



Sosiaalipalvelujen omavalvontasuunnitelma

Pohjanmaan hyvinvointialue

Yksikön/ palvelukokonaisuuden nimi	Purje työ- ja päivätoiminta
Hyväksyjä (nimi, nimike) Allekirjoitus	Maarit Jansson, palveluesimies
Hyväksymisajankohta	19.4.2023
Versionumero ja pvm Aiempien versioiden päiväykset (aiempia versiota tulee säilyttää seitsemän vuotta)	2.0 19.4.2024
	1.0 14.6.2023 Eskoon sosiaalipalvelujen kuntayhtymän omavalvontasuunnitelmat yksikössä
Omavalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävänä	Pohjanmaan hyvinvointialueen www-sivut: https://pohjanmaanhyvinvointi.fi/



SISÄLLYS

1 JOHDANTO	4
2 PALVELUNTUOTTAJA JA PALVELU	4
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	6
3.1 Toiminta-ajatus	6
3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet	6
4 RISKIENHALLINTA	7
Purje käyttää organisaation riskienhallinnan ohjeistuksia omissa toiminnoissaan. Riskienarviointeja tehdään säännöllisesti ja vuosittain. Riskienarviointien tulosten perusteella toimintoja pyritään muokkaamaan ja kehittämään.	8
4.1 Johdon, esihenkilön ja henkilöstön vastuu riskienhallinnassa	8
4.2 Riskien ja epäkohtien tunnistaminen	10
4.3 Läheltä piti -tilanteiden ja poikkeamien analysointi	13
4.4 Korjaavat toimenpiteet ja vahinkojen toistumisen estäminen	14
4.5 Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus	14
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	16
5.1 Palvelutarpeen arviointi	16
5.2 Omatyöntekijä	16
5.3 Asiakassuunnitelma	17
5.4 Toteuttamissuunnitelma	17
5.5 Asiakastyön kirjaaminen	17
5.6 Oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun	18
5.7 Asiakkaiden ja heidän omaisten tai läheisten osallisuus	19
5.8 Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen ja rajoitustoimenpiteiden käyttäminen	20
5.9 Monialainen yhteistyö	22
5.10 Muistutus ja sosiaali- ja potilasasiamiehen tuki	22
6 HENKILÖSTÖ	24
6.1 Henkilöstörakenne ja henkilöstömitoitus	24
6.2 Henkilöstön rekrytointi, kielitaito ja työlupa	24
6.3 Henkilöstön perehdytys ja täydennyskoulutus	25
7 PALVELUA TUKEVIEN TOIMINTOJEN TOTEUTUMINEN	27
7.1 Hygienia, sekä infektioiden ennaltaehkäisy ja torjuminen	27
7.2 Terveysten- ja sairaanhoito	28
7.3 Lääkehoidon toteuttaminen	28
7.4 Hyvinvointia, osallisuutta ja kasvua tukevaa toimintaa	30
7.5 Ateriat ja sopiva ruoka	31
7.6 Yksikön toimitilat	31



8 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS	32
8.1 Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta.....	32
8.2 Lääkinnälliset laitteet	32
8.3 Teknologiset turvallisuusratkaisut.....	33
8.4 Turvallisuus-, pelastus- ja valmiussuunnitelma	34
8.5 Tietosuoja ja tietoturvallisuus, tietoturvallisuuden omavalvontasuunnitelma	34
9 OMAVALVONTASUUNNITELMAN VASTUUHENKILÖ, PÄIVITYS, JULKISUUS JA SEURANTA	36
Omavalvontasuunnitelman vastuuhenkilö tai vastuuhenkilöt.....	36

1 JOHDANTO

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

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

Tämä suunnitelmapohja toimii mallina sosiaalipalveluiden omavalvontasuunnitelmien laatimisessa.

2 PALVELUNTUOTTAJA JA PALVELU

Palvelutuottaja: Pohjanmaan hyvinvointialue

Y-tunnus: 3221324-6

Kunta: Vaasa, Hietalahdenkatu 2–4, 65100 Vaasa

Yksikkö/ palvelukokonaisuus

Nimi: Purje työ- ja päivätoiminta

Osoite: Salantie 1 A, 64100 Kristiinankaupunki

Puhelin: 040 7699 327, 040 7699 328

Kaupunki/kunta: Kristiinankaupunki

Palvelumuoto: Toiminta-alue, palvelumuoto ja sen laajuus

Toiminta-alue sosiaalihuollossa: Kuntoutus/ Asuminen ja päiväaikainen toiminta, Vammaispalvelut

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

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

Yksikön/ palvelukokonaisuuden vastuhenkilö

Nimi, titteli/ koulutus: Maarit Jansson, palveluesimies, sosionomi

Puhelin: 040 7699 323

S-posti: maarit.jansson@ovph.fi

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden palvelutuottajat

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

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

Otteita järjestämislaista:

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

Yksikkö/ palvelukokonaisuus vastaa alihankintana ostetuiden palveluiden laadusta

Ravintopalvelut:

Purjeen lounaat tilataan kerran viikossa Stöd Botnialta Purjeen aukiolopäiville. Kristiinakodin keittiöllä toimiva Stöd Botnia valmistaa sopimuksen mukaisen lounasruoan aamupäivisin maanantaista perjantaihin. Purjeen työntekijät noutavat asiakkaiden kanssa ruoan keittiöltä. Ruoan nouto on Purjeen työtoimintaan kuuluvaa työtä.

