



Omavalvontasuunnitelma

Satakielen laulu ry
Raution Toimintakeskus

Sisällys

1. Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot	3
1.1 Palveluntuottajan perustiedot	3
1.2 Palveluyksikön perustiedot	3
1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet	4
1.4 Suunnitelman päiväys	5
2. Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja julkaiseminen sekä vastuunjako	6
3. Raution Toimintakeskuksen omavalvonnan toteuttaminen ja menettelytavat	6
3.1 Palvelujen saatavuuden varmistaminen	6
3.2 Palvelujen jatkuvuuden varmistaminen	7
3.2.1 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi	7
3.2.2 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta	8
3.3 Palvelujen turvallisuuden ja laadun varmistaminen	8
3.3.1 Palveluiden laadulliset edellytykset	8
3.3.2 Toimitilat ja välineet	11
3.3.3 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuojat	13
3.3.4 Tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	15
3.3.5 Infektioiden torjunta ja yleiset hygieniakäytännöt	16
3.3.6 Lääkehoitosuunnitelma	17
3.3.7 Lääkinnälliset laitteet	18
3.4 Asiakastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden ja osaamisen varmistaminen	20
3.5 Yhdenvertaisuuden, osallisuuden ja asiakkaan aseman ja oikeuksien varmistaminen	24
4. Havaittujen puutteiden ja epäkohtien käsittely sekä toiminnan kehittäminen	29
4.1 Toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	29
4.2 Vakavien vaaratapahtumien tutkinta	30
4.3 Palautetiedon huomioiminen kehittämisessä	31
4.4 Kehittämistoimenpiteiden määrittely ja toimeenpano	32
5. Omavalvonnan seuranta ja raportointi	32
5.1 Laadun- ja riskienhallinnan seuranta ja raportointi	32
5.2 Kehittämistoimenpiteiden etenemisen seuranta ja raportointi	33

1. Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot

1.1 Palveluntuottajan perustiedot

Satakielen laulu ry
Karpuksenkatu 26
55910 IMATRA
etunimi.sukunimi@satakielenlaulu.fi
www.satakielenlaulu.fi

Y-tunnus: 1704571-4,
SOTERI-rekisteröintinumero (OID-tunnus): 1.2.246.10.17045715.10.0

1.2 Palveluyksikön perustiedot

Raution Toimintakeskus
Karpuksenkatu 26
55910 IMATRA
puh. 0504404185 (asumisen ohjaajat)
etunimi.sukunimi@satakielenlaulu.fi
SOTERI-rekisteröintinumero (OID-tunnus): 1.2.246.10.17045715.10.3

Palveluyksikön vastuhenkilö:
Riikka Inkinen
puh. 0407315764
riikka.inkinen@satakielenlaulu.fi

Palvelupiste:

Raution Toimintakeskus
OID-tunnus: 1.2.246.10.17045715.10.1

Palvelupisteen palvelut:

Vammaisten henkilöiden ympärivuorokautinen palveluasuminen
Vammaisten henkilöiden työ- ja päivätoiminta
Vammaisten henkilöiden sosiaalityö- ja ohjauksen palvelut

1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Raution Toimintakeskus on Satakielen laulu ry:n ylläpitämä toimintakeskus, joka sijaistee Imatralla Raution kylässä. Raution Toimintakeskus tarjoaa vammaispalvelulain (Vammaispalvelulaki 675/2023 18§, 24§, 25§) mukaista ympärivuorokautista palveluasumista, lyhytaikaista huolenpitoa sekä päivätoimintaa yli 18-vuotiaille asiakkaille. Palveluita tuotetaan hankintasopimuksen mukaisesti Etelä-Karjalan hyvinvointialueelle. Yhdistys on myös omaishoidon palveluseteli tuottaja.

Raution Toimintakeskuksessa on 18 asukaspaikkaa. Näistä 17 on ympärivuorokautisen palveluasumisen paikkoja ja yksi lyhytaikaisen huolenpidon paikka. Henkilökunta on paikalla ympärivuorokauden. Päivätoiminnassa asiakaspaikkoja on 25. Päivätoimintaa järjestetään läsnäolopalveluna arkisin klo 8:00-16:00. Henkilökunta on paikalla arkisin klo 8:00-16:00 asiakkaiden tarpeen mukaisesti.

Raution Toimintakeskuksen toiminta-ajatuksena on asiakkaan omatoimisuuden ja itsemääräämisen ylläpitäminen sekä edistäminen heidän omannäköistensä elämää tukien. Toiminnassamme vaalimme myönteistä ja iloista ilmapiiriä, luotettavuutta ja vastuullisuutta.

Raution Toimintakeskuksen toimintaperiaatteet ovat:

Yksilölliset palvelut:

Meillä jokainen asiakas on yksilö. Jokaisella on omat toiveet, omat menot ja harrastukset. Asiakkaiden meilipiteitä selvitetään kaikessa, itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan ja asioista keskustellaan. Palveluasumisen ja päivätoiminnan suunnitelmat ovat ajan tasalla.

Saavutettavuus:

Raution Toimintakeskuksessa on esteetöntä liikkuu. Piha on helppo kulkuinen ja hissi mahdollistaa itsenäisen liikkumisen myös yläkertaan. Meillä puhutaan selkeästi ja käytetään tarvittaessa kuvia, tukiviittomia sekä kirjoitusta kommunikoinnin tukena. Toiminnastamme viestimme Facebookissa ja Instagramissa. Yhteystietomme löytyvät helposti selkeiltä verkkosivuiltamme.

Vastuullisuus:

Meillä työtehtävät aikataulutetaan niin, ettei niiden hoito jää keskeneräiseksi. Tarkat kirjaukset helpottavat työtehtävien jatkamista ja toiselle annetaan neuvoja tarvittaessa. Päivittäisessä työskentelyssä työkaverin työhyvinvoinnista huolehditaan tarjoamalla apua työtehtävien suorittamiseen. Ohjaajien työn tekemiseen liittyvät luvat ja ammattitaito pidetään ajan tasalla. Myös työhyvinvointiin kiinnitetään huomiota tarjoamalla helposti saavutettavaa työterveyspalvelua ja muita hyvinvointia edistäviä etuja.

Ennakkoluulottomuus:

Raution Toimintakeskuksella hyväksytään kaikki ulkonäöstä, muodoista ja taidoista riippumatta. Meillä katsellaan ympärille ja kuunnellaan vinkkejä. Omia ideoita ja vahvuuksia voi tuoda esille, epäonnistuaakin saa. Virheistä oppii ja toisen kannustuksella yritetään uudelleen.

Kestävä kehitys:

Raution Toimintakeskuksella kestävää kehitystä toteutetaan hyvällä suunnittelulla. Kaikki Toimintakeskuksella osallistuvat kierrättämiseen sekä energian käytön kohtuullistamiseen. Päivittäiset ulkoilut, viikoittaiset uinnit, kuntosalilla käynnit sekä muu asiakkaiden toimintakykyä ylläpitävä toiminta ehkäisee lisääntyviä terveys-, hoiva- ja kuntoutuskustannuksia pidemmällä aikavälillä.

1.4 Suunnitelman päiväys

27.5.2026 Versio 1.0 tälle pohjalle

Omavalvontasuunnitelma päivitetään tarvittaessa aina, kun yksikön toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun tai asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Toiminnanjohtaja huolehtii omavalvontasuunnitelman ajantasaisuudesta ja päivittämisestä säännöllisesti, kerran vuodessa tai tarvittaessa. Toimintaohjeisiin tulleet muutokset kirjataan viiveettä omavalvontasuunnitelmaan ja vahvistetaan vuosittain.

Toiminnanjohtaja Riikka Inkinen hyväksyy omavalvontasuunnitelman.

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä Raution Toimintakeskuksessa. Sitä säilytetään käytävän lipaston laatikossa, jossa se on asiakkaiden, henkilökunnan, läheisten sekä Toimintakeskuksen omavalvonnasta kiinnostuneiden nähtävillä. Lipaston laatikko on merkitty tarralla ”omavalvontasuunnitelma”. Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä myös yhdistyksen verkkosivuilla www.satakielenlaulu.fi

Omavalvontasuunnitelman aiemmat versiot säilytetään 10 vuoden ajan Raution Toimintakeskuksella.

Toiminnanjohtaja valvoo omavalvonnan mukaisen toiminnan toteutumisen toimintakeskuksella. Toiminnanjohtaja puuttuu tarvittaessa havaittuihin epäkohtiin ja käy keskustelua henkilöstön kanssa havaituista epäkohdista ja kehittämistarpeista.

2. Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja julkaiseminen sekä vastuunjako

Raution Toimintakeskuksen omavalvontasuunnitelma laaditaan toiminnanjohtajan Riikka Inkisen ja henkilökunnan yhteistyönä. Se kattaa kaikki palveluyksikössä tuotettavat palvelut. Asiakkaat ja läheiset voivat mahdollisuuksien mukaan osallistua omavalvonnan suunnitteluun.

Omavalvontasuunnitelman läpikäyminen on osa henkilökunnan perehdytystä. Henkilöstö veloitetaan lukemaan läpi päivitetty suunnitelma ja kuittaamaan suunnitelma luetuksi allekirjoituksella. Suunnitelma tarkastetaan vähintään kerran vuodessa yhteistyössä henkilöstön kanssa.

Toimintaa arvioidaan ja kehitetään päivittäisessä arjessa sekä palavereissa henkilöstön ja toiminnanjohtajan vuoropuheluna. Keskeiset vastuualueet on jaettu henkilöstön kesken ja työntekijät vastaavat osaltaan oman vastuualueensa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta yhdessä toiminnanjohtajan kanssa.

Toiminnanjohtaja on läsnä toimintakeskuksella. Hän valvoo toimintaa sekä vastaa siitä, että palvelut täyttävät niille säädetyt edellytykset. Hän puuttuu tarvittaessa ja välittömästi epäkohtiin ja suunnittelee yhdessä henkilöstön kanssa toiminnan kehittämistä. Omavalvontasuunnitelman aikaisemmat versiot säilytetään sähköisesti Sharepointissa omavalvontasuunnitelma arkisto kansiossa.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa toiminnanjohtaja Riikka Inkinen puh. 0407315764 sekä Raution Toimintakeskuksen henkilökunta puh. 0504404185.

3. Raution Toimintakeskuksen omavalvonnan toteuttaminen ja menettelytavat

3.1 Palvelujen saatavuuden varmistaminen

Raution Toimintakeskuksen asiakkailta on oikeus saada asianmukaista ja laadultaan hyvää sosiaali- ja terveydenhuollon palvelua. Asiakasta kohdellaan loukkaamatta hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan tai yksityisyyttään. Asiakkaan palveluntarve arvioidaan asiakkaan hyvinvointialueen vammaispalveluiden sosiaalityössä yhdessä asiakkaan kanssa.

Vammaispalveluiden sosiaalityö vastaa asiakkaiden palveluiden järjestämisestä ja että palvelut ovat lakisääteisiä (Vammaispalvelulaki 675/2023). Asiakkaalle on nimetty oma sosiaalityöntekijä, joka tekee päätökset asiakkaan palveluista. Sosiaalityöntekijä laatii asiakkaan asiakassuunnitelman (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000).

Kaikille Raution Toimintakeskuksen asiakkaille laaditaan yhdessä asiakkaan ja mahdollisuuksien mukaan hänen läheisen sekä sosiaalityöntekijän kanssa yksikkökohtainen palvelun toteuttamissuunnitelma (asumispalvelun suunnitelma, päivätoiminnan suunnitelma). Raution Toimintakeskuksessa ympärivuorokautisessa palveluasumisessa asiakkailla on kaksi omaohjaajaa, sekä ohjaaja AMK asiakkaan yksilöllisten tarpeiden toteuttamisen varmistamiseksi. Omaohjaaja tai ohjaaja AMK huolehtii, että asumispalvelun suunnitelma on sisällöltään ajan tasalla ja päivitettyä kerran vuodessa. Päivätoiminnan suunnitelma päivitetään yhdessä asiakkaan ja päivätoiminnan ohjaajan kanssa kerran vuodessa.

