

# Omavalvontasuunnitelma



**Asiakas- ja potilasturvallisuuskeskus  
Klient- och patientsäkerhetscentret**

## Sisällys

Omavalvontasuunnitelma.....	1
Lukijalle.....	3
1. Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot.....	4
1.1 Palveluntuottajan perustiedot.....	4
1.2 Palveluyksikön perustiedot.....	4
1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet.....	5
1.4 Päiväys.....	7
2. Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja julkaiseminen sekä vastuunjako.....	7
3. Palveluyksikön omavalvonnan toteuttaminen ja menettelytavat.....	11
3.1 Palvelujen saatavuuden varmistaminen.....	11
3.2 Palvelujen jatkuvuuden varmistaminen.....	13
3.3 Palvelujen turvallisuuden ja laadun varmistaminen.....	17
3.4 Asiakastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden ja osaamisen varmistaminen.....	35
3.5 Yhdenvertaisuuden, osallisuuden ja asiakkaan/potilaan aseman ja oikeuksien varmistaminen. .	39
4. Havaittujen puutteiden ja epäkohtien käsittely sekä toiminnan kehittäminen.....	42
4.1 Toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely.....	42
4.2 Muistutusten käsittely.....	43
Liitteet.....	44

## Lukijalle

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta astui voimaan 1.1.2024. Sen mukaan palveluntuottajan on valvottava oman ja alihankkijansa toiminnan laatua ja asianmukaisuutta sekä asiakas- ja potilasturvallisuutta.

Kaikkien sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunjärjestäjien sekä niiden sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntuottajien, jotka antavat palveluja useammassa kuin yhdessä palveluyksikössä, pitää laatia toiminnastaan omavalvontaohjelma.

Palveluntuottajan on laadittava jokaiselle palveluyksikölleen omavalvontasuunnitelma, joka kattaa kaikki palvelut, jotka tuotetaan palveluyksikössä tai sen lukuun.

Omavalvontasuunnitelman avulla varmistetaan toiminnan laatua, asianmukaisuutta ja turvallisuutta sekä seurataan asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyttä.

Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto Valvira julkaisi 14.5.2024 määräyksen omavalvontasuunnitelman laatimisesta ja seurannasta. Määräyksessä annetaan ohjeistusta suunnitelman sisällöstä.

Tämä Omavalvontasuunnitelman mallipohja on tarkoitettu julkisten ja yksityisten palveluntuottajien tueksi. Se ohjaa käytännönläheisesti palveluyksikön omavalvontasuunnitelman laadintaa. Mallipohja on yleisluonteinen, ja se kattaa Valviran määräyksen edellyttämät asiat.

Omavalvontasuunnitelman laajuus ja sisältö määräytyvät palveluyksikössä tuotettavien palvelujen ja toiminnan laajuuden mukaan. Sen vuoksi mallipohjaa kannattaa muokata oman palveluyksikön tarpeisiin sopivaksi. Esimerkiksi yksin työskentelevän psykoterapeutin tai fysioterapeutin omavalvontasuunnitelma on hyvin erilainen kuin ison asumispalveluyksikön tai terveyskeskuksen omavalvontasuunnitelma.

Omavalvontasuunnitelman mallipohja on laadittu valmisteluryhmässä, johon kuului kuudentoista sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunjärjestäjän edustajat. Työkalu on ollut kommenttikierroksella Asiakas- ja potilasturvallisuuskeskuksen verkostoissa sekä hyväksytty Asiakas- ja potilasturvallisuuskeskuksen Asiantuntijaneuvostossa.

### Keskeiset lähteet:

- ✓ Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023
- ✓ Sosiaali- ja terveydenhuollon valvontalain soveltaminen: Sote-valvontalain+soveltamisohje.pdf (stm.fi)
- ✓ Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto (Valvira): Määräys sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntuottajan palveluyksikkökohtaisen omavalvontasuunnitelman sisällöstä, laatimisesta ja seurannasta:  
file:///C:/Users/ov060731/Downloads/01\_Valvira\_maarays\_1\_2024%20(1).pdf
- ✓ Sosiaali- ja terveysministeriön asiakas- ja potilasturvallisuusstrategia ja toimeenpanosuunnitelma 2022–2026 (STM:n julkaisu 2022:2).

# 1. Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot

## 1.1 Palveluntuottajan perustiedot

<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Palveluntuottaja</b> Hoito- ja lomakoti Vilperi Oy</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Y-tunnus</b> 240430711</li> <li>- <b>Palveluyksikön nimi</b> Hoitokoti Vilperi</li> <li>- <b>Yhteystiedot</b> Yksikön johtaja Kirsi Pesonen, 050 3762267, <a href="mailto:kirsi.pesonen@hoitokotivilperi.fi">kirsi.pesonen@hoitokotivilperi.fi</a></li> </ul>
<p>Listakuja 4, 04440 Järvenpää</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Yhteystiedot</b> Yksikön puh. 050 3735536</li> </ul>

## 1.2 Palveluyksikön perustiedot

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

<p>Yksikön esimies Milja Vehmassalo 045 3133536, <a href="mailto:milja.vehmassalo@hoitokotivilperi.fi">milja.vehmassalo@hoitokotivilperi.fi</a></p>
---

## 1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Mitkä ovat palveluyksikön tuottamat ja omavalvontasuunnitelman kattamat palvelut? Mitä palveluita tuotetaan ja mille asiakasryhmille palveluita tuotetaan?

Hoito- ja lomakoti Vilperi tuottaa ympärivuorokautista **lyhytaikaishoitoa kehitysvammaisille ja autismikirjon lapsille ja nuorille**. Palvelu on tarkoitettu perheille, jotka tarvitsevat tilapäistä tukea ja hengähdystä arkeen, sekä lapsille ja nuorille, jotka hyötyvät jäsennellystä, turvallisesta ja yksilöllisesti tuetusta hoitoympäristöstä.

Omavalvontasuunnitelma kattaa kaikki yksikössä tuotettavat palvelut, mukaan lukien asiakkaiden perushoito, ohjaus, viriketoiminta, lääkehoito, ravitsemus, turvallisuuteen liittyvät käytännöt, sekä yhteistyö perheiden ja muiden verkostojen kanssa.

Toiminnan tavoitteena on tarjota asiakkaille turvallinen, lämmin ja yksilölliset tarpeet huomioiva hoitojakso, joka tukee lapsen ja nuoren hyvinvointia, kehitystä ja sosiaalisia taitoja.

Missä toimintayksiköissä palveluja tuotetaan? Miten niitä tuotetaan?

Hoito- ja lomakoti Vilperin palvelut tuotetaan **yhdessä toimintayksikössä**, joka sijaitsee Järvenpäässä. Yksikkö toimii **ympäri vuorokautisesti**, ja henkilökunta on paikalla asiakkaiden hoidon ja turvallisuuden varmistamiseksi **24 tuntia vuorokaudessa**.

Palvelut tuotetaan **läsnäpalveluna**, eli asiakkaat ovat fyysisesti yksikössä hoitojakson ajan. Hoito ja ohjaus tapahtuvat asiakkaan arjessa, vuorovaikutuksessa ja yhteisessä toiminnassa henkilökunnan kanssa.

Toiminta perustuu **yksilöllisiin hoito- ja palvelusuunnitelmiin**, joissa huomioidaan jokaisen lapsen ja nuoren tuen tarve, kehitystaso ja perheen toiveet. Työtä tehdään moniammatillisesti ja yhteistyössä perheiden, koulujen ja muiden palveluiden kanssa.

- ✓ Mikä on palveluyksikön toiminta-ajatus? Mitkä ovat sen toimintaperiaatteet?

Esimerkiksi:

- Asiakas- ja potilasmäärät sekä –ryhmät
- Tuotetaanko palveluja ostopalveluna tai alihankintana toiselle palveluntuottajalle tai –järjestäjälle? Tuotetaanko palveluja sopimuksen perusteella suoraan asiakkaalle tai potilaalle? Hankitaanko palveluja toiselta palveluntuottajalta?

### Toiminta-ajatus:

Hoito- ja lomakoti Vilperin toiminta-ajatuksena on tarjota **ympäri vuorokautista, turvallista ja yksilöllistä lyhytaikaishoitoa** kehitysvammaisille ja autistisille lapsille ja nuorille. Tavoitteena on tukea asiakkaiden hyvinvointia, kasvua ja kehitystä sekä mahdollistaa perheille **jaksamista tukevia hengähdystaukoja** arjen hoitovastuusta.

Toiminta perustuu **asiakaslähtöisyyteen, turvallisuuteen ja yksilöllisyyteen**. Jokaiselle asiakkaalle laaditaan henkilökohtainen hoito- ja palvelusuunnitelma, jossa huomioidaan lapsen tai nuoren yksilölliset tarpeet, voimavarat, kommunikaatiotavat ja perheen toiveet.

