat:

Tuija Viitala, puhelinnumero 06 213 1840

Hietalahdenkatu 2-4, 65130 Vaasa

Anne Korpi, puhelinnumero 040 183 2211

Tammikaivontie 4, 1. krs., 65100 Vaasa

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. Vastavasti epäasiallinen ja huono kohtelu on määriteltävä, ja se miten toimitaan, jos epäasiallista tai huonoa kohtelua havaitaan tapahtuvan.

Kultapihan henkilökunta koostuu rekisteröityneistä lähihoitajista sekä sosionomeista. Asiakkaiden asiallinen kohtelu perustuu henkilökunnan eettisiin periaatteisiin ja on osa ammattitaitoa. Kaikenlainen epäasiallinen kohtelu on ehdottomasti kielletty ja jokaisella on vastuu ja velvollisuus puuttua välittömästi tilanteeseen. Tällaisia tilanteita voivat olla mm.

- asukkaan fyysinen kaltoinkohtelu (töniminen, lyöminen, uhkailu, fyysinen tai taloudellinen hyväksikäyttö, kemiallinen eli lääkkeillä aiheutettu)
- asukkaan psyykinen kaltoinkohtelu (puhutaan sopimattomasti ja loukkaavasti, epäasiallinen kohtelu, sanallinen väkivalta)
- asukkaan perusoikeuksia rajoitetaan ilman asiakaskohtaista, määräaikaista lupaa
- asukkaan aseman ja oikeuksien toteutumisessa tai perushoivassa on vakavia puutteita

- asukkaan palvelut eivät vastaa palvelutarpeeseen tai ne poikkeavat sovitusta palvelusuunnitelmasta

Asukkaan kokemasta epäasiallisesta kohtelusta ilmoitetaan aina yksikön esihenkilölle ja tapahtuneesta tehdään SPro-ilmoitus. Tilanne käydään läpi ja asiasta keskustellaan asianomaisten kesken viipymättä ja epäkohdat pyritään korjaamaan mahdollisimman nopeasti.

Asukkaan epäasiallisesta kohtelusta voi ilmoittaa myös seuraavasti:

- Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus, mikäli hän kokee saaneensa huonoa kohtelua tai palvelua. Muistutus voidaan tehdä [Sosiaalihuollon asiakkaan oikeudet -sivulla olevalla lomakkeella](#).
- Mikäli koet, että omassa tai omaisesi hoidossa on tapahtunut virhe tai vaaratilanne, voit tehdä ilmoituksen [verkkolomakkeella](#). Ilmoituksen voit tehdä nimettömänä tai omalla nimelläsi. Jos jätät yhteystietosi, saat tiedon asian etenemisestä. Ilmoitus lähetetään asiakas- ja potilasturvallisuudesta vastaaville sekä laatujohtajalle, jonka jälkeen ilmoitus käsitellään vastuussa olevien ihmisten kanssa.

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.

Kultapihassa pyritään tukemaan asukkaiden osallisuutta sekä arjen toiminnoissa, että toiminnan kehittämisessä. Asumisyksikössä pidetään asukaskokous kerran kuukaudessa. Kokouksessa asukkaat voivat itse nostaa esiin asumiseen, palveluihin ja toimintaan liittyviä ehdotuksia ja keskustelunaiheita. Kokouksessa käsitellyt asiat kirjataan ja jaetaan kokousmuistiona asukkaille.

Asukkaiden asiakastytyväisyyttä mitataan kerran vuodessa Roidu-laitteella. Asukkailta saadaan palautetta myös välittömästi suullisesti tai eleillä ilmaistuna.

Kultapihassa ei ole vierailuaikoja ja omaiset/läheiset ovat aina tervetulleita. Tämän lisäksi yksikössä pyritään järjestämään noin kerran vuodessa yhteistä toimintaa asukkaille ja heidän läheisilleen. Omaisia/läheisiä kannustetaan antamaan matalalla kynnyksellä palautetta toimintaan ja laatuun liittyen olemalla yhteydessä asumisyksikköön joko puhelimitse, kirjallisesti tai suullisesti tavatessamme.

Asiakaspalautteet käsitellään aina henkilöstön kesken viikkopalavereissa. Palautteet huomioidaan yksikön toiminnan sisältöä ja toimintatapoja kehitettäessä. Tarvittaessa toimintaa muutetaan välittömästi. Asiakaspalautteista kerättyjä kohteita ja asiakastytyväisyyskyselyjen tuloksia hyödynnetään pidemmällä aikavälillä toiminnan kehittämisessä.

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](#)

[Lastensuojelun menettely sijaishuollon järjestämisessä EOAK/2857/2021](#)

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen va-pauteen, yhdenvertaisuuteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan. Itsemääräämisoikeudella tarkoitetaan yksilön oikeutta määrätä omasta elämästään sekä oikeutta päättää itseään koskevista asioista. Kyseessä on jokaiselle kuuluva perusoikeus. Sosiaalihuollon palveluissa henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vah-vistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja to-teuttamiseen.

Kultapihassa henkilökunnan tehtävänä on tukea ja kannustaa asukkaita tekemään päätöksiä omannäköisen arjen saavuttamiseksi. Jokainen asukas päättää itse mitä vapaa-ajallaan tekee; osallistuuko esim. harrastuk-siin tai yksikön yhteiseen toimintaan / menoihin vai ei. Henkilökunta ohjaa, neuvoo ja opastaa, jotta arki on kuitenkin turvallista ja asukkaan hyvinvointi edistyy.