Keittiölle ollaan yhteydessä päivittäin ruokakuljetuksen yhteydessä. Viikoittaisessa ruokatilauksessa on eritelty tarvittavien annosten määrä ja erityisruokavaliot. Palautetta annetaan tarvittaessa puhelimitse ja ruoanhaku käynneillä. Henkilökunta seuraa aktiivisesti ja reagoi tarvittaessa ravinnon laatuun ja koostumukseen. Lounas toimitetaan jaettuna kylmä- ja lämminlaatikoihin. Purjeessa on lämpölevy lämminruoan tarjoiluun. Purjeessa asiakkaat tai ohjaajat pesevät tarjoiluastiat ja pakkaavat puhtaat astiat laatikoihin seuraavan päivän noutoa varten, perjantaisin astiat palautetaan keittiölle Purjeesta pesun jälkeen. Keittiötyöt ovat Purjeen työtoimintaa asiakkaille. Elintarvike täydennyksiä haetaan tarvittaessa lähikaupasta.

Puhtaanapitopalvelut:

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

Turvajärjestelmä:

Asiakkaista osalla on asumispalvelun turvaranneke, joka toimii myös Purjeen tiloissa. Huollot järjestetään asumispalvelun kautta. Tilanteen edellyttäessä, Purjeeseen voidaan hälyttää vartija paikalle puhelimitse.

Jätehuolto:

Henkilökunta on yhteydessä palveluntuottajaan epäkohtia havaitessaan. Purjeessa kierrätetään biojäte, muovit, lasi, metalli, pahvi ja kaikki muu erittelemätön jäte, joka voidaan viedä hyötykäyttöasemalle tai kierrätyspisteisiin.

Kiinteistöhuolto:

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

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

3.1 Toiminta-ajatus

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

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

Vammaispalvelun asumisen ja päiväaikaisen toiminnan osa-alue tuottaa palvelut, joita vammaispalveluissa on päätöksillä myönnetty. Palveluihin kuuluu asuminen, päivätoiminta ja lyhytaikainen huolenpito.

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

3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

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

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

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

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

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

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

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

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

Kehitämme ja muutamme toimintaamme jatkuvasti asiakkaiden tarpeita vastaaviksi.

Yhteistyötahojen kanssa toimiminen kuuluu merkittävin osin toimintaamme.

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

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

4 RISKIENHALLINTA

Riskienhallintaprosessi on yksikön/ palvelukokonaisuuden hallitseminen omavalvonnan kautta

Mitkä ovat organisaation ja yksikön riskienhallintaa tukevat ohjeet ja suunnitelmat?

Pohjanmaan hyvinvointialueen:

- Hyvinvointistrategian tavoitteena turvallisuus ja laatu Pohjoismaiden huippua
- Pohjanmaan hyvinvointialueen omavalvontaohjelma 2024
- Pohjanmaan hyvinvointialueen osallisuussuunnitelma 2024-2026
- Laadunhallinnan ja asiakas- ja potilasturvallisuuden suunnitelma 2023
- Tietoturvaliikenne 2023, Tietoturvan omavalvontasuunnitelma (tulossa)
- Riskienhallinnan käsikirja 2023
- Työsuojelun toimintaohjelma 2023-2025

Yksikön:

- Omavalvontasuunnitelma 2024
- Lääkehoitosuunnitelma 2024
- Yksikön laatu- ja turvallisuussivut Laatuportissa 2024
- Toimintaohje henkilökunnalle sosiaalihuoltolain mukaisesta ilmoitusvelvollisuudesta 2024
- Laitehallintaprosessi 4/2023

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

4.1 Johdon, esihenkilön ja henkilöstön vastuu riskienhallinnassa

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

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

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

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

Palveluesimies vastaa Purjeen toimintaan ja resurssiin liittyvästä riskien hallinnasta varojen, toiminnan ja henkilöstön osalta. Palveluesimiehen tehtävä on varmistaa, että henkilöstö on tietoinen erilaisista organisaation voimassa olevista ohjeista ja määräyksistä ja että henkilöstö on saanut riittävästi ohjausta ja perehdytystä.

Henkilökuntaa kannustetaan ilmoittamaan epäkohdista mm. Haipro-järjestelmän avulla. Haipro-järjestelmän käyttö on vakiintunut osa toimintaa. Havaittaessa sosiaalihuollon epäkohta, siitä tehdään ilmoitus SPro-järjestelmään. Nämä ilmoitukset käsitellään esimieslinjassa ja toimialan johto seuraa kaikkia tehtyjä ilmoituksia ja niiden käsittelyä. Ilmoitukset kuitataan järjestelmään käsitellyiksi, kun asia on valmis.

Henkilöstön riittävyttä seurataan säännöllisesti avoimista toimista ja viroista raportoimalla. Tarvittaessa toteutetaan palveluja ostopalveluna tukien omaa palvelutuotantoa.

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

Palveluesimies pitää seurantaan henkilökunnan koulutuksista kirjaamalla Laatuporttiin käydyt koulutukset, kuten alkusammutusharjoitukset, ensiapu-, lääkehoidon tai asiakasväkivallan koulutukset.