### Toimintaperiaatteet:

- Asiakasta ja hänen perhettään kunnioitetaan ja heidän osallisuuttaan tuetaan kaikessa toiminnassa.
- Hoito toteutetaan turvallisessa, kodinomaisessa ja virikkeellisessä ympäristössä.
- Työ perustuu ammattitaitoiseen, vastuulliseen ja välittävään henkilöstöön.
- Asiakkaiden yhdenvertaisuus, ihmisarvo ja yksityisyys turvataan kaikissa tilanteissa.
- Toimintaa arvioidaan ja kehitetään jatkuvasti palautteen ja omavalvonnan avulla.

### Asiakasryhmät ja palvelujen järjestäminen:

Vilperissä hoidetaan **kehitysvammaisia ja autistisia lapsia ja nuoria**, jotka tarvitsevat lyhytaikaista ympärivuorokautista hoitoa ja ohjausta. Asiakasmäärä vaihtelee tarpeen mukaan, ja yksikössä voidaan kerrallaan hoitaa viittä (5) asiakasta.

Palvelut tuotetaan **ostopalveluna** kunnille ja hyvinvointialueille. Vilperi ei hanki palveluja alihankintana toisilta palveluntuottajilta, vaan kaikki hoito- ja tukipalvelut toteutetaan yksikön oman henkilöstön toimesta.

Minkä hyvinvointialueiden alueilla palveluja tuotetaan?

Hoito- ja lomakoti Vilperi tuottaa palveluja **Etelä-Suomen hyvinvointialueen** kunnissa asuville lapsille ja nuorille. Palvelut ovat saatavilla kunnan järjestämänä ostopalveluna.

Yksikkö palvelee asiakkaita **alueen kaikista kunnista**, joilla on sopimus palveluiden käyttämisestä, ja toiminta tukee hyvinvointialueen tavoitteita lasten ja nuorten tuen ja lyhytaikaishoidon järjestämisessä.

## 1.4 Päiväys

- Omavalvontasuunnitelman päiväys  
**1.3.2026**

## 2. Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja julkaiseminen sekä vastuunjako

Kuka vastaa sähköisen omavalvontasuunnitelman laatimisesta, toteutumisen seurannasta, päivittämisestä ja julkaisemisesta? Kuka hyväksyy omavalvontasuunnitelman?

Hoito- ja lomakoti Vilperin **sähköisen omavalvontasuunnitelman** laatimisesta, sen toteutumisen seurannasta, päivittämisestä ja julkaisemisesta vastaa **yksikön vastaava sairaanhoitaja Milja Vehmassalo**.

Omavalvontasuunnitelma tarkistetaan säännöllisesti ja aina tarvittaessa, esimerkiksi toiminnan, henkilöstön tai lainsäädännön muuttuessa.

Omavalvontasuunnitelman **hyväksyy yksikön johtaja Kirsi Pesonen**, joka vastaa myös siitä, että suunnitelma on ajan tasalla ja henkilöstön tiedossa.

Mitkä ovat palveluyksikön omavalvonnan vastuusuhteet ja johtamisjärjestelmä?

Hoito- ja lomakoti Vilperin toiminta perustuu selkeään **johtamis- ja vastuurakenteeseen**, joka varmistaa toiminnan laadun, turvallisuuden ja lainmukaisuuden.

Yksikön toiminnasta vastaa **yksikön johtaja Kirsi Pesonen**, joka toimii sosiaali- ja terveydenhuollon palvelualakohtaisen lainsäädännön mukaisena **toiminnasta vastaavana henkilönä**. Hän vastaa siitä, että yksikön toiminta täyttää voimassa olevan lainsäädännön, viranomaismääräysten ja lupaehtojen vaatimukset, sekä että palvelut ovat laadukkaita, turvallisia ja asiakaslähtöisiä.

**Omavalvontasuunnitelman toteuttamisesta, seurannasta ja päivittämisestä** vastaa **vastaava sairaanhoitaja Milja Vehmassalo**, joka huolehtii omavalvonnan käytännön toteutuksesta, henkilöstön ohjauksesta ja toiminnan jatkuvasta kehittämisestä.

Henkilöstö osallistuu omavalvontaan päivittäisessä työssään noudattamalla yksikön toimintaperiaatteita, turvallisuusohjeita ja laatukäytäntöjä sekä tuomalla esiin havaintoja ja kehittämisehdotuksia.

Johtamisjärjestelmä perustuu **avoimeen viestintään, säännölliseen palautteen käsittelyyn ja jatkuvaan arviointiin**. Tavoitteena on varmistaa, että jokainen työntekijä tuntee omat vastuunsa ja että yksikön johto saa ajantasaista tietoa toiminnan laadusta ja turvallisuudesta.

Miten valvontalain 10 §:n 4 momentin mukainen palveluyksikön vastuuhenkilö tai palvelualojen vastuuhenkilöt käytännössä johtavat vastuulleen kuuluvaa palvelutoimintaa sekä valvovat, että palvelut täyttävät niille säädetyt edellytykset koko sen ajan, kun palveluja toteutetaan?

Hoito- ja lomakoti Vilperin **valvontalain 10 §:n 4 momentin mukaisena vastuuhenkilönä** toimii **vastaava sairaanhoitaja Milja Vehmassalo**. Hän vastaa käytännössä yksikön päivittäisestä toiminnan johtamisesta, palvelujen laadusta sekä siitä, että toiminta täyttää kaikki sille säädetyt lakisääteiset vaatimukset.

Vastuuhenkilön tehtäviin kuuluu:

- varmistaa, että henkilöstö toimii lainsäädännön, lupaehtojen, omavalvontasuunnitelman ja yksikön sisäisten ohjeiden mukaisesti
- valvoa asiakkaiden hoidon, turvallisuuden ja hyvinvoinnin toteutumista jokapäiväisessä toiminnassa
- seurata ja arvioida palvelujen laatua ja asiakastyytyvää
- huolehtia henkilöstön osaamisesta, perehdytyksestä ja koulutuksesta
- käsitellä poikkeamatilanteet ja tehdä tarvittavat korjaavat toimenpiteet
- raportoida toiminnasta ja sen laadusta yksikön johtajalle Kirsi Pesoselle.

**Yksikön johtaja Kirsi Pesonen** vastaa toiminnan kokonaisohjauksesta ja siitä, että yksikkö täyttää viranomaisvaatimukset, palvelusopimusten ehdot sekä hyvinvointialueiden asettamat laatu- ja turvallisuuskriteerit.

Vastuuhenkilö johtaa toimintaa **läheisessä yhteistyössä muun henkilöstön kanssa**, valvoo palvelujen laatua jatkuvasti ja huolehtii, että mahdollisiin epäkohtiin puututaan viipymättä. Näin varmistetaan, että palvelut ovat turvallisia, asiakaslähtöisiä ja lain edellytysten mukaisia koko ajan, kun niitä toteutetaan.

Miten varmistetaan henkilöstön omavalvonnan osaaminen ja sitoutuminen jatkuvaan omavalvontasuunnitelman mukaiseen toimintaan?

Hoito- ja lomakoti Vilperissä omavalvonta on osa jokapäiväistä työtä ja asiakasturvallisuutta. Henkilöstön omavalvontaosaaminen ja sitoutuminen varmistetaan **perehdytyksen, jatkuvan koulutuksen ja säännöllisen seurannan avulla**.

#### Toimintakäytännöt:

- **Perehdytys:** Kaikki uudet työntekijät ja sijaiset perehdytetään yksikön omavalvontasuunnitelmaan, toimintaperiaatteisiin, turvallisuusohjeisiin sekä asiakkaiden yksilöllisiin tarpeisiin ennen työn aloittamista.
- **Säännöllinen koulutus:** Henkilöstölle järjestetään säännöllisesti koulutusta omavalvontaan, asiakasturvallisuuteen, läikehoitoon ja laadunhallintaan liittyvistä teemoista.
- **Jatkuva ohjaus ja keskustelu:** Vastaava sairaanhoitaja Milja Vehmassalo vastaa henkilöstön ohjauksesta ja siitä, että omavalvonnan tavoitteet ja ajantasaiset ohjeet ovat kaikkien työntekijöiden tiedossa.
- **Havaintojen ja palautteen käsittely:** Työntekijöitä kannustetaan tuomaan esiin havaintoja, kehittämisehdotuksia ja poikkeamatilanteita. Näin omavalvontaa kehitetään yhteistyössä koko henkilöstön kanssa.
- **Säännöllinen arviointi:** Henkilöstön omavalvontaosaamista arvioidaan osana kehityskeskusteluja ja tiimipalavereita. Tarvittaessa osaamista vahvistetaan lisäkoulutuksilla ja ohjauksella.

Omavalvonta nähdään yhteisenä vastuuna, joka kuuluu kaikille työntekijöille. Sitoutumista vahvistetaan avoimella viestinnällä, palautteen arvostamisella ja sillä, että henkilöstö kokee voivansa vaikuttaa toiminnan kehittämiseen.