Asiakkailla, joilla joudutaan käyttämään rajoitustoimenpiteitä, haetaan rajoitustoimesta kannanotto Etelä-Karjalan hyvinvointialueen (jatkossa EKHVA) vaativan moniammatillisen tuen asiantuntijaryhmästä. Rajoitustoimenpiteet ja selvitykset asumispalveluiden vastaava ohjaaja kirjaa DomaCare -asiakastietojärjestelmään.

Satakielen laulu ry:n ostamat palvelut: Everon Group (turvajärjestelmä), Invian (DomaCare asiakastietojärjestelmä) Suomen ATK-maahantuonti Oy (Ict-palvelut), Azets Insight Oy (kirjanpito- ja palkanlaskenta), Kiinteistöhuolto Lyijynen (kiinteistöpalvelut, siivous), Remeo Oy (jätehuolto).

Ostettujen palveluiden sisältö-, laatu- ja asiakasturvallisuus varmistetaan kirjallisella sopimuksella. Palveluiden laatua ja asiakasturvallisuutta seurataan henkilöstön ja toiminnanjohtajan tekemien havaintojen perusteella. Alihankintapalveluiden tuottajien kanssa keskustellaan avoimesti ja annetaan suoraa palautetta. Yhteistyöstä vastaa Raution Toimintakeskuksen toiminnanjohtaja Riikka Inkinen.

Raution Toimintakeskuksen keskeisimpiä palveluita ja hoitoon pääsyä koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta on kuvattu Taulukossa 1.

Taulukko 1

Tunnistettu riski	Riskin arviointi (suuruus ja vaikutus)	Ehkäisy- ja hallintatoimet
Asiakas ei saa tarvitsemaansa palvelua	Kohtalainen	Yhteistyö hyvinvointialueen vammaispalveluiden sosiaalityön kanssa

3.2 Palvelujen jatkuvuuden varmistaminen

3.2.1 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Yhteistyötä tehdään muun muassa EKHVA:n vammaispalveluiden sosiaalityön, kehitysvammapoliklinikan, perusterveydenhuollon, hoidon koordinaattorin ja liikkuvan

päivystyksikön kanssa. Omalääkäripalvelu (virka-aikaan) ostetaan Raution Toimintakeskuksen asiakkaille Terveystalolta.

Yhteistyötä asiakkaan sidosryhmien kanssa tehdään puhelimitse, salatulla sähköpostilla tai tapaamalla yhteisissä asiakaspalavereissa. Omalääkäri käy toimintakeskuksella kaksi kertaa kuukaudessa lähikierroilla. Omalääkäriin voidaan olla tarpeen mukaan yhteydessä myös puhelimitse. Tiedonkulku sekä -siirto tehdään asiakkaan luvalla. Asiakkaalta lupa selvitetään asumispalvelusuunnitelmaa laadittaessa.

3.2.2 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Raution Toimintakeskuksen valmiuden ja jatkuvuudenhallinnan tavoitteena on ylläpitää toiminta mahdollisimman normaalilla tasolla häiriötilanteissa ja palauttaa se mahdollisimman pian normaaliksi häiriötilanteen jälkeen. Raution Toimintakeskukselle on laadittu pelastussuunnitelma, poistumisturvallisuusselvitys, valmiussuunnitelma sekä evakuointisuunnitelma.

Evakuointisuunnitelma päivitetään hyvinvointialueelle kolmen kuukauden välein.

Valmius- ja jatkuvuudenhallinnasta sekä valmius- ja jatkuvuussuunnitelmasta vastaa toiminnanjohtaja Riikka Inkinen, riikka.inkinen@satakielenlaulu.fi, puh.0407315764.

Raution Toimintakeskuksen toiminnan keskeisimpien jatkuvuutta koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta on kuvattu Taulukossa 2.

Taulukko 2

Tunnistettu riski	Riskin arviointi (suuruus ja vaikutus)	Ehkäisy- ja hallintatoimet
Tiedonkulku ja tiedon ajantasaisuus	Kohtalainen	Päivitetyt suunnitelmat ja ohjeistukset, yhtenäiset ja selkeät käytännöt, työntekijöiden oma vastuu tiedon hankinnasta ja tiedottamisesta
Henkilöstön sairastuminen	Kohtalainen	Henkilöstömitoituksen säilyttäminen korkealla

3.3 Palvelujen turvallisuuden ja laadun varmistaminen

3.3.1 Palveluiden laadulliset edellytykset

Raution Toimintakeskuksen asiakkaille toteutetaan vammaispalvelulain 675/2023 mukaisia lakisääteisiä palveluja. Vammaispalveluiden tarkoituksena on edistää vammaisen henkilön edellytyksiä elää ja toimia muiden kanssa yhdenvertaisena yhteiskunnan jäsenenä. Raution

Toimintakeskuksen toiminnassa huomioidaan asiakkaan itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen, yksilöllisyys, läsnäolo, vuorovaikutus, osallisuuden tukeminen sekä toisten huomioonottaminen ja kunnioittaminen.

Suomen valtion lait määrittävät palveluiden sisältöä ja laatua, muun muassa vammaispalvelulaki 675/2023, sosiaalihuoltolaki 1301/2014, laki kehitysvammaisten erityishuollosta 519/1977 ja laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000, laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023. Lakien ja säädösten lisäksi toimintaa ohjaavat hyvinvointialueen kassa solmitut puitesopimukset sekä Raution Toimintakeskuksen toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet.

Palvelun laadunhallinnassa ei ole tällä hetkellä mittareita käytössä. Asiakkaiden palvelukohtaiset suunnitelmat tulee olla ajan tasalla. Henkilöstö vastaa kaksi kertaa vuodessa työvirekyselyyn. Toiminnanjohtaja vastaa yhdessä henkilöstön kanssa toimintakeskuksen riskeistä ja niiden tunnistamisesta.

Riskienhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskienhallintaan kuuluu myös suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi sekä toteutuneiden haittatapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen.

Toiminnanjohtajan tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Toiminnanjohtajalla ja työsuojeluvaltuutetulla on päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisessa epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelylle. Riskien hallinta vaatii aktiivisia toimia koko henkilökunnalta.

Henkilökunta osallistuu turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Riskienhallinnan luonteeseen kuuluu, että työ ei ole koskaan valmista. Henkilöstöltä vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista. Eri ammattiryhmien asiantuntemus hyödynnetään ottamalla henkilökunta mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen. Epäkohdista kerrotaan välittömästi toiminnanjohtajalle ja muulle henkilöstölle, jotta epäkohtiin voidaan reagoida välittömästi.

Poikkeamista ilmoitetaan Pohjolan riskienhallinnanpalveluun kännykällä QR-koodin avulla avautuvalla lomakkeella. Poikkeamat käsitellään henkilökunnan viikkopalaverissa, jossa yhdessä pohditaan korjaavia toimenpiteitä. Tarvittavat korjaustoimenpiteet toteutetaan heti tai sovitaan aikataulu, jonka kuluessa epäkohdat korjataan. Henkilökunnan viikkopalaverissa mietitään myös kehittämisideoita poikkeamien ennaltaehkäisemiseksi. Tämän jälkeen

poikkeama ilmoitukset käsitellään seuraavassa työsuojelutoimikunnan kokouksessa. Työsuojelutoimikunta kokoontuu kaksi kertaa vuodessa.

Toimintakeskuksen riskiarviointi toteutetaan poikkeamahavaintojen sekä turvallisuuskävelyissä tehtyjen havaintojen perusteella henkilökunnan viikkopalaverissa. Toiminnanjohtaja huolehtii riskiarvioinnin päivityksen ajankohdan tiedottamisesta henkilökunnalle. Havaitut puutteet ja riskit kirjataan riskiarviointiin. Henkilökunnan viikkopalaverissa tehdään yhdessä suunnitelma riskien minimoimiseksi tai poistamiseksi. Raution Toimintakeskuksessa riskienarviointi on tehty yhdessä henkilökunnan kanssa 10/2025.

Uhka- ja väkivaltatilanteista tehdään ilmoitus QR-koodin avulla avautuvalla lomakkeella Pohjolan riskienhallintapalveluun ja tilanteet käsitellään työyhteisössä.

Ilmoitukset onnistumisesta ja positiivisen palautteen voi antaa QR-koodin avulla avautuvalla lomakkeella Pohjolan riksienhallintapalveluun.

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023 velvoittaa henkilökuntaa ilmoittamaan viipymättä salassapitosäännösten estämättä toiminnanjohtajalle tai muulle toiminnan valvonnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävässään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan tai potilaan sosiaali- ja terveydenhuollon toteuttamisessa tai muun lainvastaisuuden. Ilmoitus tehdään EKHVA:n ilmoituslomakkeella ja se toimitetaan toiminnanjohtajalle.

Raution Toimintakeskuksen pelastussuunnitelma päivitetään kerran vuodessa ja se on nähtävillä SharePointissa sekä henkilökunnan toimistossa pelastuskansiossa. Raution Toimintakeskuksen pelastussuunnitelma on päivitetty 2/2026

Asiakasturvallisuus varmistetaan konkreettisesti mm. toimintakeskuksen tilojen pitämisenä esteettömänä, henkilökunnan perehdyttämällä apuvälineiden käyttöön, lääkkeiden pitämällä erillisessä lukitussa lääkekaapissa tai lääkekärryssä sekä sängynlaitojen nostamisella, jos asiakkaalla on tähän tarvetta.

Raution Toimintakeskuksessa toteutetaan säännöllisesti henkilökunnan ensiapu- ja turvallisuuskoulutus, joiden aikatauluttamisesta toiminnanjohtaja huolehtii.

Asiakas- ja työntekijäturvallisuuden varmistamiseksi työvuorosuunnittelussa huolehditaan, että kaikissa työvuoroissa on riittävästi päteviä, lääkeluvat suorittaneita ohjaajia. Vuorojen henkilökuntamäärä vaihtelee asiakkaiden määrän ja tarpeiden mukaan.

Lääkitysturvallisuutta varten on laadittu toimintaohjeet lääkehoitosuunnitelmaan, jotta työntekijät voivat toteuttaa asiakkaiden lääkehoitoa turvallisesti. Lääkitysturvallisuutta lisää

mahdollisuus konsultoida tarvittaessa toimintakeskuksen omalääkäriä, sairaanhoitajaa tai EKHVA:n päivystysapua.

3.3.2 Toimitilat ja välineet

Raution Toimintakeskuksen rakennukset valmistuivat vuonna 2008. Kaikki toimitilat ovat suunniteltu esteettömiksi. Toimintakeskus muodostuu kahdesta yhdyskäytävän yhdistämästä rakennuksesta sekä ulkorakennuksesta.

Ulkorakennus valmistui 2016. Sen tiloissa on asiakkaille omat erilliset häkkivarastot, kuntoilutila, autotalli, puuvarasto, kolme erillistä terassia, wc sekä pieni keittiö. Ulkorakennuksessa kokoontuu päivätoiminnan ryhmiä.

Toimintakeskuksessa asuvilla asiakkailla on käytössään yksiö, kaksio tai kolmio. Asunnot sijaitsevat kaksikerroksisessa rakennuksessa, jossa on hissi ja portaat toiseen kerrokseen. Yksiössä on keittiö, tilat oleskelulle ja nukkumiselle, invavarusteinen kylpyhuone sekä terassi tai parveke. Kaksiossa ja kolmiossa asuvilla on käytössään oma huone ja yhteiskäytössä keittiö, invavarusteinen kylpyhuone ja eteinen, sekä terassi tai parveke. Oman asunnon saa halutessaan lukita. Asiakkaat kalustavat asunnon omilla huonekaluilla. Tarvittaessa henkilökunta auttaa kalustehankintojen tekemisessä.

Asiakkaiden läheisten vierailua tai yöpymistä ei asiakkaiden kodissa ole rajoitettu. Asiakkaiden asuntoja ei käytetä muuhun tarkoitukseen heidän poissaolojen aikana.