Asukas on aina mukana häntä koskevissa palaverissa ja päätöksenteossa. Asiakkaalle annetaan tietoa pal-veluista sekä häntä koskevista asioista ymmärrettävällä tavalla. Asiakkaita tuetaan ja rohkaistaan osallistu-maan palvelujensa suunnitteluun, päätöksentekoon ja toteuttamiseen omien kykyjen mukaan.

Asukkailla on mahdollisuus vaikuttaa Kultapihan toimintaan ja kehittämiseen mm. asukaskokousten yhtey-dessä. Asukkaita osallistetaan ja heitä otetaan mukaan toimintaan omien kykyjensä mukaan.

Asukkaat osallistuvat mm. yksikön ruokalistan suunnitteluun ja toisinaan myös ruoanvalmistukseen mah-dollisuuksiensa mukaan sekä muihin yksikön arkisiin askareisiin. Asukkaiden yksityisyys ja oikeus omaan ti-laan huomioidaan mm. koputettaessa huoneeseen mentäessä.

Asukkaita pyritään rajoittamaan mahdollisimman vähän. Mikäli kehitysvammalain mukaisia rajoitustoimen-piteitä kuitenkin joudutaan tehdä, niiden arviointi ja päätöksenteko tehdään yhdessä IMO-työryhmän kanssa. Mahdollisesta rajoitustoimenpiteestä tehdään päätös ja se kirjataan Abilitaan. Rajoitustoimenpi-teistä tehdään kuukausittain kooste ja se lähetetään henkilön lailliselle edustajalle, omaiselle tai muulle lä-heiselle sekä hyvinvointialueen omatyöntekijälle.

Jokaisen asukkaan henkilökohtaisessa palvelu- ja toteuttamissuunnitelmassa on kirjattu mahdolliset rajoi-tustoimenpiteet.

5.9 Monialainen yhteistyö

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

Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asiakkaiden kannalta toimiva ja heidän tarpeitaan vastaava, vaa-ditaan palvelunantajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden välillä. So-siaalihuoltolaki (2014/1301, 41 §) tukee tätä monialaista yhteistyötä asiakkaiden eri palvelutuottajien kes-ken.

Vammaispalveluiden sosiaalityön ohjaajan kanssa tehty palvelusuunnitelma kokoaa asukkaan palvelut ja tuen tarpeet yhteen. Yhteydenpito eri toimijoihin ja palvelun tarjoajiin tapahtuu asiakastietojärjestelmän kautta, yhteisissä palaverissa, puhelimitse, kasvokkain, sähköpostitse. Yhteydenpito tapahtuu matalalla kynnyksellä ja aina tarpeen mukaan.

5.10 Muistutus ja sosiaali- ja potilasasiamiehen tuki

Sosiaalihuollon asiakkailta 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.

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 muutosta itse päätöksen sisältöön.

Muistutuksen teossa avustaa tarvittaessa palvelun antaneen tai hoitaneen yksikön henkilökunta tai sosiaaliasiamies. Asiakas saa tekemäänsä muistutukseen vastauksen kohtuullisessa ajassa 1–4 viikon kuluessa. Muistutuksesta ja sen käsittelyn yhteydessä syntyvistä asiakirjoista ei tehdä merkintää sosiaalihuollon asiakasasiakirjoihin. Muistutuksen tekeminen ei rajoita oikeutta hakea muutosta sosiaalihuoltoa koskeviin päätöksiin tai oikeutta kannella asiastaan sosiaalihuoltoa valvoville viranomaisille.

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

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

Muistutus käsitellään siinä yksikössä, jota muistutus koskee. Esihenkilö vastaa muistutukseen kirjallisella vastineella, jossa kuvataan, miten asiaa on selvitetty, korjattu ja miten asiaa jatkossa seurataan. Virheellinen toiminta korjataan ja tehdään tarvittaessa kehittämissuunnitelma, jos asiaa tulee seurata pidempään. Henkilökuntaa informoidaan henkilökuntapalaverissa ja asia kirjataan palaverimuistioon.

Kultapihan muistutukset käsittelee johtava ohjaaja Hanna Borisov, puh: 040 5595353

| 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.

Kultapihassa työskentelee yhteensä 14 työntekijää ja henkilöstörakenne on seuraava:

Johtava ohjaaja

Hallinnolliset tehtävät, ei osallistu suoraan asukastyöhön

Sosiaaliohjaaja

Sosiaaliohjaaja ottaa vastuuta asukastyön kehittämisestä ja yhdessä sovittujen käytäntöjen jalkauttamisesta käytäntöön sekä toimii yhteydessä eri sidosryhmiin. Sosiaaliohjaaja on mukana myös suorassa asukastyössä.

Hoitajia 11

Yksiköllä on lisäksi 1 vakituinen hoitaja (vuosilomasijainen) resurssiyksikön kautta.

Hoitajat työskentelevät kolmessa vuorossa. Työtehtäviin kuuluu asukkaiden kokonaisvaltainen hoito ja huolenpito; lääke-, ruoka-, hygieni-, lepo-, siivous- ja vaatehuolto, virike- ja asiointiapu, päivätoimintaan lähtevien valmistelu ja vastaanotto. Työtehtäviin kuuluu myös terveydentilan seuranta ja saatavilla olo aina kun apua tarvitaan.