Miten omavalvontasuunnitelman ja sen päivitysten asianmukainen toteutuminen varmistetaan palveluyksikön päivittäisessä toiminnassa?

Hoito- ja lomakoti Vilperissä omavalvontasuunnitelman toteutuminen varmistetaan **johdon ja henkilöstön jatkuvalla seurannalla, avoimella viestinnällä ja käytännön työssä tapahtuvalla arvioinnilla**.

#### Käytännön menettelytavat:

- **Päivittäinen seuranta:** Vastaava sairaanhoitaja Milja Vehmassalo seuraa päivittäin toiminnan laatua, asiakasturvallisuutta ja henkilöstön toimintaa suhteessa omavalvontasuunnitelmaan.
- **Säännölliset tiimipalaverit:** Henkilöstö käsittelee omavalvontaan liittyviä asioita säännöllisissä tiimi- ja työvuoropalavereissa. Näissä tarkastellaan mahdollisia poikkeamia, palautteita ja kehittämistarpeita.
- **Poikkeamien käsittely:** Mahdolliset poikkeamat, vaaratilanteet tai epäselvyydet kirjataan ja käsitellään viipymättä. Tarvittaessa omavalvontasuunnitelmaa päivitetään vastaamaan uusia havaintoja tai ohjeistuksia.

- **Johtajan ja vastuuhenkilön yhteistyö:** Yksikön johtaja Kirsi Pesonen ja vastaava sairaanhoitaja Milja Vehmassalo arvioivat yhdessä toiminnan laatua ja omavalvonnan ajantasaisuutta.
- **Päivitys ja tiedottaminen:** Kun omavalvontasuunnitelmaa päivitetään, muutokset käydään läpi henkilöstön kanssa, ja päivitetty versio julkaistaan sähköisessä muodossa kaikkien työntekijöiden saataville.

Omavalvonta on osa yksikön jokapäiväistä työtä. Jokainen työntekijä on velvollinen toimimaan suunnitelman mukaisesti ja tuomaan esiin havaintoja, jotka voivat vaikuttaa toiminnan turvallisuuteen tai laatuun. Näin varmistetaan, että suunnitelma on **ajantasainen, toimiva ja käytännössä toteutuva**.

Miten omavalvontasuunnitelma julkaistaan (esimerkiksi tietoverkossa tai tiedotteena asiakkaille ja potilaille)? Miten omavalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävänä palveluyksikössä?

Omavalvontasuunnitelma on julkinen asiakirja, ja se pidetään ajan tasalla. Hoito- ja lomakoti Vilperissä suunnitelma on **sähköisessä muodossa yksikön tietokoneella**, johon henkilöstöllä on pääsy.

**Koko omavalvontasuunnitelma on julkaistu yksikön omilla verkkosivuilla**, missä se on kaikkien asiakkaiden, omaisten ja yhteistyötahojen vapaasti luettavissa.

Lisäksi suunnitelma on **tulostettuna nähtävillä yksikön asiakastiloissa**, ilmoitustaululla tai muussa näkyvässä paikassa.

Asiakkaille ja heidän omaisilleen kerrotaan omavalvontasuunnitelman saatavuudesta.

Suunnitelman päivittämisestä ja julkaisemisesta vastaa **vastaava sairaanhoitaja Milja Vehmassalo**, ja sen hyväksyy **yksikön johtaja Kirsi Pesonen**.

Miten varmistetaan, että omavalvontasuunnitelma pidetään ajan tasalla ja siihen tehtävät päivitykset julkaistaan viiveettä?

Omavalvontasuunnitelma tarkistetaan ja päivitetään **vähintään kerran vuodessa** tai aina, kun toiminnassa, henkilöstössä tai lainsäädännössä tapahtuu muutoksia, joilla on vaikutusta toimintaan tai asiakkaiden turvallisuuteen.

Omavalvontasuunnitelman seurannasta ja päivityksistä vastaa **vastaava sairaanhoitaja Milja Vehmassalo**, joka myös huolehtii siitä, että muutokset käsitellään henkilökunnan kanssa ja otetaan käyttöön välittömästi.

Päivitykset hyväksyvät **yksikön johtaja Kirsi Pesonen**.  
Kun päivityksiä tehdään, **päivitetty versio asetetaan nähtäville yksikön asiakastiloihin**.

Henkilöstölle tiedotetaan muutoksista sisäisesti esimerkiksi, kirjallisesti ilmoitustaululla, jotta kaikki toimivat aina ajantasaisen suunnitelman mukaisesti.

Miten omavalvontasuunnitelman aiemmat versiot säilytetään?

Vanhoja versioita ei poisteta, vaan ne arkistoidaan erilliseen kansioon, johon on pääsy yksikön johdolla ja valvontaviranomaisilla tarvittaessa.

### 3. Palveluyksikön omavalvonnan toteuttaminen ja menettelytavat

#### 3.1 Palvelujen saatavuuden varmistaminen

Miten varmistetaan asiakkaan ja potilaan pääsy palveluihin ja hoitoon?

Hoito- ja lomakoti Vilperissä varmistetaan, että asiakkailla on **yhdenvertainen ja oikea-aikainen pääsy palveluihin ja hoitoon**.

Palveluun pääsy perustuu asiakkaan tai hänen huoltajansa yhteydenottoon, hyvinvointialueen myöntämään palvelupäätökseen tai ostopalvelusopimukseen.

Yksikkö tekee yhteistyötä kuntien ja hyvinvointialueiden kanssa varmistaakseen, että palvelujaksoja tarjotaan **asiakkaiden tarpeiden ja päätösten mukaisesti**.

Palvelu suunnitellaan ja aikataulutetaan niin, että asiakkaat pääsevät hoitoon sovitun ajan puitteissa. Äkillisissä tilanteissa, kuten perheiden kriiseissä, yksikkö pyrkii järjestämään hoitopaikan mahdollisuuksien mukaan nopeutetusti.

Palvelun piiriin hakeutuminen on asiakkaalle ja hänen omaiselleen helppoa — yhteydenotto onnistuu puhelimitse, sähköpostitse tai verkkosivujen kautta.

Asiakkailla annetaan selkeä tieto palvelujen sisällöstä, kriteereistä ja mahdollisista jonotilanteista.

Miten palveluntuottaja käytännössä varmistaa palveluyksikön omavalvonnan riskienhallinnan toteutumisen ostopalvelu- ja alihankintatilanteissa? Miten tuottaja huolehtii ja vastaa alihankkijan tuottaman palvelun laadusta sekä asiakas- ja potilasturvallisuudesta?

Hoito- ja lomakoti Vilperi toimii **ostopalveluntuottajana** hyvinvointialueille ja kunnille, jotka ostavat yksiköltä ympärivuorokautista lyhytaikaishoitoa **kehitysvammaisille ja autismikirjon lapsille ja nuorille**.

Vilperi **ei käytä alihankintaa** palvelujen tuottamisessa, vaan kaikki palvelut tuotetaan yksikön oman ammattitaitoisen henkilöstön toimesta.

Tämän ansiosta vastuu palvelujen **laadusta, turvallisuudesta ja omavalvonnasta** on kokonaisuudessaan Hoito- ja lomakoti Vilperillä.

Riskienhallinta on osa yksikön päivittäistä omavalvontaa. Toimintaa seurataan jatkuvasti, poikkeamat kirjataan ja käsitellään viipymättä, ja toiminnassa noudatetaan hyvinvointialueiden kanssa tehtyjen ostopalvelusopimusten ehtoja.

Mikäli tulevaisuudessa hankitaan yksittäisiä asiantuntijapalveluja tai koulutuksia ulkopuolelta, varmistetaan ennen yhteistyön aloittamista, että palveluntuottajalla on tarvittava pätevyys ja ajantasainen omavalvontasuunnitelma.

Hoito- ja lomakoti Vilperi vastaa aina siitä, että **asiakas- ja potilasturvallisuus sekä palvelun laatu täyttävät kaikki lakisääteiset vaatimukset**.

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

Taulukko 1: Palveluyksikön keskeisimpiä **palveluita ja hoitoon pääsyä** koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta

Tunnistettu riski	Riskin arviointi: suuruus = todennäköisyys x vaikutus	Ehkäisy- ja hallintatoimet
Henkilöstön äkillinen sairastuminen tai poissaolo, joka voi vaikuttaa hoidon jatkuvuuteen	Keskitasoinen riski – todennäköisyys kohtalainen, vaikutus kohtalainen	Käytössä sijaislista, perehdytysohjeet. Henkilöstön osaamista ylläpidetään moniosaamisen kautta.
Asiakkaan yksilöllisten tarpeiden huomioimatta jääminen (esim. kommunikaatio, ruokavalio, lääkehoito)	Korkea riski – todennäköisyys pieni, mutta vaikutus suuri	Henkilöstö perehdytetään asiakkaan yksilöllisiin tarpeisiin ennen jaksoa. Käytetään kuvakommunikaatiota ja muita tukikeinoja. Lääkehoidon toteutuksessa noudatetaan lääkehoitosuunnitelmaa.
Tietosuojariskit (asiakastietojen virheellinen käsittely tai säilytys)	Matala riski – todennäköisyys pieni, vaikutus merkittävä	Asiakastietoja käsitellään vain työtehtävien edellyttämässä laajuudessa. Henkilöstö perehdytetään tietosuojaan ja tietoturvaohjeisiin.
Turvallisuus- ja tapaturmariskit yksikön arjessa	Keskitasoinen riski – todennäköisyys kohtalainen, vaikutus kohtalainen	Tilat tarkastetaan säännöllisesti. Henkilöstö koulutetaan ensiapuun, paloturvallisuuteen ja riskien ennaltaehkäisyyn. Poikkeamat kirjataan ja käsitellään välittömästi.