Asiakkaiden ja henkilökunnan ruokailu tapahtuu ruokasalissa, joka on omavalmistuskeittiön välittömässä läheisyydessä. Ruokasali on avara ja tilava korotettuine kattoineen ja äänieristeineen. Ruokasalissa on ruoanjakelulinjasto. Ruokasalin yhteydessä on lasitettu terassi, jossa voidaan viettää aikaa ympärivuoden. Salia voidaan käyttää eri tarkoituksiin siirreltävien pöytien ja tuolien ansiosta.

Päivätoimintatiloja ovat kerhuhuone, käsityöpaja, taidepaja sekä piharakennuksen kuntoilutila ja keittiö. Kerhuhuone ja asuinrakennuksen yläkerrassa oleva tila ovat kalustettu asukkaiden yhteistä vapaa-ajan viettoa varten.

Päivätoimintatiloissa sijaitsevat yleiset invavarusteiset wc:t. Henkilökunnalla on oma wc ja sosiaalitulat pukukaappeineen. Saunan ja pukeutumistilojen yhteydessä on oma erillinen invavarusteltu wc. Saunan ja pesuhuoneen tilat ovat avarat ja esteettömät. Pukeutumistiloista on käynti suoraan ulos.

Lyhytaikaisen huolenpidon asiakkaiden asumiseen on varattu kolmiossa huone. Asiakkaiden käytössä on keittiö ja invavarusteinen kylpyhuone, jonka he jakavat kolmiossa asuvien ympärivuorokautisen palveluasumisen asiakkaiden kanssa.

Asiakkaiden asuntoihin, päivätoiminnan pajoihin, keittiöön ja toimistoihin on asennettu ilmalämpöpumput viilentämään ja raikastamaan huoneilmaa. Tilojen radonpitoisuudet on mitattu (STUK testausseleste 26.5.2020, 7.7.2020) eikä mittaustuloksien perusteella ole tarvetta toimenpiteille.

Toimintakeskuksella on iso piha-alue. Pihatiet ovat asfaltoitu tai laatoitettu niin, että itsenäinen liikkuminen eri apuvälinein on mahdollista.

Raution Toimintakeskuksessa on käytössä erilaisia hoitoon käytettäviä välineitä, kuten pyörätuoleja, suihkutuoleja, sähkösäätöisiä sänkyjä, seisomatelineitä, henkilönostin, verensokeri-, kuume- ja verenpainemittareita ja muita erilaisia hoitotarvikkeita. Asiakkaan apuväline tarvetta arvioidaan päivittäisten toimintojen yhteydessä. Tämän lisäksi apuvälineiden hankintaan, käytönohjaukseen ja huoltoon liittyvät asiat käydään läpi asiakkaan ja henkilökunnan kanssa.

Asiakkaan henkilökohtaiseen käyttöön tarkoitetut apuvälineet on lainattu hyvinvointialueen apuvälinekeskuksesta. Apuvälineiden lainaussopimukset on skannattu asiakkaan DomaCare -asiakastietojärjestelmän liitetiedostoihin ja niihin liittyvät asiat kirjataan asiakkaan kirjauksiin. Asiakkaan henkilökohtaisten apuvälineiden hankinnasta vastaa asiakkaan omaohjaaja yhdessä ohjaaja (AMK):n kanssa. Heidän vastuullaan on huolehtia myös laitteiden vuosittaisten huoltojen toteutumisesta. Laitteiden toimintakuntoisuudesta sekä äkillisistä toimintahäiriöistä aiheutuneiden huollon tarpeen huomioimisesta vastaa työvuorossa oleva henkilökunta. Toimintakeskuksen omistamien apuvälineiden korjaus ja huolto järjestetään yhteistyössä sen tahon kanssa, josta laite on hankittu.

Henkilökunta tekee aina Pohjolan Riskienhallintapalvelun -ilmoituksen laitteista johtuvissa vaaratilanteissa. Vaaratilanneilmoitus (laki terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista 629/2010 25§) tehdään myös Fimeaan ja lääkinnällisen laitteen valmistajalle / valtuutetulle edustajalle tai maahantuojalle/jakelijalle tilanteista, jotka ovat johtaneet tai olisivat saattaneet johtaa asiakkaan, käyttäjän tai muun henkilön terveyden vaarantumiseen. Tapahtuneella vaaratilanteella ja laitteella tulee olla epäilty syy-yhteys. Riskejä laitteiden käytössä voi syntyä esimerkiksi puutteellisen perehdytyksen, laitteiden huolimattoman käytön tai laitteen äkillisen rikkoutumisen seurauksena. Laitteiden (pois lukien liikkumisen tuen apuvälineet) käyttö ja hoitotoimet toteutetaan asiakkaiden omissa asunnoissa tai muussa suljettavassa tilassa asiakkaan yksityisyyden takaamiseksi.

Kuluttajakemikaalit säilytetään asiakkaiden ulottumattomissa ja varastoidaan lukituissa varastotiloissa, joihin vain henkilökunnalla on pääsy. Myös pyykkihuoltoon tarvittavat kemikaalit säilytetään lukitussa tilassa, mihin asiakkailla ei ole vapaata pääsyä. Yksikössä käytössä olevat kuluttajakemikaalit listataan SharePointissa olevaan tiedostoon. Tuotetiedot kemikaaleista on kirjallisena henkilökunnan saatavilla.

Satakielen laulu ry vastaa sisäilman lämpötilaan ja ilmanvaihtoon liittyvistä asioista. Tilojen puhtaudesta huolehtii Kiinteistöhuolto Lyijyseltä ostettu siivouspalvelu sekä vuorossa olevat ohjaajat.

Toimitilojen ylläpidosta sekä huoltotarpeista vastaa Kiinteistöhuolto Lyijynen. Toimitiloissa huomattavat huoltotarpeet sekä puutteet välitetään työpöytätyönä sähköisen viikailmoitusjärjestelmän kautta. Kiireellisissä tilanteissa kiinteistöhuoltoon ollaan yhteydessä puhelimitse. Kiireellisissä asioissa kiinteistöhuoltoon voi olla yhteydessä kuka tahansa henkilökunnasta. Epäkohdat tulee tuoda viipymättä myös toiminnanjohtajan tiedoksi.

Raution Toimintakeskuksessa on tehty terveydensuojelulain mukainen tarkastus 3/2026.

Raution Toimintakeskuksen pelastussuunnitelma on päivitetty 2/2026.

Raution Toimintakeskuksen poistumisturvallisuus selvitys on tehty 2/2026.

3.3.3 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuojat

Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä annetun lain (703/2023) 7 §:n mukainen johtaja, joka vastaa palveluyksikön asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta:

Riikka Inkinen, toiminnanjohtaja, Satakielen laulu ry p. 0407315764.

Raution Toimintakeskuksen tietosuojavastaava:

Riikka Inkinen, toiminnanjohtaja, Satakielen laulu ry p. 0407315764.

Jokaisella on oikeus henkilötietojensa suojaan. Tietosuojat on perusoikeus, joka turvaa rekisteröidyn oikeuksien ja vapauksien toteutumisen henkilötietojen käsittelyssä. Tietosuojan tarkoituksena on osoittaa, milloin ja millä edellytyksillä henkilötietoja voidaan käsitellä. Henkilötietojen käsittelyn on aina perustuttava lakiin. Riippumaton viranomainen valvoo henkilötietojen suojaamista koskevien säännösten noudattamista. Tietoturva on yksi tietosuojan toteuttamisen keino. Sen tarkoitus on suojata tietoaineisto ja tietojärjestelmät.

Tietoturva tarkoittaa muun muassa organisatorisia ja teknisiä toimenpiteitä, joilla varmistetaan tiedon luottamuksellisuus ja eheys, järjestelmien käytettävyys sekä rekisteröidyn oikeuksien toteutuminen. Tietosuojavastaava on organisaation sisäinen asiantuntija, joka seuraa henkilötietojen käsittelyä ja auttaa tietosuojasäännösten noudattamisessa.

Tietosuojavastaava seuraa tietosuojasääntöjen noudattamista koko organisaatiossa ja tuo esiin havaitsemiaan puutteita ja antaa tietoja ja neuvoja tietosuojasääntöjen mukaisista velvollisuuksista. Tietosuojavastaava on rekisteröityjen yhteyshenkilö henkilötietojen käsittelyyn liittyvissä asioissa sekä toimii tietosuojavaltuutetun toimiston yhteyshenkilönä ja tekee yhteistyötä tietosuojavaltuutetun toimiston kanssa. Tietosuojaselosteet löytyvät yhdistyksen verkkosivuilta.

Henkilökunnan saatavilla on aina ajantasaiset henkilötietojen suojaa koskevat ohjeet SharePointissa. Lisäksi henkilöstö suorittaa Skhole koulutuspalvelussa Tietosuoja ja tietoturva sosiaali- ja terveydenhuollossa verkkokurssin säännöllisin väliajoin, tällä varmistetaan henkilökunnan tietosuojaosaaminen. Satakielen laulu ry:lle on laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste.

Mahdollisessa tietoturvaloukkaustilanteessa, josta on todennäköisesti aiheutunut vaaraa yhdistyksen henkilötietorekistereissä olevien oikeuksille, raportoidaan tapahtunut tietosuojavaltuutetun toimistolle 72 tunnin kuluessa. Tilanteen kokonaiskuvan muodostuttua informoidaan myös niitä henkilöitä, joita poikkeama koskee. Tässä samassa yhteydessä asiasta tiedotetaan myös palvelun tilaajaa. Jos epäilyksenä on haittaohjelma tai muu ulkopuolisen tahon aiheuttama häiriötilanne, joka on tehty haitanteko ja / tai rikollisin aikein raportoidaan tapahtuma myös kyberturvallisuuskeskukselle ja poliisille. Jos asiakkaiden turvallisuus on vaarantunut tietovuodon takia, tehdään ilmoitus myös Lupa- ja valvontavirastoon.

Jos asiakas haluaa tarkastaa ja tarvittaessa korjata omia tietojaan, tulee hänen tehdä tietopyyntö kirjallisesti. Pyyntö tulee toimittaa viemällä tai postitse Raution Toimintakeskukseen osoitteeseen Karpuksenkatu 26, 55910 Imatra.

Jos tulee tarve luovuttaa asiakastietoja sivulliselle, kuten toiselle palveluntuottajalle tai viranomaiselle, tulee tehdä merkintä asiakkaan asiakaskertomukseen (merkintä asiakastietojen luovuttamisesta).

Merkintä asiakastietojen luovuttamisesta tehdään seuraavissa tilanteissa:

- Sosiaalihuollon organisaatio luovuttaa asiakastietoja terveydenhuollon organisaatiolle muuten kuin Kanta-palvelujen kautta
- Sosiaalihuollon organisaatio luovuttaa asiakastietoja sosiaali- ja terveydenhuollon ulkopuoliselle viranomaiselle
- Sosiaalihuollon organisaatio luovuttaa asiakastietoja asiakkaalle tai tämän lailliselle edustajalle tietopyynnön perusteella.

Asiakastiedot kirjataan DomaCare-asiakastietojärjestelmään, johon työntekijät kirjautuvat omilla henkilökohtaisilla tunnuksillaan. Tietoja saavat käyttää vain asiakkaan asioita hoitavat työntekijät siinä laajuudessaan kuin heidän työtehtävänsä ja vastuunsa edellyttävät. Toiminnanjohtaja luo työntekijälle käyttäjätunnukset ja määrittää käyttöoikeuden tason asiakastietojärjestelmään. DomaCare-asiakastietojärjestelmään tallennetaan vain asiakasrekisterin käyttötarkoituksen kannalta tarpeellisia tietoja. Tiedot kerätään pääsääntöisesti rekisteröidyltä itseltään, asiakasta informoidaan, jos tästä poiketaan. Asiakastiedot arkistoituvat DomCare-asiakastietojärjestelmään. Järjestelmän liitetiedostoihin skannatut paperiset tiedostot kuten terveydenhuollon epikriisit tuhoetaan skannauksen jälkeen asianmukaisesti silputen. Vanhentuneet tiedot esim. läheisten yhteystiedot poistetaan järjestelmästä. Asiakastietoja luovutetaan vain asiakkaan luvalla. Asiakassuhteen päättymisen jälkeen asiakirjojen arkistointivastuu on asiakkaiden hyvinvointialueilla. Raution

Toimintakeskukselta toimitetaan asiakastiedon asiakirjat hyvinvointialueen arkistoon paperimuotoisena tulosteena.