Esihenkilön tehtävään kuuluu asiakasrakenteen sekä henkilöstön määrän ja osaamisen tasapainon varmistaminen. Esihenkilö vastaa työvuorosunnittelulla siitä, että henkilökuntaa on oikea määrä jokaisessa vuorossa. Henkilökunta on paikalla ympärivuorokautisesti kolmessa vuorossa. Aamu/iltavuoroissa työskentelee tarpeen mukaan 2-3 hoitajaa/ohjaaja, yövuoroissa 1 hoitaja. Työvuorolistaan merkitään työntekijän vastualueet työvuoroittain.

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/ Julkisuusikista. 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>

Pohjanmaan hyvinvointialueella hoito- ja sosiaalialan sijaisten hankinta ja välitys on keskitetty Resurssinhalintayksikköön. Resurssinhalintayksikkö muodostuu Hoitotyön resurssiyksiköistä ja Sosiaalihuollon resurssiyksiköistä. Resurssinhalintayksikön tehtävä on välittää hoito- ja sosiaalialan henkilökuntaa äkillisiin, lyhyisiin ja pitkäaikaisiin sijaistarpeisiin niille yksiköille, joiden sijaismäärärahoja tai henkilöstöä (vakituiset loma-sijaiset) on siirretty yksikköön. Yksikön tavoitteena on vastata tulosalueiden ja –yksikköjen erilaisiin sijaitarpeisiin mahdollisimman nopeasti ja kattavasti.

Äkillisissä sijaistarpeissa sekä myös vuosilomissa, otetaan yhteyttä Resurssinhalintayksikköön, joka välittää yksikköön sijaisen. Resurssiyksikön vastuulla on tarkistaa pätevyudet, työnteko-oikeus, kielitaito ym. vaatimukset. Mikäli sijaista ei Resurssiyksikön kautta löydy, yksiköstä etsitään sijainen joko omien kontaktien kautta tai sitten viimesijaisena vaihtoehtona oma vakituinen henkilökunta joustaa työvuoroissa.

Vakituiset toimet sekä pidempiaikaiset sijaisuudet haetaan Kuntarekryn ja /tai ulkoisen haun kautta. Ammattihenkilöille on määritelty kelpoisuusedellytykset, jotka ilmoitetaan työpaikkailmoituksessa. Työntekijöiden soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviin arvioidaan rekrytointivaiheessa. Alkuperäiset opinto- ja työtodistukset tarkistetaan haastattelun yhteydessä. Haastattelussa varmistetaan myös hakijan tehtävään vaadittava kielitaito. Kultapiha on suomenkielinen yksikkö. Työntekijän ammattioikeudet varmistetaan ammattihenkilöiden keskusrekisteristä JulkiTerhikistä/Julkisuosikista. Pohjanmaan hyvinvointialueella on ohjeistus ulkomaisen työvoiman palkkaamiseen. Johtavan ohjaajan tulee varmistaa, että ulkomaalaisella työntekijällä on oikeus oleskella Suomessa ja että hänellä on työnteko-oikeus.

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 ylläpitämisestä.

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.

Yksikössä on käytössä perehdytysuunnitelma, jolla varmistetaan uusien työntekijöiden sekä pitkäaikaisten sijaisten riittävä perehdytys asiakastyöhön, omavalvontaan ym. yksikön käytäntöihin. Kun perehdytyksen osa-alueita on käyty läpi sekä perehdytettävä että perehdyttävä kuittaavat asian läpikäydyksi omalla allekirjoituksellaan. Perehdytys on jatkuva prosessi ja siitä vastaa osaltaan koko työyhteisö. Työyhteisön kesken

kuitenkin sovitaan varsinaiselle perehdytysjaksolle nimetyt vastuuhjaajat. Johtava ohjaaja perehdyttää henkilöstöhallintoon liittyvissä asioissa. Opiskelijoille nimetään työpaikkaohjaaja, joka vastaa pääosin opiskelijan perehdytyksestä.

Esihenkilön vastuulla on huolehtia, että uudella työntekijällä on kaikki tarvittavat tunnukset. Esihenkilö opastaa ja neuvoo myös niiden käytössä sekä huolehtii, että työntekijällä on pääsy kaikkiin tarvittaviin ohjelmiin, tiedostoihin ym.

Perehdytyksen tukena toimivat perehdytyskansiot. Yksikössä on perehdytyskansiot sekä asukastyöhön että yksikön toimintatapoihin ja työnantajan ohjeistuksiin liittyen. Myös pitkään poissaolleet vakituiset työntekijät perehdytetään.

Jokaisen työntekijän henkilökohtaiset koulutustarpeet käydään läpi kehityskeskustelussa vuosittain. Työntekijöillä on velvollisuus oman ammatillisen osaamisen ylläpitämiseen. Hyvinvointialueella on käytössä koulutuskalenteri, jonka koulutukset on suunnattu työntekijöille ja joihin on mahdollista osallistua. Myös esihenkilö voi ohjata koulutuskalenterin koulutuksiin tarpeen mukaan. Esimerkiksi turvallisuuskoulutuksia, lääkehoidon verkkokoulutusta (LoVe), tietoturva- ja tietosuojakoulutusta ja eri sähköisten järjestelmien koulutusta on tarjolla säännöllisesti kaikille niistä tarvitseville.