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

Palveluesimies sopii alkusammutus- ja pelastusharjoitukset ja koordinoi turvallisuuskävelyt turvallisuusvastaavan kanssa, päivittää turvallisuussuunnitelman, seuraa tarvittavien toimenpiteiden toteutumista ja vahvistaa ne Laatuporttiin. Palveluesimies käsittelee vuosittain itsearviointit ja riskiarviointit yhdessä henkilökunnan kanssa Laatuportin ohjeistuksen mukaan. Palveluesimies seuraa ja käsittelee Haipro-ilmoituksia, tarvittaessa muuttaa toimintaohjeita tai ohjaa ilmoitukset ylemmille esimiehille tai vastuuhenkilöille. Palveluesimies pyrkii mahdollistamaan työntekijöille tarvittavan työajan turvallisuutta ja riskienarviointia koskevissa asioissa ja osallistaa henkilökuntaa em. asioissa. Viikkopalaverissa on aina mahdollisuus nostaa riskeihin ja turvallisuuteen liittyvät asiat käsittelyyn. Haipro ilmoituksia käsitellään viikkopalaverissa ja etsitään poikkeamiin tai tapahtumiin ratkaisuja yhdessä. Palveluesimies valvoo, että henkilökunta noudattaa ohjeita.

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

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

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

Yksikön turvallisuuden ja omavalvontasuunnitelman toteutus kokonaisuudessaan on jokaisen täällä työskentelevän vastuulla. Työntekijät ovat mukana riskien arvioinnissa ja yksikkömme huolehtii, että työntekijöilämme on ajantasaiset turvallisuuteen ja palvelun laatuun liittyvät koulutukset.

Olemme työntekijöinä vastuussa omasta, mutta myös asiakkaidemme turvallisuudesta. Osallistamme asiakkaita turvallisuusasioiden havainnointiin lähes päivittäin ja pidämme asiakkaille ajoittain myös esimerkiksi turvallisuuden teemapäiviä ja pelastautumisharjoituksia mahdollisten hätätilanteiden varalta.

4.2 Riskien ja epäkohtien tunnistaminen

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

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

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

Purjeessa tehdään itsearviointi sekä riskien kartoitus vuosittain Laatuportti-järjestelmään.

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

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

- Turvallisuusjohtamiseen sisältyy omavalvontakierrosten aikataulut, sisäinen viestintä ja vuosittain tapahtuvat toimenpiteet sekä vastuunjako sovittuna kiinteistön omistajan (Fastighets ab Kristinestads Bostäder) ja palvelutuottajan (Pohjanmaan hyvinvointialue) välillä.
- Onnettomuusriskien hallintaan kuuluu tietosuojapoikkeamien, läheltäpiti-tilanteiden, poikkeamien ja väkivaltailmoitusten kirjaaminen Haipro-järjestelmään. Yksikössä on turvallisuustyöryhmä, joka suorittaa omavalvontana turvallisuuskävelyn kaksi kertaa vuodessa. Turvallisuuskävely on valvontakierros, jolla käydään läpi kaikki yksikön toimitilat sekä laitteet ja kirjataan ylös puutteet ja korjaustarpeet. Turvallisuuskävelyn aikana tarkistetaan fyysiset, kemialliset, ergonomiset, ja henkiset vaaratekijät, yleiset riskit ja hätätilanteisiin varautuminen. Tarkastukset dokumentoidaan ja vaaratekijöiden ja havaittujen puutteiden korjaaminen merkitään Laatuporttiin määrätyn ajan kuluessa. Purjeessa on varautumissuunnitelma 72 tunnin sähkökatkon varalle.
- Yksikön Turvallisuussivut löytyvät intranetin kautta Laatuportti-järjestelmästä. Turvallisuuteen liittyvät asiakirjat säilytetään turvallisuuskansioissa (osa1 ja osa2) A-rakennuksen toimistossa. Kansioissa

on mm. poistumisturvallisuusselvitys, palotarkastuspöytäkirjat, kemikaaliluettelo, työturvallisuuteen liittyvät ohjeistukset ja todistukset sisustusmateriaalien palosuojauksesta. Kiinteistöhuoltoon liittyvät asiakirjat ovat kiinteistön omistajan vastuulla ja säilytetään laitteiden välittömässä läheisyydessä. Huolto- ja tarkastusasiakirjoista vastaa KG Fast kiinteistöhuolto.

- Rakenteellinen paloturvallisuus on huomioitu rakennuslupan määräyksissä. Rakennuksen kunto ja käyttö vastaavat rakennuslupaa. Pintamateriaaleissa on huomioitu paloturvallisuus. Poistumismahdollisuudet on turvattu huolehtimalla poistumisteiden esteettömyydestä. Onnettomuuksien vaikutukset on rajattu palo-osastoinnilla. Pelastustoiminnan edellytyksiä on parannettu riskiperusteisesti; säännölliset palotarkastukset, kiinteistöissä on korkeapaine-sprinkleri, automaattinen palo-ovi B-talossa sekä palopostit A- ja B-rakennuksissa.
- Turvallisuustekniikka auttaa onnettomuuden havaitsemisessa ja varoittamisessa. Purjeessa on automaattinen paloilmoin, Merituulesta tulevan asiakkaan henkilökohtaiset turvahälyttimet sekä mahdollisuus saada vartija paikalle.
- Turvallisuusviestintä ja –osaaminen kuuluvat jokapäiväiseen työhön. Turvallisuussuunnitelma päivitetään vuosittain ja henkilökunta vahvistaa sen luetuksi nimellään. Suunnitelman päivityksestä tiedotetaan viikkopalaverissa ja asia dokumentoidaan palaverimuistioon. Palaverimuistiot ovat henkilökunnan luettavissa omassa sähköpostissa ja Teams-ryhmässä.