Sosiaalihuollon asiakastietovaranto otetaan käyttöön 1.9.2026 mennessä, Raution Toimintakeskus liittyy Kanta-palveluiden käyttäjäksi tässä aikataulussa. EKHVA:n ostopalveluissa asiakaskirjaukset toteutetaan rekisterinkäyttöoikeudella.

Raution Toimintakeskuksessa asiakkaan asumispalvelu- tai päivätoimintasuunnitelma palaverin yhteydessä kysytään asiakkaan lupa hänen tietojensa jakamiseen sekä ne tahot kenelle tietoja voidaan luovuttaa. Asiakkaan valokuvien julkaisuun tai heidän tekemien tuotosten julkaisuun on pyydetty kirjallinen lupa asiakkaalta sekä hänen läheiseltään. Lupa tai tieto luvan kysymisestä löytyy DomaCare -asiakastietojärjestelmästä. Kun kuvia, joissa asiakas esiintyy, julkaistaan toimintakeskuksen verkkosivuilla, Facebook -sivuilla tai Instagramissa, keskustellaan asiakkaan kanssa asiasta vielä ennen julkaisua tai ennen kuin kuvia julkaisutarkoitukseen otetaan.

Kaikki asiakastietoja käsittelevät henkilöt ovat allekirjoittaneet vaitiolo- ja salassapitositoumuksen. Lomake käydään läpi jokaisen allekirjoittavan henkilön kanssa. Toiminnanjohtaja puuttuu epäasialliseen toimintaan.

Tekninen tuki:

Suomen ATK-Maahantuonti Oy, Data Group Saimaa, Lavolankatu 10, 53600 Lappeenranta
puh. 040 040 9848, sähköposti: etunimi.sukunimi@dgsaimaa.fi
Internet: www.datagroup.fi

3.3.4 Tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Raution Toimintakeskuksessa henkilökunnalla on käytössä Microsoft 365-tilit. Tileillä on sähköpostin ja työyhteisön yhteisen kalenterin lisäksi käytössä SharePoint, sitä käytetään tietojen turvalliseen tallentamiseen ja jakamiseen. Raution Toimintakeskuksella on käytössä DomaCare-asiakastietojärjestelmä, johon kirjataan asiakastiedot. Toiminnanjohtaja on varmistanut, että asiakastietojärjestelmä täyttää sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä annetun lain (703/2023) vaatimukset ja vastaavat käyttötarkoitustaan. Työtyösuhteen alussa työntekijät perehdytetään käytössä oleviin tietojärjestelmiin sekä niiden käytön periaatteisiin. Muutostilanteissa ja tarvittaessa henkilökunnalle järjestää täydennyskoulutuksia tietojärjestelmistä. Tietojärjestelmien häiriöistä ja poikkeamista ollaan yhteydessä järjestelmän toimittajaan portaalin kautta. Häiriötilanteissa sovellustuki tiedottaa toiminnanjohtajaa sähköpostitse säännöllisesti tilanteen etenemisestä sekä tilanteen päättymisestä.

Toimintakeskuksessa toimii Everon hoitajakutsujärjestelmä. Toimintakeskukselle on asennettu Origon hubeja, jotka muodostavat toimintakeskukselle yhtenäisen kuuluvuusverkon. Asiakkaat

voivat tehdä hälytyksen painamalla hubin hoitajakustua. Järjestelmään on liitetty asiakkaiden yksilöllisen tarpeen mukaan hätäkutsupainikkeita, liikeilmaisimia sekä ääneen reagoivia ratkaisuja. Päivätoiminnan tilojen sekä ruokasalin wc-tilat on varustettu hätäkutsupainikkeella.

Asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen:

- Hälytykset ohjautuvat Everon sovellukseen henkilökunnan puhelimisissa.
- Työntekijä kuittaa hälytyksen puhelimesta. Hän käy välittömästi hälytyksen tultua asiakkaan luona.
- Sovelluksessa työntekijä voi kutsua itselleen lisääpua asiakastilanteisiin.

Raution Toimintakeskuksella toteutetaan henkilökunnan kulunvalvontaa lääketurvallisuuteen liittyen. Toimintakeskuksella sijaitseva lääkekaappi on varustettu sähkölukolla, joka aukaistaan henkilökohtaisella ”lätkällä”. Lukon avauksesta kirjautuu tiedot ABLOY ENTRY-järjestelmään.

Teknologian vikatilanteisiin on valmiusajattelun mukaisesti varauduttu tulostamalla ajantasaiset lääkelistat ja asiakasprofiilit sekä tärkeimmät yhteystiedot niin asiakkaan kuin henkilökunnankin kannalta.

Tietoturvasuunnitelma on laadittu 5.7.2022, se on päivitetty 22.5.2026. Toiminnanjohtaja vastaa suunnitelman toteutumisesta.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot: Everon hoitajakutsujärjestelmän ylläpidosta ja huollosta vastaa Oy Everon Ab, tekninen asiakastuki puh. 0207920703 (arkisin klo 8–16), vikapäivystys (iltaisin ja viikonloppuisin) 0300304043 support@everon.fi

Abloy Entry-järjestelmän ylläpidosta ja huollosta vastaa BLC Turva Oy, puh 02970311512 turva.imatra@blc.fi

3.3.5 Infektioiden torjunta ja yleiset hygieniäkäytännöt

Tyypillisimpiä infektioita Raution Toimintakeskuksessa ovat erilaiset flunssat, kausi-influenssat, vatsataudit ja covid-19. Asiakkaat liikkuvat toimintakeskuksella haluamallaan tavalla sekä yksittäinen työntekijä ohjaa työvuorossaan useampia asiakkaita, minkä vuoksi infektioiden leviämistä on mahdoton täysin estää.

Raution Toimintakeskuksella noudatetaan Terveyden ja hyvinvoinnin laitoksen (jatkossa thl) infektioiden torjunta- ja ehkäisyohjeita. Nämä ohjeet löytyvät thl:n verkkosivuilta sekä tulostettuna henkilökunnan toimistosta tavanomaiset varotoimet ja infektioiden ehkäisy -kansiosta. Tavanomaisiin varotoimiin kuuluvat käsihygieniat, suojainten käyttö tarpeiden mukaan sekä oikeat työtavat. Raution Toimintakeskuksessa epidemiatilanteissa toimitaan

EKHVA:n ohjeistuksen mukaan sekä ollaan tarvittaessa yhteydessä hyvinvointialueen infektiota tartuntatautiyksikköön.

Toimintakeskuksella on käsihuuhdetta aina helposti saatavilla tarvittavissa tiloissa. Myös suojaimia on aina saatavilla. Hygieniayhdyshenkilönä toimii asumispalveluiden vastaava ohjaaja Jaana Tossavainen, jaana.tossavainen@satakielenlaulu.fi, puh.0504405205. Hän tiedottaa ja ohjaa muuta henkilökuntaa. Osaamisen varmistamiseksi henkilökunnalla on mahdollisuus suorittaa Skhole -oppimisympäristössä Infektioiden ehkäisy- ja torjuntaohjeita - verkkokurssi.

Henkilökunnalta edellytetään tartuntatautilain 48§ mukaista rokotussuojaa. Työntekijöille mahdollistetaan vuosittain kausi-influenssarokotteen saaminen työterveyshuollossa.

Raution Toimintakeskuksen puhtaus- ja siisteyspalveluista on palvelusopimus kiinteistöhuolto Lyijyn kanssa. Myös henkilökunta vastaa jokaisessa vuorossa omalta osaltaan yksikön puhtaudesta ja siisteydestä.

Raution Toimintakeskuksen pihapiirissä jätekatoksessa on keräysastiat erilaisille jätteille, joten jätteiden asianmukainen kierrättäminen on mahdollista. Kierrätysastiat tyhjennetään viikoittain. Särmäjätteet kerätään erillisiin, särmäjätteille tarkoitettuihin astioihin ja toimitetaan apteekkiin hävitettäväksi. Myös lääkejätteet toimitetaan apteekkiin hävitettäväksi.

3.3.6 Lääkehoitosuunnitelma

Raution Toimintakeskuksen STM:n Turvallinen lääkehoito – oppaan mukainen lääkehoitosuunnitelma päivitetään kerran vuodessa ja aina tarvittaessa.

Lääkehoitosuunnitelma on päivitetty 22.5.2025. Lääkehoitosuunnitelman päivittää asumispalveluiden vastaava ohjaaja Jaana Tossavainen.

Lääkehoitosuunnitelman tarkastaa vastuulääkärinä toimiva yleislääketieteen erikoislääkäri Satu Ojalainen (SV 281402), lääkärikeskus Pihlajalinna Imatra, Esterinkatu 20, 55100 Imatra. Hän allekirjoittaa yksikön lääkehoitosuunnitelman sekä henkilökunnan lääkeluvat. Vastuulääkärin hyväksymä lääkehoitosuunnitelma ja kopiot lääkelupasuorituksista toimitetaan salatulla sähköpostilla aspotturvallisuus@ekhva.fi.

Lääkehoitosuunnitelma ohjaa toimintakeskuksella lääkehoidon toteuttamista. Sen noudattamista seurataan päivittäisessä arjessa. Lääkkeen jako ja sen tarkastus kuitataan DomaCare-asiakastietojärjestelmään. Asumispalvelun vastaava ohjaaja tarkastaa säännöllisesti kulutuskorttikirjausten paikkansapitävyyden.

Lääkehoitosuunnitelma määrittelee:

- lääkehoidon osaamisen varmistamisen ja ylläpitämisen,
- lääkehoidon perehdyttämisen,

- vastuut ja velvollisuudet,
- lupakäytännöt,
- lääkehuollon toiminnan (mm. lääkkeiden toimittaminen, säilyttäminen ja hävittäminen),
- lääkkeiden jakamisen ja antamisen,
- lääkehoidon vaikuttavuuden arvioinnin,
- asiakkaan neuvonnan,
- lääkehoidon kirjaamisen ja tiedonkulun
- toiminnan lääkehoidon virhetilanteissa.

Läákehoidon toteuttamista seurataan asiakkaan asiakaskertomuksessa DomaCare -asiakastietojärjestelmässä. Raution Toimintakeskuksessa lääkehoidon toteuttamiseen osallistuu sosiaali- ja/tai terveydenhuollon koulutuksen suorittanut henkilökunta lääkelupiansa mukaisesti. Asiakkaan lääkehoidon kokonaisuudesta vastaa Toimintakeskuksen vastuulääkäri Nina Mykrä.

Toiminnanjohtaja tarkistaa uudelta työntekijältä koulutuksen ja aiemman työkokemuksen. Opiskelijoiden kohdalta tarkistetaan suoritettut kurssit lääkehoidon osalta. Uuden tai määräaikaisen työntekijän tulee suorittaa lääkelupansa kuntoon työsuhteen alkaessa. Työntekijä on vastuussa oman osaamisensa ylläpitämisestä ja siitä, että toimii lääkehoitoa toteuttaessaan oman osaamisensa ja lääkelupansa sisältämissä rajoissa. Työntekijä sitoutuu noudattamaan toimintakeskuksen lääkehoitosuunnitelmaa ja muuta lääkehoidon ohjeistusta sekä toimintakäytäntöjä.

Lääkehoitosuunnitelma on osa perehdytystä. Uuden työntekijän on hallittava perehdytyksen jälkeen mm. lääkkeiden säilytyspaikat, lääkkeiden jakaminen, lääkityksen vaikuttavuuden seuranta, lääkkeiden tilauskäytäntö, lääkkeiden antaminen ja annostelu asukkailla sekä lääkityksessä tapahtuneiden läheltä piti tai virhetapahtumien raportointi ja toiminta tilanteissa sekä lääkehoidon kirjaaminen.