Yksikössä on käytössä tilasto, johon kirjataan kaikki henkilökunnan kädyt koulutukset.

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 hygienia-asioissa, mutta olisi hyvä, että jokaisella yksiköllä olisi oma hygieniavastuuhenkilö tukemassa yksikön hygieniatyötä.

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

Kultapihassa henkilöstö noudattaa Pohjanmaan hyvinvointialueen hygieniaohjeita. Työntekijöiltä vaaditaan hygieniapassi. Henkilökunnalle on laadittu erillinen työvaate- ja hygieniaohjeistus ja henkilöstöllä on mahdollisuus käyttää työvaatteina Lindströmin vuokravaatteita. Työnantajalla on myös ajantasaiset ohjeet infektioiden torjuntaa ja hyviä hoitokäytäntöjä varten.

Kultapihaan on laadittu elintarvikehygienian omavalvontasuunnitelma. Yksikössä toimitaan hyvien hygieniakäytäntöjen ja lainsäädännössä elintarviketyölle asetettujen hygienia määräysten mukaisesti. Kaikki hygieniaan liittyvät ohjeistukset löytyvät sekä Pohjanmaan hyvinvointialueen Intrasta että myös yksikön perehdytyskansiosta, johon jokaisella työntekijällä on lukuvelvollisuus. Suunnitelmat löytyvät myös perehdytyskansiosta.

Tukiasukkaiden ohjauksessa hygientietoisuus on vahvasti läsnä. Asukkaat siivoavat omilla siivousvälineillä ja pesevät pyykin joko omassa asunnossa tai taloyhtiön pesulassa. Henkilökunta ohjaa oikeiden välineiden ja pesuaineiden käyttämisessä. Henkilökunta osallistuu myös asukkaan huoneen siivoamiseen niiltä osin, kun asukas ei itse pysty jotakin siivouksen osa-aluetta itse tekemään. Asukasta ohjataan ja tuetaan kaikissa hygieniaan liittyvissä asioissa.

Tehostetussa asumisessa asukkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtiminen kuuluu henkilökunnan työnkuvaan ja on osa päivittäisiä toimia. Asukkailla on mahdollisuus saunaan halutessaan. Asukkaat käyttävät yksikön pesu- ja kuivauskoneita, joiden käytössä on aina hoitaja mukana. Likapyykki säilytetään asukkaiden omissa huoneissa niille tarkoitetuissa koreissa. Eritepyykki pestään välittömästi asianmukaisella tavalla.

Teese-Botnian siistijä käy kerran viikossa siivoamassa asuntolan yleiset tilat ja kolmen asukkaan huoneet. Henkilökunta pitää yllä yleistä puhtautta ja huolehtii siivoamisesta ostopalveluna tuotetun siivoamisen välissä. Jokainen on vastuussa siitä, että lääkinälliset laitteet ja välineet puhdistetaan käytön jälkeen.

Kultapihassa on nimetty kaksi hygieniaavastuuhenkilöä, Mervi Virtanen ja Henna Mänty. Pohjanmaan hyvinvointialueella on määritelty erikseen hygieniayhdyshenkilön rooli ja tehtävät. Hygieniahoitaja on Anna Nordman ja hänelle on ilmoitettu Kultapihan yhdyshenkilöt.

7.2 Terveysten- 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.

Kultapihan asukkaat käyttävät Pohjanmaan hyvinvointialueen terveyskeskuksen palveluita (terveydenhuolto ja hammashuolto) tai yksityistä terveyden- ja sairaanhoitoa. Päivystystilanteissa käytetään Vaasan keskussairaalan päivystystä.

Kehitysvammaisten asumisyksiköillä (suomenkielisillä) on Vaasassa myös kaksi sairaanhoitajaa, joille on jaettu omat yksiköt. Kultapihan sairaanhoitaja on Katja Lidman. Kultapihan hoitajat voivat ottaa yhteyttä sairaanhoitajaan, jos asukkailla on jotain terveydellisiä haasteita. Sairanhoitaja käy säännöllisesti Kultapihassa ja osallistuu käyntien yhteydessä myös lääkehoitoa koskevien HaiProjen käsittelyyn.

Asukkaiden vointia seurataan päivittäin osana perustyötä. Havaituista poikkeamista raportoidaan seuraavalle vuorolle tai ryhdytään vaadittaviin toimenpiteisiin avun saamiseksi. Asukkaita ohjataan ja tuetaan terveellisten, terveyttä edistävien elintapojen noudattamisessa. Kultapihan henkilökunta seuraa tarvittaessa asukkaiden painoa ja verenpainetta. Seuranta kirjataan Abilitaan ja/tai seurantakansioon. Yksikössä käy säännöllisesti myös jalkahoitaja, joten kaikilla halukkailla on mahdollisuus saada jalkahoidtoa.

Henkilökunta käy säännöllisesti ensiapu-koulutuksissa, mutta Hyvinvointialueella koulutuksia ei ole vielä järjestetty.

Yleensä pitkäaikaissairauksia sairastavilla asukkailla on seurannat terveysasemalla tai erikoissairaanhoidossa.