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

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

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

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

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

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

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

Toimintayksikön/ palvelukokonaisuuden keskeisimmät riskit ja miten varaudutaan niihin.

Riski	Miten varaudutaan
Ulkopuoliset voivat päästä käsiksi asiakastietoihin.	Henkilöstö kirjautuu ulos asiakastietojärjestelmästä, kun he eivät käytä sitä. Henkilötietoja sisältävät asiakirjat säilytetään lukitussa kaapissa tai lukitussa tilassa, johon vain asianosaisilla työntekijöillä on pääsy.
Asiakasväkivalta	Henkilökunta on Avekki- koulutettu ennaltaehkäisemään väkivaltilanteiden syntyä ja ohjeistettu toimimaan asukkaalle pienintä mahdollista haittaa aiheuttaen tilanteissa sekä ohjeistettu ammattihenkilö päättämään rajoitustoimen käytöstä, elleivät muut toimet rauhoita tilannetta
Riittämätön työhön perehdytys	Uuden työntekijän saapuessa työhön, hänelle järjestetään työaikaan työtehtäviin perehtymiseen. Työntekijä on vastuussa siitä, että saa työn ohessa perehdytyslomakkeen mukaisen perehdytyksen sopivan ajan kuluessa (1-2 kk) ja tuo nimikirjoituksilla vahvistetun lomakkeen palveluesimiehelle. Lomakkeet säilytetään A-talon toimistossa.
Kiinteistön kunto	Kiinteistöhuollosta vastaa KG Fast ympärivuorokautisesti. Työntekijän perehdytyksen yhteydessä käydään läpi kiinteistön kriittiset tiedot, palohälytysjärjestelmä, hälytysjärjestelmä, sähkön, veden ja ilmaston sulkun sekä it-liitäntä.
Asiakkaan katoaminen, eksyminen	Asukas, joka tarvitsee ohjaajan avun talon ulkopuolella liikkumiseen, saattaa poistua Purjeesta työntekijän huomaamatta. Katoamistapausten varalle osasta asiakkaita on kuva ja tärkeimmät tuntomerkit ja kuvan voi jakaa etsijöille.
Henkilökunnan riittävä määrä	Organisaatiossa on sovittu korvauksista henkilökunnalle, jos työntekijä tekee ylimääräisen työvuoron. Henkilökunnan loma-ajat pyritään pitämään yhtä aikaa asiakkaiden loman kanssa. Toimintaa supistetaan mahdollisuuksien mukaan vastaamaan henkilökunnan riittävyttä.
Ulkopuolinen henkilöuhka	Vartiointipalvelu on saatavissa avuksi Purjeen aukioloaikoina
Apuvälineiden puute	Henkilökuntaa on oltava riittävästi esim. asiakkaan siirtämiseen
Muiden kuin Merituulesta tulevien asiakkaiden äkillinen sairaskohtaus	Sydbodan ja kotoa tulevien asiakkaiden läheisten puhelinnumerot on tallennettu puhelimiin.

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

4.3 Läheltä piti -tilanteiden ja poikkeamien analysointi

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

Raportointijärjestelmiä, jotka ovat käytössä Pohjanmaan hyvinvointialueella:

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

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

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

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

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

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

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

4.4 Korjaavat toimenpiteet ja vahinkojen toistumisen estäminen

Laatupoikkeamien, epäkohtien ja läheltä piti -tilanteiden sekä haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistumista jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tapahtumien syiden selvittäminen, ja niihin perustuen menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Riskinhallinnan prosessissa käsitellään kaikki epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet ja niille sovitaan riskin vakavuuden mukaan suunnitelma, miten asia hoidetaan kuntoon. Korjavia 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
<u>Täydennyskoulutus/</u>			
Pohjanmaan hva tarkastus	3 täydennyskoulutuspv/työntekijä/vuosi		PEM ./ÖVPH
<u>Meluisa työympäristö/</u>			
Työpaikkaselvitys raportti	Akustiikkalevyt	Valmis	PEM./isännöits.
<u>Puuttuvat työnkuvat/</u>			
sisäinen auditointi Eskoo	Kirjallisena	17.6.2021	Palveluesimies

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

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

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

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

4.5 Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Sosiaalihuollon henkilökunnalla on lakiin perustuva velvollisuus ilmoittaa havaitsemastaan epäkohdasta tai sen uhasta, joka liittyy asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamiseen (Sosiaalihuoltolaki 1301/2014, § 48-49). Ilmoitus tehdään ensin yksikön esihenkilölle, joka ensisijaisesti ottaa vastaan epäkohtailmoituksia. Esihenkilö ilmoittaa asian eteenpäin Pohjanmaan hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Jos työn-

antaja 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](#)