3.3.7 Lääkinnälliset laitteet

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot:
 Asumispalveluiden vastaava ohjaaja, Jaana Tossavainen puh. 050 440 5205,
 jaana.tossavainen@satakielelaulu.fi
 Ohjaaja AMK, Anna Jäppinen puh. 050 440 4185, anna.jappinen@satakielenlaulu.fi

Lääkinnällisiä laitteita koskevasta ohjauksesta vastaa Lääkealan turvallisuus- ja kehittämiskeskus Fimea (jatkossa Fimea). Lääkinnällisten laitteiden käyttöön, huoltoon ja käytön ohjaukseen sosiaalihuollon yksiköissä liittyy merkittäviä turvallisuusriskejä, joiden ennaltaehkäiseminen on omavalvonnassa huomioon otettava asia.

Raution Toimintakeskuksella asiakkailla on käytössään henkilökohtaiset apuvälineet. Apuvälineet on lainattu hyvinvointialueen apuvälinekeskuksesta. Apuvälineiden

lainaussopimukset on skannattu asiakkaan DomaCare -asiakastietojärjestelmän liitetiedostoihin ja niihin liittyvät asiat kirjataan asiakaskertomukseen huomion laadulla ”apuvälineet”. Asiakkaan henkilökohtaisten apuvälineiden hankinnasta vastaa asiakkaan omaohjaaja yhdessä ohjaaja AMK:n kanssa. Heidän vastuullaan on huolehtia myös laitteiden vuosittaisten huoltojen toteutumisesta. Laitteiden toimintakuntoisuudesta sekä äkillisistä toimintahäiriöistä aiheutuneiden huollon tarpeen huomioimisista vastaa työvuorossa oleva henkilökunta.

Raution Toimintakeskuksessa olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista on erillinen seurantatiedosto SharePointissa. Tiedosto toimii toimintakeskuksen laiterekisterinä. Tiedostosta tulee esille laitteen tai tarvikkeen sarjanumero, kauppanimi, sijainti, huoltotapahtumat, korjaustapahtumat ja vaaratilanteet eli kaikki laitteen elinkaaren aikaiset tapahtumat.

Laki lääkinnällisistä laitteista (719/2021) edellyttää, että laite huolletaan valmistajan ohjeistuksen mukaisesti ja laitteen asentaa, huoltaa ja korjaa vain henkilö, jolla on tarvittava ammattitaito ja asiantuntemus. Laki velvoittaa ammattimaista käyttäjää ylläpitämään seurantajärjestelmää laitteiden ja niiden käytön turvallisuuden varmistamiseksi. Laitteiden huollosta, asennuksesta ja korjauksesta vastaa ammattitaitoinen ja asiantunteva henkilö. Toimintakeskuksen omistamien apuvälineiden korjaus ja huolto järjestetään yhteistyössä sen tahon kanssa, josta laite on hankittu.

Terveydenhuollon laitteita valittaessa huomioidaan, että laitteissa on näkyvissä CE-merkintä (Confor-mité Européenne), joka kertoo kaikille käyttäjille sen olevan EU-vaatimusten mukainen. Laitetta käyttöön otettaessa perehdytään laitteen käyttöohjeisiin ja käyttöohjeet säilytetään laitteen lähettyvillä, jotta ne ovat aina saatavilla.

Laittevastaava huolehtii uusien työntekijöiden perehdytyksestä. Perehdytyksessä käydään läpi asiakkaan henkilökohtaiset apuvälineet sekä toimintakeskuksen omistamat terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet sekä sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontaviraston antama määräys terveydenhuollon laitteesta ja tarvikkeesta tehtävä ammattimaisen käyttäjän vaaratilanneilmoitus. Henkilöllä, joka käyttää laitetta tai tarviketta, tulee olla turvallisen käytön vaatima koulutus ja kokemus (Laki lääkinnällisistä laitteista 719/2021). Laitteen turvallisen käytön kannalta on varmistuttava siitä, että laitteessa tai sen mukana olevat käyttöohjeet ja merkinnät tulee olla helposti saatavilla ja ajan tasalla. Osana uusien laitteiden käyttöönottoa tulee järjestää käyttökoulutus siten, että kaikilla asianomaisilla on siihen mahdollisuus osallistua.

Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden kanssa sattuneista läheltä-piti tilanteista tehdään havainto Pohjolan Riskienhallintapalveluun puhelimitse QR-koodin kautta avautuvalla lomakkeella. Vaaratilanteet käsitellään yksikössä henkilöstön kanssa tapauskohtaisesti, sekä ne käydään läpi työsuojelu toimikunnan kanssa. Tilanteen pohjalta laaditaan tarvittavat

toimenpiteet/ kehitysehdotukset, jotta vastaavilta tilanteilta vältytään jatkossa. Vaaratilanteesta tehdään ilmoitus (laki terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista 629/2010 25§) myös Fimeaan ja lääkinnällisen laitteen valmistajalle / valtuutetulle edustajalle tai maahantuojalle/jakelijalle.

Raution Toimintakeskuksen toiminnan keskeisimpien turvallisuutta ja laatua koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta on kuvattu Taulukossa 3.

Taulukko 3

Tunnistettu riski	Riskin arviointi (suuruus ja vaikutus)	Ehkäisy- ja hallintatoimet
Liukastuminen, kompastuminen	Kohtalainen	Oikeanlaiset työkengät, ulkoiltaessa liukuesteiden käyttö, lattian kuivaus, ulkona hiekoitus, tavaroiden paikoilleen huolehtiminen, siisteys sekä tarkkaavaisuus liikuttaessa
Väkivallan uhka, fyysinen väkivalta	Kohtalainen	Ennakointi, yhdessä työskentely, henkilöstöllä AVEKKI-toimintatapamallikoulutus, Everon-hoitajakutsujärjestelmä, tilanteet käydään läpi mukana olleiden ohjaajien ja tarvittaessa johtajan kanssa, tarvittavaa ohjausta saa työterveyshuollosta tai työpsykologilta
Työn keskeytykset, muistin kuormittuminen	Vähäinen	Työn ja työtehtävien vastuun jakaminen esim. aamulla, toisen huomioiminen, kalenterin aktiivinen käyttö ja sovittujen käytänteiden noudattaminen, kesken jääneen työn selkeä siirto toiselle ohjaajalle

3.4 Asiakastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden ja osaamisen varmistaminen

Riittävä ja osaava sekä Raution Toimintakeskuksen omavalvontaan sitoutunut henkilöstö on keskeinen tekijä palvelujen saatavuuden, laadun ja asiakasturvallisuuden varmistamisessa sekä palvelujen kehittämisessä.

Raution Toimintakeskuksessa työskentelee moniammatillinen ja motivoitunut henkilökunta. Asiakkaiden tuen tarve, Lupa- ja valvontaviraston luvat sekä hyvinvointialueen kanssa solmitut hankintasopimukset määrittelevät henkilökunnan mitoituksen sekä koulutusvaatimuksen. Henkilökunnan kokonaismäärä on 23 henkilöä. Henkilöstöön kuuluu toiminnanjohtaja (sosionomi AMK, JET), toimistosihteeri (yo-merkonomi), keittiötyöntekijä (suurtalouskokki), päivätoiminnan vastaava ohjaaja (sosionomi AMK), päivätoiminnan ohjaaja (käsi- ja taideteollisuuden opettaja, lähihoitaja), asumispalvelun vastaava ohjaaja (sairaanhoitaja AMK), 4 ohjaajaa AMK (sosionomi AMK, fysioterapeutti AMK) ja 13 ohjaajaa (lähihoitaja).

Ohjaajien tarve eri vuoroissa on Raution Toimintakeskuksessa melko vakio, mutta vaihtelee asukastilanteen, -määrän sekä tarpeen mukaan. Ohjaajien määrä on aamu- ja iltavuorossa 3–4 ohjaajaa. Arkisin kaksi aamuvuoron ohjaajaa osallistuu myös päivätoiminnan ohjaamiseen yhdessä päivätoiminnan ohjaajien kanssa. Yövuoroissa on yksi ohjaaja. Arkisin päivävuoroa tekee myös toiminnanjohtaja, toimistosihteeri, keittiötyöntekijä. Toiminnanjohtaja on vastuussa työvuorosuunnittelusta ja toteutuksesta. Raution Toimintakeskuksella toteutetaan autonomista työvuorosuunnittelua, jossa työntekijät itse määrittelevät omat työvuoronsa mahdollisimman pitkälle huomioiden asiakkaiden, työyhteisön sekä omat tarpeensa.

Hyvinvointialue ostaa asiakkaille lääkäripalvelut Terveystalolta. Raution Toimintakeskuksen lääkärinä toimii Nina Mykrä. Lääkärin työparina toimii pääasiassa asumispalveluiden vastaava ohjaaja (sairaanhoitaja AMK) Jaana Tossavainen.

Raution Toimintakeskuksella opiskelija voi suorittaa sosiaali- ja terveystieteiden työssäoppimisjaksoja ympäri vuoden. Työssäoppimisen ajaksi opiskelijalle nimetään omat työelämänohjaajat. Opiskelijan ohjaamiseen osallistuu koko työyhteisö. Opiskelijan arviointi tehdään yhteistyössä oppilaitoksen, opiskelijan ja työelämänohjaajan kanssa.

Määräaikaisiin työsuhteisiin rekrytoidaan työntekijöitä, joilla on sosiaali- ja terveystieteiden koulutus sekä kokemusta vammaistyöstä. Määräaikaisiin avustaviin hoitotyön tehtäviin tai tilapäiseksi tuntityöntekijäksi voidaan ottaa henkilö, jolla ei ole vaadittavaa koulutusta vain silloin, kun pätevää työntekijää ei ole saatavissa. Työntekijän äkillisissä poissaoloissa vahvuuden ylläpitäminen toteutetaan ensisijaisesti sisäisin järjestelyin kuten työn suunnittelulla tai työvuorovaihoilla. Työyhteisössä on käytössä WhatsApp-ryhmä, johon liittyminen on vapaaehtoista. Toiminnanjohtaja tai hänen sijaisensa ilmoittaa äkillisestä poissaolosta johtuvat työvuorovaihto tai ylityön teko mahdollisuudet ryhmään. Ryhmän jäsenet voivat ilmoittautua työvuoron tekijäksi.

Sijaiset Raution Toimintakeskukseen rekrytoi toiminnanjohtaja Riikka Inkinen. Raution Toimintakeskuksella henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Rekrytoinnissa huomioidaan palkattavien työntekijöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Työn luonteen takia työntekijällä tulee olla hyvä fyysinen ja psyykinen terveys. Hänen tulee

osoittaa hygieniaoosaaminen sekä ensiaputaidot. Työntekijöiltä edellytetään tartuntatautilain 48§ mukaista rokotussuojaa. Työntekijöiltä, jotka eivät aiemmin ole työskennellyt Raution Toimintakeskuksessa ja joiden työsuhteen oletetaan kestävän pidempään kuin kolme kuukautta vuoden aikana, vaaditaan työnantajan nähtäväksi rikosrekisterilain 770/1993 6 §:n 4 momentissa tarkoitettu rikosrekisteriote (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023 28§)

Rekrytointitilanteessa toiminnanjohtaja tarkistaa sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden ammattioikeuksia koskevat rekisteritiedot sosiaalihuollon ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä (JulkiTerhikki/JulkiSuosikki). Myös tehtävien edellyttämä riittävä suullinen ja kirjallinen suomen kielen taito arvioidaan. Työntekijällä tulee olla hyvät vuorovaikutustaidot, taito käyttää vaihtoehtoisia kommunikaatio menetelmiä ja taito ennakoida haastavia tilanteita. Työntekijällä tulee olla asiakkaan osallisuutta tukeva asenne. Jokainen lähihoitaja suorittaa täyden nimikesuojatun ammattihenkilön lääkeluvan, jolla turvataan riittävän lääkehoidon osaaminen asiakkaiden muuttuvissa lääkehoidon tarpeissa. Toimintakeskuksella työskentelevät sosionomit suorittavat lääkeluvan voimassa olevan ohjeistuksen ja koulutukseen sisältyvän lääkehoidon osaamisen mukaisesti.