Äkillisissä kuolemantapauksissa soitetään 112. Kultapihassa on kirjallinen ohjeistus kuolemantapauksen varalle, mutta ohjeistuksen päivittäminen on sairaanhoitajilla työnalla.

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.

Omavalvonnan tehtävänä on tunnistaa ja korjata riskit, jotka johtuvat osaamiseen liittyvistä puutteista tai epäselvistä menettelytavoista lääkehoidon ja lääkehoitoon 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](#)

Yksikön lääkehoidosta vastaavat vammaispalveluiden asumisyksiköiden yhteinen sairaanhoitaja, Katja Lidman sekä yksikön esihenkilö.

Kuntoutuksen vastaava lääkäri on Annica Sundberg.

Vastaava sairaanhoitaja on Katja Lidman.

Sairaanhoitaja päivittää kerran vuodessa lääkehoitosuunnitelman STM:n sekä Pohjanmaan hyvinvointialueen ohjeiden mukaisesti. Jokaisen työntekijän on luettava lääkehoitosuunnitelma sekä noudatettava sitä työssään. Esihenkilön vastuulla on huolehtia, että työntekijöillä on voimassaolevat lääkeluvat. Lääkeluvat tullaan siirtämään Laatuporttiin kesän 2023 aikana, jolloin niiden seuranta myös helpottuu. Mikäli lääkeluvat ovat menossa umpeen, asiasta kerrotaan kyseiselle työntekijälle ja hänen vastuullaan on huolehtia luvan uusimisesta. Sijaisilta varmistamme myös lääkeluvat. Koska välttämättä kaikilla työntekijöillä (mm. sijaiset) ei ole lääkelupaa, jokaiseen työvuoroon on nimetty lääkevastaava, jonka vastuulla on huolehtia kyseisen vuoron ajan asukkaiden lääkehoidosta. Yövuorossa on myös aina lääkeluvallinen työntekijä.

Osa asukkaista vastaa itsenäisesti / yhdessä omaisen kanssa omasta lääkehoidostaan. Poikkeavat käytännöt on aina kirjattu asukkaan palvelusuunnitelmaan.

Kultapihassa ei ole rajattua lääkevarastoa.

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.

Kultapihassa asukkaita ohjataan päivittäisissä toiminnoissaan niin, että asukkaat tekevät itse niin paljon kuin osaavat ja pystyvät. Asukkaiden arki pyritään tekemään sopivan virikkeelliseksi huomioiden kuitenkin yksilölliset tarpeet ja iän tuomat rajoitteet. Kannustamme asukkaita löytämään mielekkään päivätoiminnan, työn tai opiskelupaikan. Ohjaamme heitä osallistumaan myös erilaisiin tapahtumiin sekä järjestämme yhteistä toimintaa yksikön sisällä.

Yksikön toiminnassa huomioidaan viriketoiminnan järjestäminen aina mahdollisuuksien mukaan. Toiminta voi olla esim. yhteisiä kävelylenkkejä, peli-iltoja, paikallisiin tapahtumiin osallistumista henkilökunnan tai avustajan kanssa. Asukkaita kannustetaan osallistumaan myös erilaisiin harrastustoimintoihin, esimerkiksi Vaasan kehitysvammaisten tukiyhdistyksen järjestämiin liikunta ja kulttuuriharrastuksiin, urheilutapahtumiin.

Kultapihan tukiasukkaat kokoontuvat kerran viikossa yhteiseen Tukari-iltaan. Tukari-illat tukevat tukiasukkaiden psyykkistä ja sosiaalista toimintakykyä. Toiminta pohjautuu keskusteluun ja yhdessä tekemiseen. Toiminta on monipuolista ja toiminnalla pyritään huomioimaan kaikkien osallistuvien vahvuusalueet ja mielenkiinnonkohteet. Keskustelu on asukkaiden keskinäistä vuorovaikutusta tukevaa.

Fyysistä toimintakykyä pyritään vahvistamaan yhteisellä toiminnalla. Osa asukkaista saa myös fysioterapeutin kuntoutusta. Fysioterapeuttien kanssa tehdäänkin tiivistä yhteistyötä, jotta asukkaan kuntoutusta voidaan tukea myös arjen toiminnoissa.

Asukkaat käyvät toimintakykynsä mukaan päivä- tai työtoiminnassa. Asukkaiden tilanne arvioidaan yksilöllisesti palvelusuunnitelmaa tehdessä / päivitettäessä.

Kultapihan henkilökunta kannustaa asukkaita pitämään yhteyttä läheisiinsä. Jos asukkaalla ei ole omaa puhelinta, läheiset voivat ottaa yhteyttä Kultapihan puhelimeen. Jos puheentuottamisessa on ongelmia, hoitaja on tukena puhelun aikana. Läheiset voivat seurata Kultapihan tapahtumia myös yksikön Facebook-sivulta. Kultapihassa järjestetään toisinaan yhteistä toimintaa / juhlahetkiä asukkaille ja läheisille. Kultapihan ovat aina läheiset, ystävät ja sukulaiset tervetulleita.