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

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

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

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

5.1 Palvelutarpeen arviointi

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

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

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

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

5.2 Omatyöntekijä

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

Kristiinankaupunkilaisten asukkaiden omatyöntekijä on **Kristiinankaupungin, Närpiön ja Kaskisten Sosiaalityöntekijä puh. 044 4249 237. Puhelinaika tiistai ja torstai klo. 9-10**

Hyvinvointialueen ulkopuolisten kotikuntien asukkaiden sosiaalityöstä vastaa **Suupohjan sote-keskus [Vammaispalvelun sosiaalityö ja sosiaaliohjaus - Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue \(hyvaep.fi\)](http://Vammaispalvelun%20sosiaalityo%20ja%20sosiaaliohjaus%20-%20Etelä-Pohjanmaan%20hyvinvointialue%20(hyvaep.fi))**

5.3 Asiakassuunnitelma

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

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

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

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

5.4 Toteuttamissuunnitelma

Palvelu-, hoito- ja kasvatus-, hyvinvointi- tai kuntoutussuunnitelman toteutuminen asiakkaan päivittäisessä hoidossa ja palvelussa edellyttää henkilökunnan hyvää perehtyneisyyttä työhönsä. On suuri asiakasturvallisuusriski, jos hoito- ja palvelusuunnitelmaa ei toteuteta tai se jätetään päivittämättä. Suunnitelman laatiminen on erityisen tärkeää, jos asiakkaaseen on kohdistettu tai tullaan mahdollisesti kohdistamaan rajoitustoimenpiteitä. Suunnitelman tarkoituksena on rajoitustoimenpiteiden ennalta ehkäisy ja niihin varautuminen. Toteuttamissuunnitelman avulla havainnollistetaan asiakassuunnitelmaan kirjatut tavoitteet, ja kuvataan yksityiskohtaisesti, miten asiakkaan tarpeisiin vastataan. Suunnitelma on tehtävä yhdessä asiakkaan kanssa ja sitä on päivitettävä määräajoin ja asiakkaan palvelutarpeiden muuttuessa. Keskeinen omavalvonnan toimeenpanossa sovittava asia on, miten varmistetaan palvelusuunnitelman toteutuminen asiakkaan päivittäisessä hoidossa/palvelussa.

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

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

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

5.5 Asiakastyön kirjaaminen

Asiakastyön kirjaaminen on jokaisen ammattilaisen vastuulla ja kirjaamisvelvoite on säädetty laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015, § 4). Kirjaamisvelvoite alkaa, kun sosiaalihuollon viranomaisen on

saanut tiedon henkilön mahdollisesta sosiaalihuollon tarpeesta tai kun yksityinen palveluntuottaja alkaa toteuttaa sosiaalipalvelua sopimuksen perusteella. Myös tieto asiakkuuden päättymisestä kirjataan asiakaskirjaan. THL on ohjannut asiakastyön kirjaamista antamalla asiaa koskevan määräyksen 1/2021.

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

Lue lisää:

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

[Sosiaalihuollon asiakastietojen käsittely](#)

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

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

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

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

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

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

5.6 Oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun

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

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

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

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

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

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

5.7 Asiakkaiden ja heidän omaisten tai läheisten osallisuus

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

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

Työntekijän rooli korostuu puhumattomien asiakkaiden toiveiden kuulemisessa. Henkilöstön pitkä työkokemus ja asiakkaiden pitkäaikainen tuntemus auttavat Purjeessa asiakkaan tunteiden ja mielipiteen selvittämisessä. Henkilökunta on koulutettu tai hankkii osaamista käyttämään kommunikaatiota tukevia ja korvaavia

menetelmiä. He opettelevat tunnistamaan eleistä ja ilmeistä asiakkaan toiveita ja tunteita. Yhteistyö perheiden, läheisten ja asumisyksikköjen kanssa on hyvin tärkeää.

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

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

Asiakaspalautetta kerätään suullisesti jatkuvasti. Palautteen keräys tai raportointi tapahtuu Roidu-järjestelmän kautta. Asiakaspalautekysely asiakkaille on tehty Roidu-järjestelmän kautta viimeksi huhtikuussa 2023.

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

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

5.8 Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen ja rajoitustoimenpiteiden käyttäminen

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

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

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

Sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Ennen rajoittavien toimenpiteiden käyttöä asiasta on keskusteltava asianosaisen, rajoituspäätöksen tekvän viranhaltijan sekä asiakkaan omaisten/ läheisten kanssa. Kehitysvammaisten erityishuoltolain (381/2016) 42 b §, mukaisten rajoitustoimenpiteiden käytön ehtona on

lisäksi se, että yksiköllä on käytettävissään riittävä lääketieteen, psykologian ja sosiaalityön asiantuntemus (asiantuntijaryhmä). Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti asiakkaan ihmisarvoa kunnioittaen. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään asianmukaiset kirjalliset päätökset, jotka ovat asiakas- ja tilannekohtaisia. Asiakkaan toteuttamissuunnitelmaan kirjataan rajoitustoimenpiteiden keinot ja välineet, sekä kuinka kauan päätös on voimassa. Rajoitustoimenpiteen toteutus ja seuranta tehdään osaa asiakkaan päivittäiskirjaamista.