Jokainen työntekijä suorittaa tietosuoja ja -turvakoulutuksen. Jokainen työntekijä allekirjoittaa salassapitositoumuksen ja sitoutuu sen noudattamiseen. Sopimuksia tehdään 2 saman sisältöistä kappaletta. Toisen työntekijä pitää itse ja toisen toiminnanjohtaja arkistoi.

Raution Toimintakeskuksella on käytössä perehdytysohjelma, joka pohjautuu sisällöltään omavalvontasuunnitelmaan. Raution Toimintakeskuksen henkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita.

Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilölaissa (817/2015, 559/1994) säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan ja työnantajien velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöiden täydennyskouluttautuminen. Erityisen tärkeä täydennyskoulutuksen osa-alue on henkilökunnan lääkehoito-osaamisen varmistaminen.

Perehdytyksestä vastaa koko henkilökunta, mahdollisuuksien mukaan uudelle työntekijälle nimetään työpari, jonka kanssa hän työskentelee ensimmäiset päivät. Opiskelijalle on nimetty työpaikalla tapahtuvaan oppimiseen ohjaaja, joka huolehtii opiskelijan perehdyttämisestä. Lisäperehdytyksen tarve selvitetään toiminnanjohtajan kanssa käydyssä keskustelussa.

Raution Toimintakeskuksen henkilökunnan osaamista seurataan säännöllisesti. Henkilökohtainen täydennyskoulutuksen tarve kartoitetaan henkilökunnan kehityskeskusteluissa. Henkilökunnan täydennyskoulutukseen vaikuttavat myös säännöllisesti uusittavien lupien voimassapito esimerkiksi lääkehoidon luvat. Täydennyskoulutus voidaan

toteuttaa verkko-opintoina Skhole- oppimisympäristössä tai koulutus voidaan ostaa koulutuspalveluita tuottavalta taholta, kuten Lab-ammattikorkeakoululta tai Kehitysvammaliitolta, koko työyhteisölle tai osalle siitä. Henkilökunnan täydennyskoulutuksen tarve tulee esille Raution Toimintakeskuksen toimintasuunnitelmassa sekä vuosittain yhteistoimintana tehtävästä työyhteisön kehittämissuunnitelmasta.

Henkilökunnalta saadaan palautetta päivittäisissä arjen kohtaamisissa sekä DomaCare-asiakastietojärjestelmän viestien välityksellä. Palautteet käsitellään joko palautteen antajan kanssa tai koko työyhteisön kesken riippuen palautteen sisällöstä. Raution Toimintakeskuksessa toteutetaan kaksi kertaa vuodessa työeläkeyhtiö Ilmarisen Työvire -työhyvinvointikysely, minkä tulokset käydään läpi koko työyhteisön kanssa. Tämän lisäksi kerran vuodessa jokaisella työntekijällä on Mitä kuuluu? -keskustelu sekä kehityskeskustelu yhdessä toiminnan johtajan kanssa.

Toiminnanjohtajan tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Toiminnanjohtaja vastaa siitä, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Hänellä on myös päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisessa epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelylle. Riskienhallinta vaatii aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

Riskienhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Koko toimintakeskuksen henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista. Eri ammattiryhmien asiantuntemus saadaan hyödynnettyksi ottamalla henkilökunta mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen. Epäkohdista tulee raportoida välittömästi toiminnanjohtajalle ja muulle henkilöstölle, jotta epäkohtiin voidaan reagoida välittömästi.

Asiakkaan terveydenhuollossa tapahtuvista poikkeamista henkilökunta tekee kirjauksen asiakastietoihin DomaCare -asiakastietojärjestelmään sekä ilmoittaa suullisesti tai DomaCare-asiakastietojärjestelmän viestillä asumispalveluista vastaavalle ohjaajalle sekä toiminnanjohtajalle. Poikkeamat käsitellään henkilökunnan viikkopalaverissa. Tarvittavat korjaustoimenpiteet toteutetaan heti tai sovitaan aikataulu, jonka kuluessa epäkohdat korjataan. Lääkehoitoon liittyvät ilmoitukset tehdään DomaCare -asiakastietojärjestelmään. Asumispalveluiden vastaava ohjaaja käy ne läpi säännöllisin välein.

Henkilökunnan on ilmoitettava viipymättä salassapitosäännösten estämättä toiminnanjohtajalle tai muulle toiminnan valvonnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta

741/2023 29§). Ilmoitus tehdään hyvinvointialueen lomakkeella, joka löytyy SharePointista sekä henkilökunnan toimistosta.

Riskien arviointi Raution Toimintakeskuksessa on tehty 10/2025 yhdessä henkilöstön kanssa. Työturvallisuuslain (738/2002) mukaisia työnantajan velvoitteita, joilla voi olla vaikutusta toimintakeskuksen asiakasturvallisuuteen, ovat muun muassa väkivallan uhan minimointi, riittävä valaistus, työvälineiden asianmukainen käyttö ja kunnossapito, onnettomuuden vaarojen torjunta, hälytys- ja turvallisuusohjeet sekä ensiaputarvikkeiden asianmukaisuus ja ajantasaisuus.

Väkivallan uhkaa toisten asiakkaiden taholta minimoidaan AVEKKI-toimintatapamallin mukaisesti riittävin ennakkoinnin keinoin sekä myös riittävällä valvonnalla. Riittävällä valaistuksella ehkäistään erilaisia tapaturmia. Työntekijöiden riittävä perehdyttäminen erilaisten työvälineiden käyttöön sekä laitteiden kunnosta huolehtiminen ovat ensiarvoisen tärkeitä asiakasturvallisuuden kannalta. Laitevastaavat yhdessä koko henkilöstön kanssa vastaavat työvälineiden kunnossapidosta.

Hälytys- ja turvallisuusohjeet ovat henkilökunnan helposti saatavilla sekä niitä tarkennetaan ja kerrataan aina tarpeen mukaan. Toimintakeskuksella on laadittu palo- ja pelastussuunnitelma. Toimintakeskuksen ensiaputarvikkeiden asianmukaisuudesta ja riittävydestä vastaa henkilökunnan lisäksi asumispalveluiden vastaava ohjaaja. Kaikki työntekijät ovat käyneet AVEKKI- peruskoulutuksen ja osallistuvat kertauksiin säännöllisesti.

Palveluyksikön toiminnan keskeisimpien henkilöstön riittävyttä ja osaamista koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta on kuvattu Taulukossa 4.

Taulukko 4

Tunnistettu riski	Riskin arviointi (suuruus ja vaikutus)	Ehkäisy- ja hallintatoimet
Äkilliset poissaolot	vähäinen	Vakituisen henkilökunnan määrässä on huomioitu lyhytkestoiset poissaolot

3.5 Yhdenvertaisuuden, osallisuuden ja asiakkaan aseman ja oikeuksien varmistaminen

Raution Toimintakeskuksen asiakkaan itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi laadituista suunnitelmista ja ohjeista vastaavat henkilöt: Riikka Inkinen, toiminnanjohtaja, riikka.inkinen@satakielenlaulu.fi ja Jaana Tossavainen asumispalvelun vastaava ohjaaja, jaana.tossavainen@satakielenlaulu.fi

Etelä-Karjalan hyvinvointialueen potilas- ja sosiaaliasiavastaavan tehtävät:

- Neuvoa potilaita potilaslain ja neuvoa asiakkaita asiakaslain ja varhaiskasvatuslain soveltamiseen liittyvissä asioissa
- Neuvoa ja tarvittaessa avustaa potilaita/asiakkaita muistutuksen teossa

- Neuvoa potilaita kanteluun, potilasvahinkoon, oikaisuvaatimukseen ja muihin potilaan oikeusturvakeinoihin liittyvissä asioissa. Sekä neuvoa asiakkaita kanteluun, oikaisuvaatimukseen ja muihin asiakkaan sosiaalihuollon tai varhaiskasvatuksen oikeusturvakeinoihin liittyvissä asioissa
- Tiedottaa potilaiden/asiakkaiden oikeuksista
- Koota tietoa potilailta/asiakkailta tulleista yhteydenotoista, seurata potilaiden/asiakkaiden oikeuksien kehitystä hyvinvointialueella sekä koota yhteydenotoista vuosittainen selvitys
- Toimia potilaan/asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi.
- Potilas- ja sosiaaliasiavastaava on puolueeton henkilö, jonka tehtävä on neuvoa antava. Potilas- ja sosiaaliasiavastaava ei tee päätöksiä, anna ratkaisuja tai myönnä etuuksia, eikä ota kantaa muiden viranomaisten päätöksiin.

Yhteystiedot:

Elina Tikka, potilas- ja sosiaaliasiavastaava, puh. 050 555 8553 puhelinaika ma-to klo 9–12
elina.l.tikka@ekhva.fi

Ajantasaiset sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot ovat nähtävissä yksikön yleisellä ilmoitustaululla ja saatavissa myös yksikön henkilökunnalta. Sosiaali- ja potilasasiavastaavien toiminnasta vastaa se hyvinvointialue, minkä alueella palvelua tuotetaan.

Kuluttajaneuvonta palvelee, kun yritykseltä on hankittu asumis-, hoiva- ja kotipalvelua tai palvelua on hankittu yritykseltä kunnan tai kuntayhtymän palvelusetelillä (sopimuskumppanuus)

Yhteystiedot:

Kuluttajaneuvonnan puhelinpalvelu, puh. 09 5110 1200, palveluaika ma, ti, ke klo 10–12, to klo 12–14.

Ajantasaiset yhteystiedot ovat nähtävissä yksikön yleisellä ilmoitustaululla ja saatavissa myös yksikön henkilökunnalta.

Raution Toimintakeskuksessa muistutusten käsittelystä vastaa Riikka Inkinen, toiminnanjohtaja, riikka.inkinen@satakielenlaulu.fi. Muistutukseen annetaan aina kirjallinen vastaus viipymättä (4 viikon, poikkeavan vaikeasti selvitettävässä tapauksessa 8 viikon kuluessa).

Havaittaessa asiakkaan epäasiallista kohtelua on sosiaalihuollon henkilökunnalla lain sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 29 §:n mukainen ilmoitusvelvollisuus ja toimenpiteisiin ryhdytään välittömästi. Epäasiallisesta kohtelusta ilmoitetaan välittömästi toiminnanjohtajalle sekä tehdään ilmoitus EKHVA:n lomakkeella, joka löytyy henkilökunnan toimiston kaapista sekä SharePointista.

Kun työntekijä huomaa, että asukasta kohdellaan asiattomasti hän täyttää ilmoituslomakkeen ja toimittaa sen toiminnanjohtaja Riikka Inkiselle. Toiminnanjohtaja arvioi ilmoituksen sisällön ja pyytää tarvittavat selvitykset sekä ilmoittaa ilmoituksen tehneelle asian käsittelystä.

Toiminnanjohtaja toimittaa selvityksen hyvinvointialueen kirjaamoon.

Asiakas- ja potilasturvallisuutta vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot ja vaaratilanteet sekä muut sellaiset puutteet ja epäkohdat, joita Raution Toimintakeskuksessa ei kyetty tai ei kyetä korjaamaan omavalvonnallisin toimin ilmoitetaan palvelunjärjestäjälle sähköisen SrPro-ohjelman kautta. SrProhon tehty ilmoitus ohjautuu tiedoksi Etelä-Karjalan hyvinvointialueen laadun, turvallisuuden ja valvonnan yksikölle. Ilmoituksen saavuttua valvonta ottaa ilmoittajaan tai palveluyksikköönne yhteyttä 1–2 vuorokauden kuluessa ilmoituksen vastaanottamisesta tai viimeistään tapahtumaa seuranneena ensimmäisenä arkipäivänä. Valvonta ilmoittaa tapahtuneesta hyvinvointialueella kyseisen palvelun järjestämisestä vastaaville henkilöille sekä lupa- ja valvontavirastolle, ellei ilmoitusta heille ole jo aiemmin tehty. Tapahtuman vaatimista jälkiselvittelyistä ja jatkotoimenpiteistä sovitaan yhteydenoton yhteydessä.