Kultapihan jokaiselle asukkaalle on tehty/tehdään tämän vuoden aikana toteuttamissuunnitelma. Toteuttamissuunnitelmaan kirjattuja tavoitteita ja niiden toteutumista arvioidaan suunnitelmaa päivitettäessä puolivuositain. Päivittäiset huomioidut asukkaan voinnista ja arjessa selviytymisestä kirjataan Abilitaan. Myös henkilökunnan tiimikokouksissa käsitellään asukkaiden toimintasuunnitelmia ja arvioidaan samalla, tukeeko asukkaan sama ohjaus suunnitelmaan kirjattuja tavoitteita.

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 ruokavalio on osa monikulttuurisuutta, mikä tulee palvelussa ottaa huomioon ja kunnioittaa. Tarkempaa tietoa löytyy [Ruokaviraston ravitsemus- ja ruokasuositukset](#).

Asukkaille on tarjolla päivittäin monipuoliset ateriat. Valmistamme ruoat yksikössä. Asukkaat laativat yhdessä hoitajan avustuksella viikon ruokalistan, joka on pohjana kauppatilausta tehdessä. Ruoat tilataan kotiinkuljetuksella vähittäiskaupasta.

Hoitaja varmistaa, että aterioihin tulee riittävästi vaihtelua, kaikkien toiveet toteutuvat ja ateriat ovat kokonaisuudessaan ravintoarvoiltaan riittäviä. Tarvittaessa pyydämme ravitsemusterapeutilta neuvoja. Tällä hetkellä ravitsemusterapeutin ohjeistukset yksikön aterioita varten löytyvät perehdytyskansiosta. Erityisruokavaliot huomioidaan ostosvalinnoissa. Jokaisen aterian yhteydessä on saatavilla raikasta vettä sekä maitopohjaista ruokajuomaa.

Iltapala tarjoillaan aikaisintaan klo 19.30. Aamupala-aika on kello 8-9 välillä asukkaan oman rytmin mukaan. Iäkkäille asukkaille tarjotaan tarvittaessa toinen, pienempi iltapala ennen nukkumaanmenoa. Näin varmistetaan, ettei paasto aika veny liian pitkäksi.

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.

Yksikkö sijaitsee Kotirannalla pienkerrostalossa. Tilat on vuokrattu Pikipruukki Oy:lta. Ryhmäkodissa on sekä yhteisiä tiloja että asukkaiden omia tiloja. Yhteisiä tiloja ovat yhtenäinen iso tila, jossa keittiö, ruokailutila ja olohuone sekä kodinhoituhuone ja saunatilat.

Kultapihassa jokaisella asukkaalla on oma huone (n.24m²), jossa on oma wc ja suihku. Jokainen asukas hallinnoi omaa huonettaan. Asukas päättää itse oman huoneensa sisustuksesta, kuka sinne saa tulla ja koska sekä onko ovi auki vai kiinni. Asukkaat ovat vuokrasuhteessa Pohjanmaan hyvinvointialueelle eikä heidän huonettaan käytetä muuhun tarkoitukseen.

Kultapiha on asukkaiden koti eikä yksikössä ole vierailuaikoja. Omaiset ja läheiset saavat vieraila asukkaan luona aina halutessaan.

Kaksi asukasta asuvat omassa jaetussa asunnossa yläkerrassa ja vuokraavat tilan Pohjanmaan hyvinvointialueelta. Kultapihan tukiasukkailla on käytössään erikokoisia yksioita tai kaksioita, joissa osassa on myös oma sauna. Tukiasukkaat vuokraavat asunnon suoraan Pikipruukilta. Tukiasukkaat käyttävät taloyhtiön pesutupaa.

Henkilökunnan käytössä on erilliset pukeutumistilat sekä wc:t. Henkilökunnan toimisto sijaitsee ryhmäkodin puolella alakerrassa. Yläkerrassa on lisäksi erillinen asunto, jossa sijaitsee myös toimistotiloja sekä asukaskäyttöön tarkoitettu yhteistila.

8 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

8.1 Terveysturvallisuuden mukainen omavalvonta

Terveysturvallisuuden (763/1994) 13 §:n mukaan on tehtävä kirjallinen ilmoitus kunnan terveysturvallisuusviranomaisille 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 terveysturvallisuusasetuksen 4 §:ssä.

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

Yksikön tilojen terveellisyyteen 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.

Kultapiha on vuokralla Kiinteistö Oy Pikipruukin tiloissa. Lämpötilaan, kosteuteen, ilmanlaatuun ym. liittyvissä asioissa olemme yhteydessä kiinteistön omistajaan / huolto-yhtiöön.

Pikipruukki vastaa myös taloyhtiön jätehuollosta ja toimimme vuokranantajan ohjeiden mukaisesti. Lajitellamme jätteet asianmukaisesti ja huolehdimme, että Kultapihan roskikset tyhjennetään päivittäin.

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 lääkinällisistä laitteista (719/2021, 32–33§).

Kultapihan laitevastaava on sosiaaliohjaaja Jenni Annelin. Kultapihassa otetaan laitepassi käyttöön vuoden 2023 aikana.

Asukkaiden tarvitsemista apuvälineistä huolehtii Kultapihan laitevastaava yhdessä kunkin asukkaan omahoitajan kanssa. Yhdessä asukkaan, hänen läheisensä, fysioterapeutin tai muun alan ammattilaisen kanssa kartoitetaan tarvittavia apuvälineitä.