Lue lisää:

Linkit eduskunnan oikeusasiamiehen ym. ylimpien laillisuusvalvojien päätöksiin koskien itsemääräämisoikeutta:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.9 Monialainen yhteistyö

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

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

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

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

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

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

[Päiväaikainen toiminta - Pohjanmaan hyvinvointialue](#)

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

[Osaamiskeskus - Pohjanmaan hyvinvointialue](#)

5.10 Muistutus ja sosiaali- ja potilasasiamiehen tuki

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

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

MUISTUTUS- JA KANTELUMENETTELY SOSIAALIPALVELUISSA

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

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

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

[Sosiaalihuollon asiakkaan oikeudet - Pohjanmaan hyvinvointialue](#)

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

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

Palveluesimies Maarit Jansson, maarit.jansson@ovph.fi , 040 7699 323

Muistutuksen käsittelee ja siihen vastaa:

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

Kirjallisessa vastauksessa on ratkaisu, perustelut ja toimenpiteet, joihin muistutuksen perusteella on ryh-
dytty. Muistutukset käydään läpi henkilökunnan kanssa ja kirjataan palaverimuistioon. Mikäli asia ei edel-
leenkään ratkea tai tyydytä muistutuksen laatijaa, voi ottaa yhteyttä sosiaaliasiavastaavaan.

Sosiaaliasiavastaava	Potilasasiavastaava
<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 potilasasiavastaavien yhteystiedot löytyvät omavalvontasuunnitelman kirjallisena liitteenä,
Övph:n verkkosivuilta ja yksikön ilmoitustaululta.

6 HENKILÖSTÖ

6.1 Henkilöstörakenne ja henkilöstömitoitus

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

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

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

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

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

Riittävä aika yksiköiden lähiesihenkilötyöhön on varmistettu jakamalla osa palveluesimiehen työtehtävistä työvalmentajalle, joka toimii myös palveluvastaavana. Palveluvastaava toimii hallinnollisissa tehtävissä palveluesimiehen antamalla mandaatilla.

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

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

6.2 Henkilöstön rekrytointi, kielitaito ja työlupa

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

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

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

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

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

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

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

6.3 Henkilöstön perehdytys ja täydennyskoulutus

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

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

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

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

Perehdyttämisestä vastaavat palveluesimies ja työntekijät yhdessä. Palveluesimies arkistoi allekirjoitetut perehdytyslomakkeet.

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

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

Vuosittain kehityskeskusteluissa nostetaan esille työntekijän ammatillinen kehittyminen sekä kehitys- ja koulutustarpeet. Myös asiakaspalautteiden perusteella voi nousta esiin osaamistarpeita. Tarpeita kartoitetaan jokaisesta yksiköstä ja niiden perusteella hyvinvointialue laatii vuosittain koulutussuunnitelman. Palveluesimies kannustaa henkilöstöä osallistumaan ammatilliseen täydennyskoulutukseen koulutussuunnitelman mukaisesti. Henkilöstön koulutuksien ja täydennyskoulutuksien pätevyudet merkitään Laatuporttiin palveluesimiehen toimesta.

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

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

7 PALVELUA TUKEVIEN TOIMINTOJEN TOTEUTUMINEN

7.1 Hygienia, sekä infektioiden ennaltaehkäisy ja torjuminen

Tartuntatautilain 17 §:n mukaan sosiaalihuollon toimintayksikön on torjuttava suunnitelmallisesti hoitoon liittyviä infektioita. Toimintayksikön johtajan on seurattava tartuntatautien ja lääkkeille vastustuskykyisten mikrobien 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 laatuvaatimukset 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.

Omavalvonnassa laatuvaatimusten 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-asioiden, mutta olisi hyvä, että jokaisella yksiköllä olisi oma hygieniavastuuhenkilö tukemassa yksikön hygienia-työtä.

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

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

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

Kaikilta työntekijöiltä, jotka käsittelevät elintarvikkeita, vaaditaan hygieniaoppi. Purjeen lounasruoan valmistaa ulkopuolinen yritys, Stöd Botnia Tuki Ab Oy. Ruoantoimittaja vastaa ruoan valmistuksen ja kuljetuksen osalta elintarvikehygieniasta. Purjeessa ohjaajat vastaanottavat ruoan ja laittavat ruoan kuljetuspakkauksistaan tarjolle. Ruoan käsittelyn aikana noudatamme hyvää käsihygieniaa käsienspesun, desinfioinnin ja kertakäyttöhanskojen muodossa. Asiakkaat osallistuvat joidenkin päiväkahvitarjottavien valmistukseen

kykyjensä mukaan ohjaajien läsnä ollessa ja toimivat ohjaajien antaman hygieni- ja valmistusohjeiden mukaan. Purjeessa on aina saatavilla suojavälineitä ja desinfiointiaineita käsi- ja wc-hygienian ylläpitoon. Yleisissä tiloissa ja wc-tiloissa on käsienpesuun ja muuhun hygieniaan liittyviä ohjeita tulostettuna ja kuvitettuna.