Kantelu epäilystä virheellisestä menettelystä tai laiminlyönnistä tai lainvastaisesta toiminnasta tehdään Lupa- ja valvontavirastoon esimerkiksi silloin, kun hoitovirhe epäily koskee hoidossa menehtyneen tai vaikeasti vammautuneen potilaan hoitoa ja kantelija epäilee hoitovirhettä.

Asiakkaan itsemääräämisoikeudesta ja osallistumisesta säädetään sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun laissa (812/2000). Asumisen tukea ja päivätoimintaa toteutettaessa huomioidaan asiakkaan toivomukset, mielipide, etu sekä yksilölliset tarpeet. Asiakkaille turvataan mahdollisuus osallisuuteen ja vaikuttamiseen omissa asioissaan. Asumisen tuki ja päivätoiminta ylläpitävät asiakkaan hyvinvointia, terveyttä ja turvallisuutta kokonaisvaltaisesti. Raution Toimintakeskuksella jokaisella asukkaalla on kaksi omaohjaajaa ja nimettynä yksi ohjaaja AMK.

Asiakkaalla on oikeus tulla kuulluksi ja ymmärretyksi omassa kodissaan. Hänellä on oikeus päättää itse omista asioistaan ja näitä toiveita ohjaajat kunnioittavat. Asiakkailta on Raution Toimintakeskuksella yhdenvertaiset valinnanmahdollisuudet. Asukaskokouksien toteuttamisen mallia suunnitellaan. Päivätoiminnassa asiakkaiden valinnan mahdollisuus toteutuu päivittäin aamupalaverissä, jolloin päivän toimintaa suunnitellaan yhdessä.

Ellei asiakas pysty itsenäisesti tekemään päätöksiä, häntä tuetaan päätöksenteossa ja mielipidettä selvitetään. Kommunikointia tukevia apukeinoja käytetään vuorovaikutuksen tukena tarvittaessa.

Jos vammaisen henkilön itsemääräämisoikeuden toteutuminen edellyttää erityisiä toimenpiteitä, ne kirjataan asiakassuunnitelmaan ja asumispalvelusuunnitelmaan. Asiakassuunnitelmaan sekä Raution Toimintakeskuksessa tehtävään asumispalvelusuunnitelmaan kirjataan myös yksilökohtaisesti toimenpiteet, joilla tuetaan ja edistetään asiakkaan itsenäistä suoriutumista ja itsemääräämisoikeuden toteutumista. Suunnitelmat laaditaan yhteistyössä asiakkaan ja hänen laillisen edustajansa tai muun läheisen kanssa, ellei siihen ole ilmeistä estettä.

Raution Toimintakeskuksen henkilökunta perehdytetään ja ohjeistetaan työmenetelmiin ja keinoihin, joiden avulla tuetaan ja edistetään erityishuollossa olevien henkilöiden itsenäistä suoriutumista ja itsemääräämisoikeuden toteutumista. Raution Toimintakeskuksen ammattihenkilöitä tulee kouluttaa rajoitustoimenpiteiden käyttöä edellyttävien tilanteiden ennalta ehkäisemiseen ja rajoitustoimenpiteiden asianmukaiseen käyttämiseen. Raution Toimintakeskuksessa tulee edistää rajoitustoimenpiteille vaihtoehtoisten ja kuntouttavien toimintatapojen käyttöä. Asiakkaiden itsenäistä suoriutumista ja itsemääräämisoikeutta tuetaan ja edistetään asianmukaisin kalustein, välinein ja tilaratkaisuin.

Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen. Asiakkailta, joilla joudutaan käyttämään rajoitustoimenpiteitä, haetaan rajoittamisesta hyväksytty päätös EKHVA:n vaativan tuen moniammatilliselta asiantuntijaryhmältä ja asiakassuunnitelma on päivitettävä puolen vuoden välein. Osa rajoittamistoimenpiteistä viedään vaativan tuen moniammatillisen asiantuntijaryhmän käsittelyyn puolen vuoden välein, osa pyydettyä. Rajoituspäätökset, -toimenpiteet ja selvitykset kirjataan DomaCare -asiakastietojärjestelmään.

Raution Toimintakeskuksessa tehtäviin rajoittamispäätöksiin on asiakkaalla ja hänen laillisella edustajallaan valitusoikeus. Jollei täysi-ikäisellä erityishuollossa olevalla henkilöllä ole laillista edustajaa, saa muutosta hakea myös hänen palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen osallistuva omaisensa tai muu läheisensä. Valitus on tehtävä 30 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista. Valitus on toimitettava valitusviranomaiselle viimeistään valitusajan viimeisenä päivänä ennen valitusviranomaisen aukioloajan päättymistä. Asianomaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä. Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiantoa asianomaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, kolmantena päivänä viestin lähettämisestä. Tiedoksisaantipäivää ei lueta valitusaikaan. Jos valitusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joulukuun tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa valituksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

Jos asiakkaalla ei jouduta käyttämään rajoitustoimenpiteitä, päivitetään asiakassuunnitelma sosiaaliryhmän johdolla tarvittaessa. Raution Toimintakeskuksessa tehtävä asumispalvelusuunnitelma sekä päivätoiminnan suunnitelma päivitetään kerran vuodessa ja toteutumista seurataan asiakaskirjauksissa. Omaohjaajat osallistuvat asiakkaidensa suunnitelmien päivittämiseen. Jokaisen työntekijän tulee kuitenkin perehtyä kaikkien asiakkaiden asiakassuunnitelmiin, asumispalvelusuunnitelmiin sekä päivätoiminnan suunnitelmiin.

Asiakaspalautetta asumisesta ja päivätoiminnasta kerätään asiakkailta vuosittain palautekyselyllä. Palautetta voi antaa myös Raution Toimintakeskuksen verkkosivuilla olevan

lomakkeen kautta. Useimmiten palaute asukkailta ja omaisilta saadaan kuitenkin suorina yhteydenottoina joko toiminnanjohtajaan tai muuhun henkilökuntaan. Nämä palautteet kirjataan ylös SharePointtiin ja käsitellään henkilökunnan viikkopalaverissa.

Muistutus on asiakkaan sekä hänen omaisensa lakisääteinen oikeus (Laki sosiaalihuollon asiakkaan oikeuksista 812/2000). Jos asiakas ei sairauden, henkisen toimintakyvyn vajavuuden tai muun vastaavan syyn vuoksi kykene itse tekemään muistutusta tai jos hän on kuollut, muistutuksen voi tehdä hänen laillinen edustajansa, omaisensa tai muu läheisensä. Tällöin vastauksessa on erityisesti otettava huomioon salassapitosäännökset. Muistutukseen ei voi jättää vastaamatta sillä perusteella, että muistutuksen tekijälle ei salassapitosäännösten takia voida antaa asiakkaan terveydentilaa koskevia tietoja.

Muistutukseen annettuun vastaukseen ei voi hakea muutosta valittamalla, mutta asiakas voi tehdä vastauksesta kantelun lupa- ja valvontavirastoon tai ottaa yhteyttä eduskunnan oikeusasiamieheen. Muistutuksen tekeminen ei rajoita asiakkaan oikeutta kannella hoidostaan tai hoitoon liittyvästä kohtelustaan valvoville viranomaisille.

Potilasvahinkoilmoitukset käsittelee ja niihin vastaa Potilasvahinkokeskukselle toiminnanjohtaja. Vastaukset annetaan Potilasvahinkokeskukselle määräajassa, siltä osin kuin potilasvahinkoilmoitus koskee toimintakeskuksella annettavaa palvelua.

Raution Toimintakeskuksen toiminnan keskeisimpien yhdenvertaisuutta, osallisuutta sekä asiakkaan tai potilaan asemaa ja oikeuksia koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta on kuvattu Taulukossa 5.

Taulukko 5

Tunnistettu riski	Riskin arviointi (suuruus ja vaikutus)	Ehkäisy- ja hallintatoimet
Valinnan mahdollisuus ei toteudu	vähäinen	Monipuolinen toiminnan tarjoaminen, valinnan tekemisen mahdollistaminen erilaisia kommunikaatiomenetelmiä käyttäen, mielipiteen muuttamisen mahdollistaminen
Palaute jää antamatta	vähäinen	Palautekysely toteutetaan säännöllisesti, verkossa palautteen anto mahdollisuus, palautteen anto kanavista tiedottaminen

4. Havaittujen puutteiden ja epäkohtien käsittely sekä toiminnan kehittäminen

4.1 Toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluvat niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Vastuu riskienhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehitystyössä on toiminnanjohtajalla, 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 informoidaan korvausten hakemisesta.

Haittatapahtumat ilmoitetaan Pohjolan Riskienhallintapalveluun puhelimitse QR-koodin avulla avautuvalla lomakkeella. Asiakkaiden osalta tapahtuma kirjataan myös DomaCare -asiakastietojärjestelmään. Pohjolan Riskienhallintapalveluun ilmoituksen voi tehdä myös asiakas tai hänen läheisensä. QR-koodit löytyvät Raution Toimintakeskuksen molempien rakennuksien ilmoitustauluilta ja ovat näin kaikkien saavutettavissa.

Laatupoikkeamista lääkkeessä tai muussa terveydenhuollon tuotteessa ilmoitetaan apteekkiin, josta valmiste on hankittu. Lääkitysturvallisuuteen liittyvät vaaratapahtumat kirjataan DomaCare -asiakastietojärjestelmään.

Hoidon turvallisuuteen liittyvistä vaaratapahtumista ilmoitetaan Pohjolan Riskienhallintapalveluun puhelimitse QR-koodin avulla avautuvalla lomakkeella. Ilmoitetut vaaratapahtumat käsitellään toiminnanjohtajan toimesta henkilökunnan viikkopalaverissa sekä työsuojelutoimikunnan kokouksessa.

Raution Toimintakeskuksen henkilökunnalla on lakisääteinen velvollisuus ilmoittaa lääkinnällisen laitteen käyttöön liittyvästä vaaratilanteesta. Vaaratilanneilmoitus tehdään Lääkealan turvallisuus- ja kehittämiskeskus Fimeaan ja lääkinnällisen laitteen valmistajalle / valtuutetulle edustajalle tai maahantuojalle/jakelijalle tilanteista, jotka ovat johtaneet tai olisivat saattaneet johtaa asiakkaan, käyttäjän tai muun henkilön terveyden vaarantumiseen. Tapahtuneella vaaratilanteella ja laitteella tulee olla epäilty syy-yhteys. Ammattimaisen käyttäjän vaaratilanneilmoitusmenettelyä ja vaaratilanteessa olleen laitteen käsittelyä ohjataan Fimean määräyksessä 1/2023. Ilmoitus tehdään Lääkinnällisten laitteiden ammattimaisen käyttäjän vaaratilanneilmoitus -lomakkeella, joka toimitetaan sähköpostiosoitteeseen: laitevaarat@fimea.fi tai postiosoitteeseen Fimean kirjaamo, PL 55, 00034 FIMEA

Lääkkeiden haittavaikutuksista erityisesti vakavat ja/tai odottamattomat sekä kaikki uusien lääkkeiden ja rokotusten haitat ilmoitetaan Fimeaan ensisijaisesti Fimean sähköisellä haittavaikutusilmoituslomakkeella, jolle tunnustaudutaan Suomi.fi:n kautta. Vaihtoehtoisesti

ilmoituksen voi tehdä Fimean häittävähäikutusilmoituslomakkeella (pdf). Täytetty lomake lähetetään Fimeaan sähköpostitse Fimean turvapostilla osoitteeseen fimea.ev@fimea.fi, tai postitse osoitteeseen Lääkealan turvallisuus- ja kehittämiskeskus Fimea, Lääkkeiden häittävähäikutusrekisteri, PL 55, 00034 FIMEA

Häittätapahtuman käsittelyssä huomioidaan seuraavat seikat: kuinka ja kuka kertoo asiasta asiakkaalle/hänen läheiselleen, kuinka tapahtuma käydään läpi työyksikössä sekä kuinka tilanteessa mukana ollutta työntekijää tuetaan. Lisäksi sovitaan, kuinka asiasta tiedotetaan kaikille asianosaisille sekä muille tahoille, joille häittätapahtumatiedoista voi olla hyötyä oppimisenäkökulmasta.