Pohjanmaan hyvinvointialueen apuvälinelainaamon kautta saa arvioinnin apuvälineen tarpeesta ja tarvittavasta apuvälineestä sekä apuvälineen käyttöön. Apuvälinelainaamo huolehtii myös ylläpitoon, huoltoon ja käytön päättämiseen liittyvistä toiminnoista.

Kultapihassa on käytössä myös asukkaiden itse ostamia sähkösäätöisiä sänkyjä, joiden huollosta vastaa Kultapiha. Asiakassuhteen päättyessä huomioidaan, että sänky on asiakkaan omaisuutta. Asukkailla on myös omia pyörätuoleja ja rollaattoreita. Kunnan tarkkailusta ja säännöllisestä ylläpito- ja huollosta huolehtii hoitajat ja laitevastaava tilaa tarvittaessa huollon.

Kultapihassa käytössä olevia laitteita ovat mm. sähkösäätöiset sängyt, pyörätuolit, rollaattorit, kuumemittarit, verenpainemittari, kuulolaitteet. Jokaiselle laitteelle on nimetty vastuuhoitaja, joka osaa käyttää laitetta ja tietää miten sitä huolletaan. Vastuuhoitaja huolehtii myös, että laitteen käyttöohje on helposti saatavilla. Vastuuhoitaja perehdyttää kaikki työntekijät niin, että jokainen osaa käyttää laitetta ja hoitaa säännöllisen ylläpito- ja huollon (esim. kuulolaitteet). Perehdytyksen käyneet saavat merkinnän laitepassiin. Laitepassi on voimassa viisi vuotta.

Jokainen laitetta käyttävä on ilmoitusvastuussa yksikön laitevastaavalle, jos huomaa laitteen kunnossa puutteita. Lääkinnällisten laitteiden aiheuttamasta vaaratilanteesta tehdään Haipro-ilmoituksen lisäksi aina vaaratilanneilmoitus Fimealle. Vaaratilanteita ovat sellaiset tilanteet, jotka johtuvat laitteen tai tarvikkeen ominaisuuksista, ei-toivotuista sivuvaikutuksista, suorituskyvyn poikkeamasta tai häiriöstä, riittämättömästä merkinnästä, riittämättömästä tai virheellisestä käyttöohjeesta taikka käytöstä. Kaikki lääkinälliset laitteet, joita käytetään, luovutetaan eteenpäin tai muuten pidetään hallussa tai jotka asetetaan asiakkaalle, on rekisteröitävä Medusan laiterekisteriin, jotta varmistetaan turvalliset laitteet ja toimiva huolto-prosessi. Rekisteröidyissä laitteissa on oltava merkinnät niiden jäljitettävyyden vuoksi. Vuosittain tehdään laiteinventaarior ja ilmoitetaan tekniselle yksikölle kaikista rekisterissä tapahtuvista muutoksista.

Pohjanmaan hyvinvointialueen Laadunhallinnan ja asiakasturvallisuuden suunnitelmassa on kuvattu organisaation laiteturvallisuuden suunnitelma.

Laiteturvallisuuden yhteyshenkilöt:

Linda Styris, turvallisuuskoordinaattori

Laitevastaava, laitepassi, laitepassin digitalisointi Laatuportissa

Petri Luoma, sairaalainsinööri

Turvalliset laitteet, huolto-prosessi, Medusa laiterekisteri

8.3 Teknologiset turvallisuusratkaisut

Asiakkaiden ja henkilökunnan turvallisuudesta huolehditaan eri tavalla, riippuen siitä minkälaisia riskejä yksikön toiminnassa esiintyy. Asiakkaiden turvallisuus voidaan turvata asiakshälyttimien 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.

Omavalvontasuunnitelmassa 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 turvapuhelimesta, tulee hankintaan liittyvistä periaatteista ja käytännöistä sekä käytön ohjaamisesta ja toimintavarmuudesta olla nimettyä 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 omavalvontasuunnitelmassa huomioon otetuilla asioilla.

Kultapihassa ulko-ovet pidetään aina lukittuna. Henkilökunnalla on käytössään kaksi puhelinta, joista toinen on henkilökunnan mukana tukiasukastyössä tai lähdeittäessä Kultapihan ulkopuolelle.

Kultapihassa on käytössä Securitaksen vartijakutsujärjestelmä. Langattoman kutsupainikkeen avulla vartija voidaan hälyttää paikalle turvaamaan asukastilannetta tai mahdollista ulkopuolista uhkaa. Vartija on saatavilla vuorokauden ympäri. Lisäksi Kultapihassa on Securitaksen hälytinjärjestelmä, jonka avulla voidaan kutsua omaa henkilökuntaa apuun. Hälytinnappia säilytetään yläkerran toimistotiloissa, mutta se on langaton ja voidaan ottaa tarvittaessa mukaan esimerkiksi tukiasukaskäynnille. Nappia painaessa hälytys tulee Kultapihan ryhmäasumisen puolelle, alakertaan.

Laitteiden toimivuudesta vastaa Securitas, puh: 020 491 2600

Lisäksi Kultapihassa on käytössä hoitajakutsu-painike asukkaiden kylpyhuoneissa. Nappia painaessa, tulee äänihälytys ja punainen merkkivalo huoneen ulkopuolella olevaan laitteeseen. Hoitaja kuittaa hälytyksen asukkaan kylpyhuoneessa olevalla painikkeella.