## 3.2 Palvelujen jatkuvuuden varmistaminen

### 3.2.1 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan ja potilaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunjärjestäjien ja -tuottajien kanssa varmistetaan? Minkä tahojen kanssa palveluyksikkö muun muassa tekee monialaista yhteistyötä.

<p>Hoito- ja lomakoti Vilperissä varmistetaan sujuva yhteistyö ja tiedonkulku kaikkien niiden tahojen kanssa, jotka osallistuvat asiakkaan palvelukokonaisuuteen ja hyvinvoinnin tukemiseen. Yhteistyön tavoitteena on turvata hoidon ja palvelujen jatkuvuus, ajantasainen tiedonkulku sekä asiakkaan kokonaisvaltainen hyvinvointi.</p> <p>Vilperi tekee monialaista yhteistyötä muun muassa seuraavien tahojen kanssa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hyvinvointialueiden sosiaali- ja terveystalot</li> <li>• Lasten ja nuorten palveluohjaajat ja sosiaalityöntekijät</li> <li>• Perheiden kanssa työskentelevät terapeutit ja kuntoutuspalvelut (esim. puhe-, toiminta- ja fysioterapia)</li> <li>• Päiväkodit, koulut ja oppilashuolto</li> <li>• Terveystalujen yksiköt (esim. lastenlääkärit, psykologit, neuvola)</li> <li>• Omaishoitajat ja huoltajat</li> </ul> <p>Tietojen vaihto tapahtuu <b>asiakkaan tai hänen huoltajansa suostumuksella</b> ja aina <b>tietosuojalainsäädäntöä noudattaen</b>.</p> <p>Yhteistyötä tehdään pääasiassa puhelimitse, sähköisesti (suojatut yhteydet) sekä tarvittaessa yhteisissä verkostopalaverissa.</p> <p>Asiakkaan hoitoon ja palveluihin liittyvät keskeiset tiedot kirjataan ja dokumentoidaan asianmukaisesti, jotta kaikki toimijat voivat toimia yhteneväisen tiedon varassa.</p> <p>Yhteistyötä arvioidaan säännöllisesti, ja kehittämistarpeista keskustellaan hyvinvointialueiden ja muiden yhteistyötahojen kanssa, jotta palveluketjut pysyvät toimivina ja asiakkaiden tarpeita vastaavina.</p>
---

### 3.2.2 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Palveluyksikön valmius- ja jatkuvuudenhallinnasta sekä valmius- ja jatkuvuussuunnitelmasta vastaavan henkilön nimi, tehtävänimike ja yhteystiedot

Hoito- ja lomakoti Vilperin **valmius- ja jatkuvuudenhallinnasta** sekä **valmius- ja jatkuvuussuunnitelmasta** vastaavat:

**Nimi:** Milja Vehmassalo

**Tehtävänimike:** Vastaava sairaanhoitaja

**Vastuualue:** Valmius- ja jatkuvuussuunnitelman laatiminen, päivittäminen, henkilöstön perehdytys sekä valmiustoimien johtaminen poikkeustilanteissa.

**Nimi:** Timo Vehmassalo

**Tehtävänimike:** Ohjaaja, lähihoitaja

**Vastuualue:** Käytännön valmius- ja jatkuvuustoimien toteuttaminen sekä Milja Vehmassalon varahenkilönä toimiminen. Huolehtii erityisesti siitä, että suunnitelman mukaiset toimet toteutetaan arjen tilanteissa ja että henkilöstö tuntee toimintamallit hätä- ja poikkeustilanteissa.

#### **Yhteystiedot:**

- Milja Vehmassalo – [milja.vehmassalo@hoitokotivilperi.fi, 045 3133536]
- Timo Vehmassalo – [timo.vehmassalo@hoitokotivilperi.fi, 050 5746969]

Valmius- ja jatkuvuussuunnitelma sisältää ohjeet toiminnasta erilaisissa häiriö- ja poikkeustilanteissa (esimerkiksi sähkökatkot, henkilöstövajaukset, tietoliikennehäiriöt, palotilanteet ja muut hätätilanteet). Suunnitelmaa päivitetään **vähintään kerran vuodessa** tai aina, kun toiminnassa tapahtuu muutoksia, joilla on vaikutusta palvelujen turvallisuuteen tai jatkuvuuteen.

Mitä valmiudella ja jatkuvuudenhallinnalla tarkoitetaan palveluyksikkötasolla? Miten näiden toimivuus varmistetaan?

Hoito- ja lomakoti Vilperissä **valmiudella ja jatkuvuudenhallinnalla** tarkoitetaan kaikkia niitä ennakoivia ja käytännön toimenpiteitä, joilla varmistetaan, että yksikön toiminta jatkuu mahdollisimman häiriöttömästi erilaisissa poikkeus- ja kriisitilanteissa.

Tavoitteena on turvata asiakkaiden hyvinvointi, hoidon jatkuvuus sekä henkilöstön ja toimitilojen turvallisuus kaikissa tilanteissa.

Valmius ja jatkuvuudenhallinta kattaa esimerkiksi:

- **Henkilöstövalmiuden:** sijaisjärjestelyt äkillisissä poissaoloissa.
- **Tilaturvallisuuden:** palo-, pelastus- ja poistumisturvallisuusohjeet, säännölliset tarkastukset ja harjoitukset.
- **Tietoturvan ja tietosuojan:** varmuuskopiointi, salassapito-ohjeistus ja sähköisen tiedon turvallinen käsittely.
- **Toiminnan jatkuvuuden häiriötilanteissa:** toimintamallit sähkökatkon, tietoliikennehäiriön, vesikatkon tai muiden teknisten ongelmien varalta.
- **Asiakasturvallisuuden:** ensiapu- ja hätätilanneohjeet, lääkehoidon varmistaminen ja yhteydenpito viranomaisiin.

#### Toimivuuden varmistaminen:

- Valmius- ja jatkuvuussuunnitelmaa testataan ja harjoitellaan säännöllisesti esimerkiksi palo- ja pelastusharjoitusten yhteydessä.
- Henkilöstö perehdytetään suunnitelmaan työsuhteen alussa ja aina, kun se päivitetään.
- Suunnitelman toimivuutta arvioidaan poikkeamatilanteiden ja harjoitusten jälkeen, ja havaittujen kehityskohteiden perusteella tehdään tarvittavat muutokset.
- Suunnitelman ajantasaisuudesta ja toteutumisesta vastaavat **vastaava sairaanhoitaja Milja Vehmassalo** ja **ohjaaja/lähihoitaja Timo Vehmassalo**.

Näin varmistetaan, että yksikkö pystyy jatkamaan toimintaansa turvallisesti myös häiriö- ja poikkeustilanteissa sekä täyttää lakisääteiset valmius- ja turvallisuusvelvoitteet.

Miten palveluntuottaja varmistaa, että asiakas saa hänelle sovitun palvelun, esimerkiksi palveluyksikön henkilöstön sairastumistilanteissa.

Hoito- ja lomakoti Vilperissä varmistetaan, että **asiakas saa aina hänelle sovitun palvelun**, myös silloin, kun henkilöstöä on poissa sairastumisen tai muiden syiden vuoksi.