Hyvinvointialueella toimii viisi hygieniahoitajaa alueittain jaoteltuna ja eteläisen alueen hygieniahoitaja on Merja Tikkakoski. Purjeessa on oma hygieniavastaava Tanja Ylä-Kojola. Yksikön hygieniavastaava ohjeistaa yksiköjä infektioiden ja tarttuvien sairauksien osalta hyvinvointialueen hygieniahoitajalta tulevien ohjeiden mukaisesti mm. epidemioiden ehkäisemiseksi. Noudatamme Purjeessa Pohjanmaan hyvinvointialueen määrittelemiä hygieniäkäytäntöjä toimintaamme soveltuvin osin. Ohjaajat ohjaavat asiakkaita henkilökohtaisesti hygieniäkäyttämisyksissä.

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

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

Hygieniavastaava Merituuli ja Purje, lähihoitaja Tanja Ylä-Kojola puh. 040 7699 327 tanja.yla-kojola@ovph.fi

Pintojen, laitteiden ja välineiden puhtaudesta pidetään erityistä huolta. Pintoja puhdistetaan säännöllisesti siihen tarkoitetuilla puhdistusaineilla. Pintojen puhdistamista tehdään tehostetusti mm. influenssakausina tai kun on liikkeellä helposti leviäviä vatsatauti-epidemiaa. Purjeessa on eritepakki HVA:n ohjeiden mukaan laadittuna.

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.

Purjeen henkilöstö päivittää ensiapuosaamisen kolmen vuoden välein hyvinvointialueen järjestämässä koulutuksissa ja palveluesimies seuraa pätevyyksien voimassaoloa.

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

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

7.3 Lääkehoidon toteuttaminen

Yksikön lääkehoito perustuu yksikön lääkehoitosuunnitelmaan, joka päivitetään kerran vuodessa ja useammin, jos tapahtuu esim. muutoksia yksikön lääkehoidossa tai lainsäädännössä. Lääkehoitosuunnitelma on lääkehoitoa toteuttavan yksikön työväline turvallisen lääkehoidon osa-alueiden määrittämiseen ja hallintaan.

Turvallisessa lääkehoito-oppaassa linjataan muun muassa lääkehoidon toteuttamiseen periaatteet, ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka yksikön ja lääkehoidon toteuttamiseen osallistuvan työntekijän on täytettävä. Oppaan mukaan yksikössä pitää olla nimetty lääkehoidon vastuuhenkilö. Lääkehoitosuunnitelmaan perehtyminen on merkittävä osa henkilöstön perehdytystä.

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

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

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

Rajattu lääkevarasto

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

Lue lisää: [Ohje rajatusta lääkevarastosta](#)

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

Toimintaympäristön luonteesta riippumatta lääkehoito on terveydenhuollon toimintaa, jota toteutetaan pääsääntöisesti lääkehoidon koulutuksen saaneiden terveydenhuollon ammattihenkilöiden toimesta. Työvuorossa aina 1-2 lähihoitajaa, lisäksi työvalmentaja/palveluvastaava. Vakituisten henkilökunnan poissaolutilanteissa varmistetaan aina, että työvuorossa on aina paikalla vähintään yksi lääkeluvallinen työntekijä.

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

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

Yksikön palveluesimies on vastuussa lääkehoidosta. Lääkehoidon toteutuksen järjestäminen ja valvonta (yhdessä palveluesimiehen kanssa) on delegoitu yksikön sairaanhoitajalle.

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

Sairaanhoitaja Maarit Perjus puh. 040 5446 415 maarit.perjus@ovph.fi (31.5.2024 asti)

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.

Asiakkaalle laaditaan toteuttamissuunnitelma, johon kirjataan asiakkaan tuen tarpeet suoriutumiseen ja osallisuuteen. Toteuttamissuunnitelmasta ilmenevät myös tavoitteet, jotka liittyvät päivittäiseen toimimiseen, liikkumiseen, ulkoiluun, kuntouttavaan toimintaan, työtoimintaan ja/tai työhönvalmennukseen. Siihen kirjataan keinot, joilla tuetaan asiakkaan fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista hyvinvointia. Tavoitteena on mahdollistaa asiakkaalle mielekäs arki ja tuottaa sisältöä arkeen sekä edistää asiakkaan toimintakykyä ja osallisuutta kokonaisvaltaisesti. Perustarpeisiin vastaamisen lisäksi asiakkaalla tulee olla mahdollisuus ulkoiluun, virikkeelliseen toimintaan ja sosiaaliseen kanssakäymiseen. Päivä- ja työtoiminnassa huomioidaan kunkin asukkaan yksilölliset tarpeet. Asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa sekä muiden tavoitteiden toteutumista seurataan ja arvioidaan säännöllisesti henkilöstön viikoittaisissa tiimipalaverissa ja Abilita asiakastietojärjestelmässä.

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

7.5 Ateriat ja sopiva ruoka

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

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

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

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

Henkilökunta käy kerran viikossa hankkimassa elintarvikkeita lähikaupasta tai tilaa tuotteita tarvittaessa Stöd Botnian kautta.

7.6 Yksikön toimitilat

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

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

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

Purjeessa tilojen käytön periaatteet:

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

8 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

8.1 Terveysturvallisuuden mukainen omavalvonta

Terveysturvallisuuslain (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.