Kaikkien käytössä olevien turvalaitteiden toimivuus testataan kuukausittain. Seuranta tehdään kirjallisena ja se löytyy toimiston ilmoitustaululta.

8.4 Turvallisuus-, pelastus- ja valmiussuunnitelma

Yksikön/ palvelukokonaisuuden turvaaminen sisältää monenlaisia erilaisia näkökulmia ja riippuen yksikössä harjoittavaan 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](#)

Kultapihan palo- ja pelastussuunnitelma sekä poistumisturvallisuussuunnitelma ovat laadittu yhteistyössä paloviranomaisen kanssa ja ne pidetään ajan tasalla.

Pelastussuunnitelma päivitetty 10.1.2023

Poistumisturvallisuusselvitys päivitetty 4/2023

Palotarkastuspöytäkirja 4/2023

Henkilökunta osallistuu säännöllisesti Pohjanmaan hyvinvointialueen järjestämään Turvallisuus-ennakointi- vastuuntunto-koulutukseen, jossa harjoitellaan myös alkusammutusta. Vuoden 2023 kuluessa kaikki vakituiset työntekijät tulevat käymään koulutuksen. Kultapihassa on käytössä excel-tilasto, johon merkitään, kun koulutus on suoritettu.

Yksikössä tehdään turvallisuuskävelyjä aina uuden työntekijän aloittaessa sekä säännöllisesti myös henkilökunnan kesken. Turvatiimi vastaa turvallisuuskävelyiden pitämisestä. Kultapihassa tehdään poistumisharjoitus vähintään kerran vuodessa, mutta tarvittaessa useamminkin.

Yksikköön on tehty varautumissuunnitelma häiriö- ja poikkeusoloihin. Lisäksi on erillinen ohjeistus sähkökatkon varalta sekä tulipalon sattuessa. Kaikki ohjeistukset löytyvät turvallisuuskansiosta ja Kultapihan omasta sähköisestä tiedostosta. Henkilöstöllä on turvallisuuskansion lukuvelvollisuus.

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. Terveystta koskevat tiedot kuuluvat erityisiin henkilötietoryhmiin, ja niiden käsittely on mahdollista vain tietyn edellytyksin. Hyvältä tietojen käsittelyltä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn ajalta asiakastyön kirjaamisesta alkaen arkistointiin ja tietojen hävittämiseen saakka. Käytännössä sosiaalihuollon toiminnassa asiakasta koskevien henkilötietojen käsittelyssä muodostuu lainsäädännössä tarkoitettu henkilörekisteri. Henkilötietojen käsittelyyn sovelletaan EU:n yleistä tietosuoja-asetusta 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 käytölle asetettujen vaatimusten omavalvonnasta. Tietojärjestelmien omavalvontasuunnitelma on erillinen asiakirja, jota ei ole säädetty julkisesti nähtävänä pidettäväksi, mutta on osa yksikön omavalvonnan kokonaisuutta.

Pohjanmaan hyvinvointialueella on käytössä Tietojen ja tietojärjestelmien käyttö- ja salassapitositoumus, jota jokainen työntekijä allekirjoituksellaan sitoutuu noudattamaan. Esihenkilö vastaa sitoumusten allekirjoituksesta ja arkistoinnista.

Kultapihan henkilökunta käy vuoden 2023 aikana ”Tietosuojan ABC julkishallinnon henkilöstölle”-koulutuksen. Yksikössä on excel-tilasto, johon käyty koulutus kirjataan.

9 OMAVALVONTASUUNNITELMAN VASTUUHENKILÖ, PÄIVITYS, JULKISUUS JA SEURANTA

Omavalvontasuunnitelman vastuuhenkilö tai vastuuhenkilöt

Yksikön/ palvelukokonaisuuden esihenkilö laatii omavalvontasuunnitelman yhteistyössä henkilöstön kanssa. Omavalvonnan eri osa-alueilla voi olla eri vastuuhenkilöt. Asiakkaat voivat myös osallistua omavalvonnan suunnitteluun.

Yksikön omavalvontasuunnitelman laatimiseen ovat osallistuneet pääosin sosiaaliohjaaja Jenni Annelin ja johtava ohjaaja Hanna Borisov. Osa kokonaisuuksista on laadittu yhdessä henkilöstön kanssa ja asioita käsitelty kevään 2023 aikana yhteisissä tiimipalavereissa. Asukkaita on kuultu asukaskokouksen yhteydessä kohtaan 7.4. liittyen.

Omavalvontasuunnitelman päivitys

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

Omavalvontasuunnitelma päivitetään aina tarvittaessa, kuitenkin vähintään kerran vuodessa.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

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

Omavalvontasuunnitelma löytyy Pohjanmaan hyvinvointialueen internet-sivulta, osoitteesta [Omavalvonta - Pohjanmaan hyvinvointialue](#) sekä Kultapihan ilmoitustaululta alakerrassa.

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 veloitteiden 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
ratkaisuja, joten sosiaaliasiamies ei voi muuttaa sosiaalityöntekijän
päätöstä.

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 9.00–14.00
puhelinnumero 06 218 1080

Varaa aika puhelimitse, jos haluat tavata henkilökohtaisesti.

Sähköposti: potilasasiamies@ovph.fi
(suojaamaton sähköposti)