Toimintaa turvaavat seuraavat käytännöt:

- **Sijaisjärjestelyt:** Yksikössä on käytössä **sijaislista**, josta kutsutaan tarvittaessa perehdytettyjä ja luotettavia sijaisia lyhytaikaisiin tai äkillisiin poissaoloihin. Mikäli mahdollista, omasta henkilöstöstä voidaan myös siirtää työvuoroja tilapäisesti, jotta asiakkaiden hoito ja turvallisuus eivät vaarannu.
- **Moniosaaminen ja joustava työnjako:** Henkilöstö on koulutettu ja perehdytetty työskentelemään eri asiakasryhmien ja tehtävien parissa. Tämä mahdollistaa työnjaon joustavan muokkaamisen ja varmistaa palvelun jatkuvuuden myös henkilöstövajeen aikana.
- **Hoitopaikkojen priorisointi:** Jos poikkeustilanne aiheuttaa merkittävän henkilöstövajeen, varmistetaan ensisijaisesti asiakkaiden turvallisuus, lääkeshoidon toteutuminen ja perustarpeiden hoito. Tarvittaessa tilanteesta tiedotetaan **hyvinvointialueen yhteyshenkilölle**, ja ratkaisut suunnitellaan yhteistyössä palvelun tilaajan kanssa.
- **Poikkeustilanteet:** Mikäli tilannetta ei ole mahdollista järjestää turvallisesti edes edellä mainituin toimenpitein, **asiakkaiden huoltajille ilmoitetaan tilanteesta välittömästi**, ja asiakkaiden tilapäishoitojakso **keskeytetään ja asiakkaat kotiutetaan**. Tällöin hoitojakso **korvataan myöhempänä ajankohtana**.
- **Johtovastuu ja viestintä:** Poissaolotilanteissa **vastaava sairaanhoitaja Milja Vehmassalo** ja/tai **yksikönjohtaja Kirsi Pesonen** vastaavat työvuorojen uudelleenjärjestelystä, sijaisten hankinnasta ja päätöksistä, jotka liittyvät palvelun turvalliseen toteuttamiseen.

*Palveluyksikön toiminnan keskeisimpien jatkuvuutta koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta on kuvattu Taulukossa 2.*

Taulukko 2: Palveluyksikön toiminnan keskeisimpien **jatkuvuutta** koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta

Tunnistettu riski	Riskin arviointi: suuruus = todennäköisyys x vaikutus	Ehkäisy- ja hallintatoimet
Henkilöstön äkillinen sairastuminen tai useamman työntekijän samanaikainen poissaolo	Keskitasoinen riski – todennäköisyys kohtalainen, vaikutus merkittävä	Käytössä sijaislista ja perehdytetyt sijaiset. Työvuoroja voidaan siirtää. Tarvittaessa asiakkaiden tilapäishoitojakso keskeytetään ja siirretään toiseen ajankohtaan turvallisuuden varmistamiseksi.
Sähkökatkos tai lämmitysjärjestelmän häiriö	Matala–keskitasoinen riski – todennäköisyys pieni, vaikutus suuri	Käytössä varavoimaratkaisu kriittisille toiminnoille (valaistus, lämmitys). Asiakkaiden turvallisuus ja lämpöolosuhteet varmistetaan välittömästi.
Palotilanne tai muu pelastustilanne	Matala riski – todennäköisyys pieni, vaikutus erittäin suuri	Palo- ja pelastussuunnitelma, poistumisharjoitukset ja ensiapukoulutukset säännöllisesti. Palohälyttimet ja sammutusvälineet tarkistetaan määräajoin.
Tartuntatautiepidemia (esim. influenssa, koronavirus)	Keskitasoinen riski – todennäköisyys kohtalainen, vaikutus suuri	Tartuntatautiohjeistus ja suojavaarusteet käytössä. Henkilöstön hygieniakoulutus. Tarvittaessa hoitojaksoja siirretään tai rajoitetaan asiakkaiden suojaamiseksi.
Tiedonkulun häiriö yhteistyötahojen kanssa	Keskitasoinen riski – todennäköisyys kohtalainen, vaikutus kohtalainen	Käytössä useampi viestintäkanava (puhelin, sähköposti, turvasähköposti). Yhteyshenkilöiden ajantasainen lista. Tiedot varmistetaan kirjallisesti.

### 3.3 Palvelujen turvallisuuden ja laadun varmistaminen

#### 3.3.1 Palveluiden laadulliset edellytykset

Mitkä ovat palveluntuottajan palveluyksikön palveluille asettamat laatuvaatimukset ja laadunhallinnan toteuttamistavat?

Hoito- ja lomakoti Vilperin toiminnan keskeisenä tavoitteena on tuottaa **turvallista, yksilöllistä ja laadukasta ympärivuorokautista lyhytaikaishoitoa** kehitysvammaisille ja autismikirjon lapsille ja nuorille.

Toiminnassa

noudatetaan **vammaispalvelulakia, kehitysvammalakia, sosiaalihuoltolakia, asiakaslakia, lastensuojelulakia** sekä muuta soveltuvaa sosiaali- ja terveydenhuollon lainsäädäntöä.

- Palvelu on asiakkaan yksilöllisten tarpeiden mukaista, turvallista ja kuntouttavaa.
- Henkilöstö toimii ammattieettisesti, asiakaslähtöisesti ja tukee lapsen ja nuoren osallisuutta arjessa.
- Toiminnassa kunnioitetaan asiakkaan ja hänen perheensä yksityisyyttä, itsemääräämisoikeutta ja turvallisuutta.
- Henkilöstön määrä ja osaaminen vastaavat yksikön toiminnan laajuutta ja asiakkaiden hoidon vaatavuutta.
- Ympäristö on esteetön, turvallinen ja kodinomainen.
- Lääkehoito toteutetaan lääkehoitosuunnitelman mukaisesti ja potilasturvallisuus varmistetaan kaikissa tilanteissa.

*Laadunhallinnan toteuttamistavat ja mittarit*

Palvelun laatua seurataan ja arvioidaan jatkuvasti seuraavilla tavoilla:

- **Henkilöstön havainnointi ja kirjaaminen:** Asiakkaiden hyvinvointia ja hoidon onnistumista seurataan päivittäin ja kirjataan.
- **Asiakaspalautteet ja omaisten palaute:** Asiakkailta ja heidän huoltajiltaan kerätään palautetta kirjallisesti ja keskustelujen kautta. Palautteet analysoidaan ja niistä tehdään tarvittaessa korjaavia toimenpiteitä.
- **Sisäinen arviointi ja tiimipalaverit:** Toimintaa arvioidaan säännöllisesti henkilöstöpalavereissa, joissa käsitellään palautteet, poikkeamat ja kehitysehdotukset.
- **Poikkeamien ja vaaratapauksien seuranta:** Kaikki poikkeamat kirjataan, käsitellään ja niistä opitaan.
- **Henkilöstön osaamisen ylläpito:** Koulutukset, perehdytys ja työnohjaus varmistavat ammattitaidon ja laadun säilymisen.
- **Yhteistyö hyvinvointialueiden kanssa:** Toimintaa arvioidaan myös tilaajan (hyvinvointialueen) kanssa tehtävissä palavereissa.

*Laadun jatkuva kehittäminen*

Laadunhallintaa ohjaa **vastaava sairaanhoitaja Milja Vehmassalo**, ja kehittämistyötä tehdään koko henkilöstön yhteistyönä.

Kehittämistoimia tehdään aina, kun toiminnassa havaitaan poikkeamia, palautteita tai lainsäädännön muutoksia.

Palvelun laatua pidetään yllä jatkuvalla arvioinnilla, koulutuksella ja asiakasturvallisuuden varmistamisella.

Kuka vastaa palveluyksikön toimintojen riskienhallinnasta ja miten riskienhallinta on organisoitu?

Hoito- ja lomakoti Vilperissä riskienhallinta on olennainen osa jokapäiväistä toimintaa ja omavalvontaa. Riskienhallinnan tavoitteena on **ennakoida, tunnistaa ja ehkäistä tilanteita**, jotka voivat vaarantaa asiakkaiden, henkilöstön tai toiminnan turvallisuuden ja jatkuvuuden.

#### Vastuut:

- **Vastaava sairaanhoitaja Milja Vehmassalo** vastaa palveluyksikön riskienhallinnan kokonaisuudesta, sen toteutumisesta, seurannasta ja raportoinnista. Hän huolehtii siitä, että riskienhallintaa koskevat käytännöt ja ohjeet ovat ajantasaiset ja että henkilökunta on perehdytetty niiden noudattamiseen.
- **Ohjaaja/lähihoitaja Timo Vehmassalo** toimii riskienhallinnassa Miljan työparina ja varahenkilönä. Hän vastaa erityisesti **arjen käytännön turvallisuuteen liittyvien riskien** (esim. tilaturvallisuus, asiakasturvallisuus ja tekniset riskit) seurannasta ja raportoinnista.
- Koko **henkilöstö** osallistuu riskienhallintaan havainnoimalla, raportoimalla ja ehkäisemällä riskejä oman työnsä yhteydessä. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa havaitsemistaan riskeistä, läheltä piti -tilanteista tai poikkeamista.

#### Organisointi:

- Riskienhallinta on osa yksikön **omavalvontasuunnitelmaa** ja **päivittäistä johtamista**.
- Riskit kartoitetaan säännöllisesti henkilöstöpalaverissa, ja niistä tehdään tarvittaessa kirjallinen riskianalyysi ja toimenpidesuunnitelma.
- Poikkeamat ja vaaratilanteet kirjataan ja käsitellään viipymättä, ja tarvittavat korjaavat toimet toteutetaan.
- Tarvittaessa riskienhallintaa kehitetään yhteistyössä **hyvinvointialueen valvonta- ja turvallisuusyksiköiden** sekä **pelastus- ja työsuojeluviranomaisten** kanssa.