Työpsykologin palvelut ovat tarvittaessa käytössä joko työyhteisölle tai työntekijälle. Tarvittaessa työnohjausmahdollisuus. Mahdolliset väkivaltatilanteet käsitellään akuutisti.

Työyhteisössä väkivalta- ja läheltä piti -tilanteet käsitellään (mukana olleet työntekijät ja toiminnanjohtaja sekä palvelusta vastaava ohjaaja) käymällä läpi mitä tapahtui, miten tilanteessa toimittiin ja mitä opittavaa/korjattavaa on. Myös väkivalta- ja uhkatilanteet ilmoitetaan Pohjolan Riskienhallintapalveluun sekä tuodaan tiedoksi työsuojelupäällikölle ja työsuojeluvaltuutetulle sekä tarvittaessa työterveyshuoltoon. Tarvittavaa ohjausta saa työterveydenhuollosta.

Muutoksista, todetuista riskeistä ja niiden korjaamisesta tiedotetaan henkilökunnan viikkopalaverissä. Yhteistyötahoille tiedottamisesta vastaa toiminnanjohtaja tai palvelusta vastaava ohjaaja.

4.2 Vakavien vaaratapahtumien tutkinta

Vakava vaaratapahtuma on tilanne, jossa asiakkaalle on aiheutunut merkittävää vakavaa tai huomattavaa pysyvää häittävähäitää tai läheltä piti-tilannetta, jossa olisi ollut samanlainen lopputulos ilman tapahtumaketjun pysähtymistä (esim. tapahtuma on johtanut tai olisi voinut johtaa kuolemaan, vakavaan vammautumiseen tai vakavaan hengenvaaraan). Vakavat vaaratapahtumat edellyttävät tutkintaa siitä, miksi tapahtuma pääsi syntymään. Tavoitteena on tunnistaa erilaiset myötävaikuttavat tekijät, ennaltaehkäistä vastaavan tapahtuman syntyä sekä arvioida tapahtumaan liittyviä riskejä ja niihin varautumista.

Toiminnanjohtaja ja henkilöstö kokoaa vakavia vaaratapahtumia varten tutkinta- tai asiantuntijaryhmän tapauskohtaisesti. Ryhmän tavoitteena on tunnistaa erilaiset myötävaikuttavat tekijät, ennaltaehkäistä vastaavan tapahtuman syntyä, tapahtumaan liittyvien riskien arviointi ja varautuminen. Tavoitteena ei ole etsiä syyllisiä. Toiminnanjohtaja ilmoittaa asiasta palvelun järjestäjälle, ja palvelunjärjestäjä sekä palveluntuottaja ryhtyvät toimenpiteisiin epäkohdan, sen uhan tai muun lainvastaisuuden korjaamiseksi. Ilmoitus tehdään sähköisesti SrPro-ohjelman kautta.

Turvallisuustutkinnat suoritetaan vakavien vaaratapahtumien tutkintaoppaan (Spty) mukaisesti. Jokaisella henkilökuntaan kuuluvalla on velvollisuus ilmoittaa vakavasta vaaratapahtumasta välittömästi toiminnanjohtajalle. Vakavan vaaratapahtuman välittömiin toimiin kuuluu lisävahinkojen estäminen, asiakkaalle sekä omaisille tapahtumasta kertominen, anteeksipyyntö ja ohjaaminen vahingonkorvausmenettelyssä. Toiminnanjohtajan tehtävänä on henkilökunnan psyykkisen tuen järjestäminen.

4.3 Palautetiedon huomioiminen kehittämisessä

Eri-ikäisten asiakkaiden ja heidän perheidensä ja läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Koska laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asiakkaalle, on systemaattisesti eritavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämisessä.

Asiakkaan ja läheisen osallisuus tarkoittaa heidän näkemyksensä ja toiveidensa huomioon ottamista kaikissa palveluun ja toiminnan kehittämiseen liittyvissä tilanteissa. Asiakaspalautetta kerätään Raution Toimintakeskuksen verkkosivuilla olevalla lomakkeella sekä palautelomakkeella suoraan asiakkailta. Asiakkailta ja läheisiltä saadaan palautetta myös suoraan puhelimitse ja tavattaessa. Raution Toimintakeskuksella pidetään kaksi kertaa vuodessa läheisten iltoja.

Toiminnanjohtaja sekä palveluista vastaavat ohjaajat huolehtivat siitä, että toiminnan kehittämisessä huomioidaan asiakaspalautteet. Asiakaspalautetta kerätään jatkuvasti. Henkilöstön kesken palautteesta keskustellaan henkilökunnan viikkopalaverissa. Toiminnan kehittämisestä vastaa toiminnanjohtaja yhdessä palveluista vastaavien ohjaajien kanssa.

Esille tulevat epäkohdat, laatupoikkeamat, vaaratilanteet ja läheltä piti -tilanteet käsitellään säännöllisesti henkilökunnan viikkopalaverissa. Muutosta vaativien laatupoikkeamien syyt selvitetään ja suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet muutoksen aikaansaamiseksi. Korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset omavalvonnan seuranta-asiakirjaan. Tarvittaessa tiedot poikkeamista toimitetaan asiakkaan läheisille sekä hänen sosiaalityöntekijälleen. Henkilökunnan viikkopalaverista kirjataan muistio. Oltuaan pois palaverista henkilökunta saa muistiosta tiedon uusista toimintatavoista. Keskustelun ja päätösten jälkeen muutokset kirjataan työohjeisiin, asiakkaan tietoihin ja omavalvontasuunnitelmaan. Tarvittaessa toiminnanjohtaja vie epäkohdat, laatupoikkeamat, läheltä piti – tilanteet sekä haittatapahtumat yhdistyksen hallituksen tietoon hallituksen kokouksessa. Epäkohdat pyritään käsittelemään ja korjaamaan mahdollisimman pian.

Henkilökunnalle muutoksista tiedotetaan henkilöstön viikkopalaverissa, DomaCare -asiakastietojärjestelmän keskustelussa tai viestinä. Asiakkaille muutoksista ilmoitetaan keskustelemalla heidän kanssaan. Tarvittaessa asiakkaiden läheisille muutoksista ilmoitetaan

puhelimitse, kirjeitse tai läheisten illassa. Yhdistyksen hallitukselle muutoksista tiedotetaan hallituksen kokouksessa.

4.4 Kehittämistoimenpiteiden määrittely ja toimeenpano

Omavalvontasuunnitelma toimii osana Raution Toimintakeskuksen asiakkaiden palvelun laadun valvontaa sekä perehdytystä. Asiakkaiden asiakaskertomuksen aktiivisella kirjaamisella voidaan seurata omavalvonnan käytännön toteutumista.

Asiakastyön ja Raution Toimintakeskuksen toiminnan kehittämistä ohjaa asiakkaiden asumispalvelun sekä päivätoiminnan suunnitelmat. Asiakkailta ja heidän läheisiltään saadusta palautteesta sekä henkilöstön työkyky kyselyn tulosten pohjalta määritellään toiminnan kehitystä ohjaavat kehittämiskohteet. Näistä rakentuu toimintakeskuksen kehittämissuunnitelma sekä toimintasuunnitelma tuleville vuosille.

Yksittäisiä kehittämistarpeita ja toimenpiteitä toteutetaan aina tarpeen esiinnyttyä. Raution Toimintakeskuksen toiminnan riskejä arvioidaan poistumisturvallisuusselvityksessä, pelastussuunnitelmassa, lääkehoitosuunnitelmassa sekä riskikartoituksissa. Vuosittain tehtävät riskikartoitukset auttavat tunnistamaan ja kuvaamaan yksikön toimintaan liittyviä riskejä, arvioimaan riskien merkittävyyttä ja toteutumisen todennäköisyyttä sekä määrittelemään toimintatavat riskien hallitsemiseksi, valvomiseksi ja raportoimiseksi.

Keskeisimmät korjaus- ja kehittämistoimenpiteet sekä niiden aikataulu, vastuutaho ja seuranta on kuvattu Taulukossa 6.

Taulukko 6

Korjaus- tai kehittämistoimenpide	Aikataulu	Vastuutaho	Seuranta
Sosiaalihuollon asiakastietovarannon käyttöönotto	8/2026	Toiminnanjohtaja	Toiminnanjohtaja
Asiakasturvallisuutta vaarantavien tapahtumien raportoinnin ja analysoinnin kehittäminen	2026	Toiminnanjohtaja / asumispalvelun vastaava ohjaaja	Toiminnanjohtaja

5. Omavalvonnan seuranta ja raportointi

5.1 Laadun- ja riskienhallinnan seuranta ja raportointi

Toiminnanjohtajan tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä. Hänen tehtävänä on huolehtia siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista ja että turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Toiminnanjohtaja vastaa myös työsuojelusta huolehtien työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä työssä.

Toiminnanjohtajan ja työsuojeluvaltuutetun vastuulla on luoda Raution Toimintakeskukseen myönteinen asenneympäristö turvallisuuskysymysten käsittelylle.

Työntekijät osallistuvat riskien tunnistamiseen, havainnointiin, ilmoittamiseen sekä turvallisuutta parantavien toimenpiteiden pohtimiseen sekä toteuttamiseen. Työntekijän vastuulla on huolehtia omasta sekä muiden turvallisuudesta, noudattaa työnantajan määräyksiä ja ohjeita, ilmoittaa havaitsemistaan vaaroista ja poistaa ne mahdollisuuksiensa mukaan. Työntekijän tulee noudattaa järjestystä ja siisteyttä, huolellisuutta ja varovaisuutta. Hänen tulee käyttää henkilökohtaisia suojaimia ja turvalaitteita, välttää häirintää ja epäasiallista kohtelua, toimia yhteistyössä työnantajan kanssa ja olla poistamatta turvalaitteita ja varoitusmerkintöjä ilman erityistä syytä.

Raution Toimintakeskuksen turvallisuuden edistäminen ja ylläpitäminen edellyttää yhteistyötä muiden turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa mm. palo- ja pelastusviranomaiset.

Omavalvonnallisin keinoin yksikössä seurataan omavalmistuskäytössä valmistetun ruoan tarjoilulämpötilaa, jääkaappien ja pakastinten lämpötiloja, toimitilojen lämpötiloja sekä lääkekaapin ja lääkejääkaapin lämpötilaa. Toimintakeskuksella toteutetaan kaksi kertaa vuodessa turvallisuuskävely, jolloin arvioidaan kaikkien tilojen turvallisuus sekä viihtyvyys. Lämpötilojen poikkeamista kerrotaan välittömästi joko asumispalveluiden vastaavalle ohjaajalle tai ruokien tarjoilulämpötilojen osalta keittiöntyöntekijälle. Turvallisuuskävelyn havaintoja hyödynnetään riisien arvioinnissa.

5.2 Kehittämistoimenpiteiden etenemisen seuranta ja raportointi

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan päivittäisen kirjaamisen, riski-ilmoitusten sekä lääkepoikkeamailmoitusten avulla. Toimintaohjeisiin tulleet muutokset kirjataan omavalvontasuunnitelmaan viiveettä.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään kerran vuodessa tai, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun tai asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

Seurannasta tehtävä selvitys ja sen perusteella tehtävät muutokset julkaistaan neljän kuukauden välein yhdistyksen verkkosivuilla sekä tulostetun omavalvontasuunnitelman liitteenä. (Valvontalaki 27§). Toiminnanjohtaja allekirjoittaa omavalvontasuunnitelman.

Paikka ja päiväys: Imatralla 27.5.2026

Allekirjoitus: _____

Riikka Inkinen