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

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

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

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

Kiinteistöön liittyviä riskejä hallitaan yksikön laatu- ja turvallisuusvastaavan, palveluesimiehen ja kiinteistöhuollon yhteisillä turvallisuuskierröksillä tiloissa. Turvallisuuskävelyt suoritetaan kaksi kertaa vuodessa.

Laatu- ja turvallisuusvastaava Purje, lähihoitaja Tuire Suvitie puh. 040 7699 327 tuire.suvitie@ovph.fi

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

8.2 Lääkinnälliset laitteet

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

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

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

Laitevastaava Merituuli ja Purje, ohjaaja Tiia Verho puh. 040 7699 324 tiia.verho@ovph.fi (14.4.2024 asti, valitaan uusi vastuuhenkilö 05/2024)

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

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

Yksiköissä on laadittu pelastussuunnitelmat sekä poistumisturvallisuusselvitykset, jotka päivitetään vuosittain tai tarvittaessa useammin. Palveluesimies vastaa suunnitelmien ajantasaisuudesta. Myös työsuojeluvälitteet seuraavat pelastussuunnitelmien ajantasaisuutta.

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

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

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

Hälytyslaitevastaava Merituuli ja Purje, lähihoitaja Iida Valtanen puh. 040 7699 324 iida.valtanen@ovph.fi

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](#)

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista ja ohjelmista:

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

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

Purjeessa on turvallisuussuunnitelma Laatuportissa ja poistumisturvallisuusselvitys, joka on päivitetty 20.4.2022.

Purjeeseen on laadittu 72 tunnin varautumissuunnitelma sähkökatkon varalle.

Työterveyshuolto tekee työpaikkaselvitykset määräajoin. Viimeisin työpaikkaselvitys on tehty 1.7.2021

Palveluesimies pitää seurantaan henkilöstön alkusammutusharjoituksista ja turvallisuuskoulutuksesta. Viimeisin turvallisuuskoulutus on 29.4.2024 ja asiakkaiden ja henkilökunnan yhteisiä poistumisharjoituksia pidetään säännöllisin väliajoin toiminnan yhteydessä. Turvallisuuskävelyt suoritetaan kaksi kertaa vuodessa.

8.5 Tietosuoja ja tietoturvallisuus, tietoturvallisuuden omavalvontasuunnitelma

Henkilötiedolla tarkoitetaan kaikkia tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan luonnolliseen henkilöön liittyviä tietoja. Sosiaalihuollossa asiakastiedot ovat arkaluonteisia ja salassa pidettäviä henkilötietoja. Terveystta koskevat tiedot kuuluvat erityisiin henkilötietoryhmiin, ja niiden käsittely on mahdollista vain tietyin edellytyksin. Hyvältä tietojen käsittelyltä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn ajalta asiakastyön kirjaamisesta alkaen arkistointiin ja tietojen hävittämiseen saakka. Käytännössä sosiaalihuollon toiminnassa

asiakasta koskevien henkilötietojen käsittelyssä muodostuu lainsäädännössä tarkoitettu henkilörekisteri. Henkilötietojen käsittelyyn sovelletaan EU:n yleistä tietosuojasetusta 2016/679. Tämän lisäksi on käytössä kansallinen tietosuojalaki 208/1050, joka täydentää ja täsmentää tietosuojasetusta. Henkilötietojen käsittelyyn vaikuttaa myös toimialakohtainen lainsäädäntö.

Tietosuojasetuksessa 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 (tietosuojasetus 29 artikla). Rekisteröidyn oikeuksista säädetään asetuksen 3 luvussa, joka sisältää myös rekisteröidyn informointia koskevat säännöt.

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

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

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

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

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

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

9 OMAVALVONTASUUNNITELMAN VASTUUHENKILÖ, PÄIVITYS, JULKISUUS JA SEURANTA

Omavalvontasuunnitelman vastuhenkilö tai vastuhenkilöt

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

Omavalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksikön ja palvelusta vastaavan palveluesimiehen ja henkilökunnan yhteistyönä. Omavalvonnan suunnitteluun voivat osallistua myös asiakkaat mahdollisuuksiensa mukaan.

Omavalvonta ohjelman laatimisessa on ollut mukana Purjeen henkilökunta. Omavalvonnan seurannasta ja päivittämisestä vastaa palveluesimies.

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

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.

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

Yksiköiden omavalvontasuunnitelmien laatimisesta, ylläpitämisestä ja mahdollisten puutteellisten toimintojen korjaamisesta vastaa esihenkilö. Omavalvonnan toteuttaminen ja seuraaminen ovat koko henkilöstön vastuulla. Omavalvontasuunnitelma on osa henkilöstön perehdytysohjelmaa.

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

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

Omavalvontasuunnitelman seuranta

Sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä annetun lain (612/2021) mukaan hyvinvointialueen ja yksityisen palveluntuottajan on laadittava vastuulleen kuuluvista tehtävistä ja palveluista omavalvontaohjelma. Ohjelmassa tulee määritellä, miten 1 momentissa tarkoitettujen 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.





Österbottens välfärdsområde
Pohjanmaan hyvinvointialue

Liitteet

Potilasasiavastaava ja Sosiaaliasiavastaava