Näin varmistetaan, että riskienhallinta on jatkuvaa, suunnitelmallista ja kaikkien työntekijöiden yhteinen vastuu.

Miten palveluyksikön palveluiden asiakas- ja potilasturvallisuus varmistetaan konkreettisesti? Millaisia menettelytapoja varmistamisessa käytetään (esim. tunnistaminen, tarkistuslistat tms.)?

Hoito- ja lomakoti Vilperissä **asiakas- ja potilasturvallisuus on keskeinen osa kaikkea toimintaa**. Turvallisuus varmistetaan ennakoivilla käytännöillä, jatkuvalla havainnoinnilla sekä selkeillä ohjeilla ja tarkistusmenettelyillä.

*Keskeiset menettelytavat ja käytännöt:*

- **Asiakkaan tunnistaminen:**  
Jokainen asiakas tunnistetaan aina saapumisen yhteydessä sekä lääkehoitoa tai hoitotoimenpiteitä toteutettaessa.  
Henkilöstö varmistaa asiakkaan henkilöllisyyden ja oikeat hoito-ohjeet kirjallisten asiakastietojen perusteella.
- **Ajantasaiset hoito- ja palvelusuunnitelmat:**  
Jokaiselle asiakkaalle laaditaan yksilöllinen hoito- ja palvelusuunnitelma, jossa huomioidaan asiakkaan tarpeet, toimintakyky, kommunikointitavat ja lääkehoito.  
Suunnitelmat tarkistetaan ja päivitetään säännöllisesti sekä aina tilanteen muuttuessa.
- **Lääkehoidon turvallisuus:**  
Lääkehoitoa toteutetaan yksikön **lääkehoitosuunnitelman** mukaisesti.  
Lääkkeiden jako, antaminen ja kirjaaminen tehdään kaksinkertaisella tarkistuksella.  
Henkilöstö saa säännöllistä lääkehoidon koulutusta, ja lääkehoitoluvat pidetään ajan tasalla.
- **Tarkistuslistat ja ohjeistukset:**  
Yksikössä käytetään **päivittäisiä turvallisuuden tarkistuslistoja** (esim. lääkehoidon, paloturvallisuuden, hygieniakäytäntöjen ja tilaturvallisuuden osalta).  
Tarkistuslistat auttavat varmistamaan, että kaikki turvallisuuteen vaikuttavat asiat käydään systemaattisesti läpi.
- **Turvallisuus- ja pelastussuunnitelma:**  
Yksiköllä on voimassa oleva **pelastussuunnitelma ja poistumisturvallisuusselvitys**.  
Henkilöstö osallistuu säännöllisiin palo- ja poistumisharjoituksiin, ja ensiapuvalmius varmistetaan koulutuksilla.
- **Riskien ja poikkeamien seuranta:**  
Mahdolliset poikkeamat, läheltä piti -tilanteet ja vaaratapahtumat kirjataan ja käsitellään viipymättä.  
Tapahtumista tehdään tarvittaessa kirjallinen raportti, ja niistä opitaan kehittämällä toimintaa.
- **Asiakkaan turvallinen ympäristö:**  
Tilat ovat esteettömät, siistit ja kodinomaiset. Turvallisuus varmistetaan säännöllisillä tarkastuksilla (paloturvallisuus, hygienia, apuvälineet, kalusteet).
- **Henkilöstön perehdytys ja koulutus:**  
Kaikki työntekijät perehdytetään potilasturvallisuuskäytäntöihin työsuhteen alussa ja niiden päivitysten yhteydessä.  
Koulutukset sisältävät mm. ensiapua, lääkehoitoa, tietosuojaa, hygieniatyötä ja asiakkaan kohtaamista koskevat ohjeistukset.

*Vastuuhenkilöt:*

Asiakas- ja potilasturvallisuuden toteutumisen seurannasta ja kehittämisestä vastaavat **vastaava sairaanhoitaja Milja Vehmassalo** ja **ohjaaja/lähihoitaja Timo Vehmassalo**.

Miten varmistetaan digitaalisten ja etänä annettavien palveluiden turvallisuus ja laatu?

Hoito- ja lomakoti Vilperin toiminta perustuu pääosin **läsnäpalveluihin**, eli asiakkaat ovat fyysisesti yksikössä hoidon ja loma-ajan toiminnan aikana.

Etänä toteutettavia palveluja ei tällä hetkellä tuoteta asiakkaille, mutta **digitaalisia välineitä** käytetään tietojen tallentamiseen, viestintään ja yhteistyöhön viranomaisten sekä huoltajien kanssa.

Digitaalisten toimintojen turvallisuus ja laatu varmistetaan seuraavin keinoin:

- **Tietosuoja ja tietoturva:**  
Kaikessa sähköisessä viestinnässä noudatetaan EU:n tietosuoja-asetusta (GDPR) sekä sosiaali- ja terveydenhuollon tietosuojalainsäädäntöä.  
Henkilö- ja asiakastietoja käsitellään vain työtehtävien edellyttämässä laajuudessa, ja ne säilytetään suojatuissa järjestelmissä, joihin on käyttöoikeus vain nimetyllä henkilöstöllä.
- **Suojaus ja salattu viestintä:**  
Kun asiakkaiden tai viranomaisten kanssa viestitään sähköisesti, käytetään **salattuja yhteyksiä** tai turvasähköpostia.  
Henkilöstöä on ohjeistettu olemaan lähettämättä henkilötietoja suojaamattomien kanavien kautta.
- **Laitteiden ja ohjelmistojen turvallisuus:**  
Kaikki käytössä olevat tietokoneet ja mobiililaitteet on suojattu salasanoilla ja virustorjunnalla. Ohjelmistot päivitetään säännöllisesti.  
Vain hyväksytyjä ja tietoturvallisia sovelluksia käytetään asiakkaiden tietojen käsittelyyn.
- **Etäyhteydet ja yhteistyö:**  
Jos asiakkaan tai yhteistyötahon kanssa käydään etäpalavereita (esim. verkostopalavereita hyvinvointialueen työntekijöiden kanssa), käytetään aina turvallisia, salattuja yhteyksiä. Asiakkaiden ja omaisten kanssa etäyhteyksiä käytetään vain sovitusti ja tietoturvallisesti.
- **Henkilöstön koulutus:**  
Kaikki työntekijät perehdytetään tietosuojaan, tietoturvaan ja digitaalisten välineiden vastuulliseen käyttöön. Ohjeistus tarkistetaan säännöllisesti ja päivitetään tarpeen mukaan.

Näillä käytännöillä varmistetaan, että kaikki digitaalinen viestintä ja tiedonkäsittely on turvallista, asiakkaan yksityisyyttä kunnioittavaa ja lakien mukaista.

### 3.3.2 Toimitilat ja välineet

Toiminnassa käytettävät toimitilat. Näihin kuuluvat toimintaympäristö sekä välineet ja niiden turvallisuus, turvallinen käyttö ja soveltuvuus tarkoitukseensa

Hoito- ja lomakoti Vilperi toimii **omakotitalossa**, joka sijaitsee rauhallisella omakotitaloalueella. Tilat on suunniteltu **kodinomaisiksi, esteettömiksi ja turvallisiksi**, ja ne soveltuvat **kehitysvammaisten ja autismikirjon lasten ja nuorten lyhytaikaishoitoon ja virkistykseen**.

### *Toimitilat ja toimintaympäristö*

- Yksikkö on kodinomainen, viihtyisä ja lapsille turvallinen ympäristö.
- Rakennuksessa on yhteiset oleskelutilat, asiakkaille omat makuuhuoneet, keittiö ja saniteettitilat, jotka tukevat itsenäistymistä ja päivittäisiä toimintoja.
- Piha-alue on **aidattu ja turvallinen**, ja se mahdollistaa ulkoilun ja leikin valvotusti.
- Tilojen lämpötila, ilmanvaihto ja valaistus tarkistetaan säännöllisesti, ja teknisistä toiminnoista huolehtii huoltoyhtiö tai yksikön vastuuhenkilö.
- Rakennus täyttää **pelastuslain, terveydensuojelulain ja sosiaalihuollon yksiköitä koskevat turvallisuus- ja hygieniavaatimukset**.

### *Apuvälineet ja välineistö*

- Yksikössä **ei ole käytössä asiakasapuvälineitä**, eikä yksikössä voida toteuttaa hoitoa asiakkaille, joiden apuvälineiden käyttö tai hoidon vaativuus edellyttäisi erityisrakenteisia tiloja (esim. nostolaitteita tai leveitä kulkuväyliä).
- Hoito- ja lomakoti Vilperin tilat soveltuvat **liikkuville ja itsenäisesti tai vähäisen avun turvin toimiville lapsille ja nuorille**.
- Käytössä olevat välineet (esim. leikki-, virike- ja siivousvälineet) ovat turvallisia, hyväkuntoisia ja soveltuvat asiakkaiden käyttöön.

### *Turvallisuus ja riskienhallinta tiloissa*

- Yksiköllä on **pelastussuunnitelma ja poistumisturvallisuusselvitys**, joita päivitetään säännöllisesti ja harjoitellaan henkilöstön kanssa.
- Tilat on varustettu palovaroittimilla, sammutusvälineillä ja merkittyillä hätäpoistumisreiteillä.
- Palotarkastukset ja muut viranomaistarkastukset toteutetaan määräajoin.
- Henkilöstö on koulutettu toimimaan hätä- ja poikkeustilanteissa.

### *Siisteys ja hygienia*

- Tilojen siisteydestä ja hygieniasta huolehditaan **päivittäisen siivoussuunnitelman mukaisesti**.
- Yhteiset tilat, pinnat ja wc-tilat siivotaan päivittäin.
- Henkilöstö noudattaa hyvää käsihygieniaa ja tartuntatautien ehkäisyohjeita.

Tilat ja välineet ovat näin ollen **asianmukaiset, turvalliset ja yksikön asiakasryhmälle sopivat**, ja niiden kuntoa arvioidaan säännöllisesti osana omavalvontaa ja riskienhallintaa.

Yksikön tilojen terveellisyys. Terveellisyyteen vaikuttavat sekä kemialliset ja mikrobiologiset epäpuhtaudet että fysikaaliset olosuhteet.

Hoito- ja lomakoti Vilperin toimitilat sijaitsevat **omakotitalossa**, joka on suunniteltu ja ylläpidetty turvallisesti, terveelliseksi ja viihtyisäksi ympäristöksi **kehitysvammaisten ja autismikirjon lasten ja nuorten lyhytaikaishoitoavarten**.

Tilojen terveellisyyteen kiinnitetään erityistä huomiota, sillä turvallinen ja puhdas sisäympäristö tukee asiakkaiden hyvinvointia ja henkilöstön työkykyä.

#### *Kemialliset ja mikrobiologiset epäpuhtaudet*

- Tilojen siivous suoritetaan **päivittäin** siivoussuunnitelman mukaisesti käyttäen **miedosti hajustamattomia ja ympäristöystävällisiä puhdistusaineita**, jotka eivät aiheuta ärsytyksiä tai allergiaoireita.
- Pintojen puhtaus ja hygienia varmistetaan erityisesti ruokailu- ja saniteettitiloissa.
- Mahdolliset kosteus- tai home-epäilyt tutkitaan viipymättä, ja tarvittaessa otetaan yhteys kiinteistön omistajaan ja terveystarkastajaan.
- Tilojen kunnossapidosta ja korjaustarpeiden seurannasta vastaa **Timo Vehmassalo** yhdessä kiinteistön huollon kanssa.

#### *Fysikaaliset olosuhteet*

- **Lämpötila ja ilmanvaihto:**  
Tilojen lämpötila pidetään miellyttävänä ja tasaisena ympäri vuoden (n. 20–22 °C). Ilmanvaihtojärjestelmä huolletaan säännöllisesti ja suodattimet vaihdetaan valmistajan ohjeiden mukaisesti.  
Sisäilman laatu arvioidaan jatkuvasti henkilöstön ja asiakkaiden kokemusten sekä säännöllisen tarkkailun perusteella.
- **Valaistus:**  
Tilat on varustettu riittävällä ja pehmeällä valaistuksella, joka soveltuu erityisesti autismikirjon lasten ja nuorten tarpeisiin.  
Valaisimet tarkistetaan ja huolletaan säännöllisesti.  
Luonnonvaloa hyödynnetään mahdollisimman paljon päivän aikana.
- **Melu ja ääniolosuhteet:**  
Omakotitaloympäristössä meluhaitat ovat vähäiset.  
Sisätiloissa on huolehdittu äänimaailman rauhallisuudesta ja asiakkaiden yksilöllisistä aistiherkkyksistä.  
Tarvittaessa käytetään pehmeitä materiaaleja ja äänieristeitä melun vaimentamiseksi.
- **Säteily ja muut olosuhteet:**  
Tilassa ei käytetä säteilyä tuottavia laitteita.  
Sähkölaitteet ja kodinkoneet ovat turvallisia, CE-merkittyjä ja määräysten mukaisia.  
Kaikki laitteet tarkistetaan ja huolletaan säännöllisesti.

*Seuranta ja vastuut*

Tilojen terveellisuuden seurannasta ja ylläpidosta vastaavat **vastaava sairaanhoitaja Milja Vehmassalo** ja **ohjaaja/lähihoitaja Timo Vehmassalo**. He varmistavat, että kaikki tiloihin ja sisäilmaan liittyvät havainnot käsitellään viipymättä ja että tarvittavat korjaavat toimet toteutetaan.

Tarvittaessa yksikkö on yhteydessä **kunnan ympäristöterveydenhuoltoon** tai **terveystarkastajaan** sisäilman tai muiden terveellisyystekijöiden arvioimiseksi.

Toimitiloille tehdyt tarkastukset sekä myönnettyt viranomaishyväksynät ja luvat

Hoito- ja lomakoti Vilperi toimii **omakotitalossa**, joka on hyväksytty **sosiaalihuollon palveluyksikön käyttöön**.

Tilojen turvallisuus ja soveltuvuus on arvioitu viranomaisten toimesta ennen toiminnan aloittamista, ja yksikkö noudattaa kaikkia sosiaalihuollon yksiköitä koskevia säädöksiä ja määräyksiä.

*Tehdyt tarkastukset ja hyväksynät:*

<b>Tarkastus / lupa</b>	<b>Viranomainen / taho</b>	<b>Päivämäärä</b>	<b>Keskeiset havainnot ja tulokset</b>
Pelastussuunnitelma ja poistumisturvallisuusselvitys	Pelastuslaitos	[päivämäärä, 25.9.2025]	Tilat täyttävät pelastuslain vaatimukset. Poistumisreitit selkeät ja asianmukaisesti merkitty.
Hygienia- ja siisteystarkastus	Kunnan ympäristöterveydenhuolto	[päivämäärä, 25.11.2025]	Tilat puhtaat ja hyvin ylläpidetyt. Ei havaintoja epäpuhtauksista tai hygieniapuutteista.
Terveystarkastus (sisäilma, ilmanvaihto, lämpötila)	Trio	[päivämäärä, 7.11.2025]	Sisäilman laatu ja lämpötila asianmukaiset. Ei kosteus- tai homehavaintoja.
Palotarkastus	Pelastuslaitos	[päivämäärä, 17.9.2025]	Palo- ja pelastusturvallisuus todettu hyväksi. Sammutuskalusto ja palovaroittimet kunnossa.
Sosiaalihuollon yksikön valvontakäynti	Hyvinvointialue / Valvira / AVI	[päivämäärä, 28.8.2025]	Toiminta ja tilat tarkastettu. Puutteet ja epäkohdat korjataan määräaikaan

Tarkastus / lupa	Viranomainen / taho	Päivämäärä	Keskeiset havainnot ja tulokset
			mennessä.

#### *Luvat ja hyväksynät*

- Yksiköllä ei ole eikä tarvitse **Säteilyturvakeskuksen** tai **kliinisen mikrobiologian** lupia, koska toiminta ei sisällä laboratorio-, säteily- tai tutkimuspalveluita.
- Tilat ja toiminta on hyväksytty sosiaalihuollon palveluyksiköksi **aluehallintoviraston (AVI)** rekisteriin.
- Yksikkö täyttää **sosiaalihoitolain (1301/2014)** ja **vammaispalvelulain (675/2023)** mukaiset tilavaatimukset.

#### *Omavalvonnan kannalta keskeiset havainnot*

- Tarkastuksissa ei ole todettu puutteita, jotka vaarantaisivat asiakkaiden turvallisuuden tai tilojen terveellisyyden.
- Havainnot ja tarkastusasiakirjat säilytetään yksikössä, ja ne ovat tarvittaessa valvontaviranomaisten nähtävissä.
- Mikäli tarkastuksissa havaitaan korjaustarpeita, korjaustoimet tehdään viipymättä.

Mitkä ovat toimitilojen ja välineiden käyttöön liittyvät riskit?

Hoito- ja lomakoti Vilperissä toimitilojen ja välineiden käytön turvallisuus sekä asiakkaiden yksityisyyden suoja ovat keskeinen osa jokapäiväistä toimintaa.

Yksikön toiminta tapahtuu **kodinomaisessa omakotitalossa**, jossa ympäristö on suunniteltu **turvalliseksi, rauhalliseksi ja lapsille sopivaksi**.

#### *Tunnistetut riskit toimitiloissa ja välineiden käytössä*

- **Fyysiset riskit:** liukastumiset, kompastumiset tai muut tapaturmat sisä- tai piha-alueella.  
*Ehkäisy:* liukuesteet, siisteys, hyvä valaistus, jatkuva valvonta ja henkilöstön läsnäolo.
- **Palo- ja sähköturvallisuusriskit:** sähkölaitteiden virheellinen käyttö tai paloturvallisuusvälineiden puutteet.  
*Ehkäisy:* säännölliset tarkastukset, toimivat palovaroittimet, sammutusvälineet ja henkilöstön koulutus.
- **Tartuntatautiriskit:** läheinen arki, yhteiset tilat ja pintojen kosketuspinnat.  
*Ehkäisy:* päivittäinen siivous, hyvä käsihygienia, hygieniaohjeet ja sairaana työskentelyn kieltä.
- **Ympäristö- ja tilaturvallisuusriskit:** melu, valaistus tai aistiympäristö voivat olla kuormittavia autismitietoisille lapsille.  
*Ehkäisy:* rauhallinen äänimaailma, pehmeät materiaalit, valaistuksen säätömahdollisuudet ja yksilöllinen huomio.
- **Yksityisyyden suojaan liittyvät riskit:** asiakkaan henkilötietojen, hoitosuunnitelmien tai arjen tilanteiden paljastuminen sivullisille.  
*Ehkäisy:* henkilötietoja säilytetään suojatuissa järjestelmissä, asiakirjat lukituissa tiloissa. Henkilöstö on koulutettu tietosuojaan ja salassapitovelvollisuuteen.

#### *Asiakkaan yksityisyyden suoja ja sen hallintakeinot*

- Jokaisella asiakkaalla on oma huone tai henkilökohtainen majoitustila, jossa **yksityisyys ja rauha** taataan.
- Henkilökunta kunnioittaa asiakkaiden ja perheiden yksityisyyttä kaikissa tilanteissa (pukeutuminen, hygienia, henkilökohtainen avustaminen).
- Asiakastietoja käsitellään vain työtehtävien edellyttämässä laajuudessa, ja ne säilytetään **lukituissa kaapeissa tai salatuissa tietojärjestelmissä**.
- Keskustelut asiakkaista käydään vain työtehtävien kannalta tarpeellisissa tilanteissa ja **ei koskaan muiden asiakkaiden tai sivullisten kuullen**.
- Vierailijoita ja perheenjäseniä ohjataan noudattamaan yksikön tietosuojaja- ja yksityisyyskäytäntöjä.

Mitkä ovat toimitilojen ylläpitoa, huoltoa sekä puutteita koskevia ilmoituksia ja tiedonkulkua koskevat menettelyt?

Hoito- ja lomakoti Vilperissä toimitilojen turvallisuudesta, terveellisyydestä ja toimivuudesta huolehditaan itse.

Yksikön toiminta tapahtuu **omakotitalossa**, ja kaikki huoltoon, kunnossapitoon sekä pienkorjauksiin liittyvät tehtävät hoidetaan **yksikön oman henkilökunnan toimesta**.

### *Ylläpito ja huolto*

- **Timo Vehmassalo (ohjaaja, lähihoitaja)** vastaa yksikön **kiinteistön ylläpidosta ja huollosta** kokonaisuudessaan.  
Hän huolehtii kaikista päivittäisistä ja säännöllisistä huoltotoimista, kuten:
  - LVI-, sähkö- ja lämmitysjärjestelmien seurannasta
  - sisä- ja ulkotilojen kunnosta
  - piha-alueen turvallisuudesta ja siisteydestä
  - paloturvallisuuteen liittyvien välineiden ja järjestelmien tarkistamisesta.
- Mikäli huoltotarve vaatii ulkopuolista ammattilaista (esim. sähkö- tai putkitöitä), **tilaataan työ** luotettavalta urakoitsijalta ja valvotaan työn toteutus.

### *Puutteista ilmoittaminen ja tiedonkulku*

- Jokainen työntekijä on velvollinen ilmoittamaan havaitsemastaan **viasta, puutteesta tai turvallisuusriskistä** välittömästi.
- Tilanteen kiireellisyys arvioidaan ja tehdään tarvittavat toimenpiteet välittömästi.
- Kiireelliset viat (esim. vesivuoto, sähkövika, lämmitysongelma) korjataan heti tai niihin hälytetään apu.

### *Tiedonkulku ja seuranta*

- Toteutuneista toimenpiteistä tiedotetaan henkilökunnalle esimerkiksi henkilöstöpalaverissa tai ilmoitustaululla.

Mitkä ovat palvelutoimintaan käytettävän kiinteistön pitkäjänteistä ylläpitoa koskevat toimintamallit, resurssit ja suunnitelmat? (Esimerkiksi kiinteistön omistajan ja käyttäjän välinen vastuunjakotaulukko voidaan liittää osaksi omavalvontasuunnitelmaa.)

Hoito- ja lomakoti Vilperi toimii **omassa, yksikön omaan käyttöön kuuluvassa omakotitalokiinteistössä**, jonka ylläpito ja kunnossapito on järjestetty pitkäjänteisesti ja suunnitelmallisesti.

Tavoitteena on varmistaa, että toimitilat säilyvät turvallisina, terveellisinä ja toiminnallisesti tarkoituksenmukaisina kaikissa tilanteissa.

### *Toimintamallit ja vastuut*

- **Timo Vehmassalo (ohjaaja, lähihoitaja)** vastaa kiinteistön kunnossapidon, huollon ja teknisten järjestelmien (sähkö, LVI, ilmanvaihto) seurannasta ja ylläpidosta.  
Hän tekee säännöllisiä tarkistuksia ja huolehtii pienistä korjauksista sekä piha-alueen ylläpidosta.
- **Milja Vehmassalo (vastaava sairaanhoitaja) sekä yksikön johtaja Kirsi Pesonen** vastaavat tilojen turvallisuuden, terveellisyyden ja viranomaisvaatimusten täyttymisen kokonaisvalvonnasta.  
Varmistaa, että tiloihin liittyvät tarkastukset (pelastus-, hygieni- ja terveystarkastukset) toteutetaan ajallaan ja että mahdolliset toimenpiteet kirjataan omavalvontaan.

### *Pitkjänteinen suunnitelmallinen ylläpito*

- Kiinteistön huoltotoimet on jäsennetty vuosikellon mukaisesti, ja ne sisältävät mm.:
  - **Lämmitys- ja ilmanvaihtolaitteiden** vuosihuollot ja suodattimien vaihdot
  - **Sähkölaitteiden ja paloturvallisuusjärjestelmien** säännölliset testaukset
  - **Rakenteiden ja pintojen** kunnan tarkkailun ja ennakoivat korjaukset
  - **Piha-alueiden ja kulkuväylien** kunnossapidon, erityisesti talviaikana (lumityöt, hiekoitus)
- Kiinteistön korjaus- ja kunnostustarpeet arvioidaan **vähintään kerran vuodessa**, ja tarvittavat toimenpiteet kirjataan **kiinteistön ylläpitosuunnitelmaan**.
- Tarvittaessa käytetään **ulkopuolisia ammattilaisia** (esim. sähkö- tai putkiasentajia) niissä tehtävissä, jotka vaativat erityisosaamista.

### *Resurssit*

- Kiinteistön ylläpito hoidetaan yksikön omana työnä, ja siihen on varauduttu kattamaan korjaus- ja huoltokustannukset.
- Kiireellisiin korjauksiin ja teknisiin ongelmiin on myös varauduttu, jotta turvallisuuteen vaikuttavat puutteet voidaan korjata viipymättä.

### *Seuranta ja dokumentointi*

- Kaikki toteutetut huollot, tarkistukset ja korjaukset kirjataan omavalvontasuunnitelman **kiinteistön ylläpito -osioon** ja huoltomuistioon.
- Havainnot ja toimenpiteet käydään läpi henkilöstöpalavereissa, jotta koko henkilökunta on tietoinen tilojen kunnosta ja mahdollisista riskeistä.

Näillä toimintamalleilla varmistetaan, että Hoito- ja lomakoti Vilperin kiinteistö pysyy turvallisessa ja käyttötarkoitustaan vastaavassa kunnossa myös pitkällä aikavälillä.

Miten varmistetaan, että palveluyksikössä ei ole käytössä välineitä, jotka ovat epäasianmukaisia, palveluihin nähden soveltumattomia tai muodostavat turvallisuusriskin?

Hoito- ja lomakoti Vilperissä varmistetaan, että yksikössä **ei ole käytössä välineitä tai laitteita, jotka olisivat epäasianmukaisia, palveluun nähden soveltumattomia tai muodostaisivat turvallisuusriskin.**

Koska Vilperi tarjoaa **lyhytaikaista ympärivuorokautista hoitoa ja lomahoitoa kehitysvammaisille ja autismikirjon lapsille ja nuorille**, yksikössä ei käytetä raskaampia hoitoteknisiä apuvälineitä. Välineistö on **kodinomaista, turvallista ja asiakkaiden toimintakykyyn sopivaa.**

### *Välineiden turvallisuuden varmistaminen*

- Kaikki käytössä olevat välineet ja kalusteet (esim. keittiövälineet, leikki- ja virikemateriaalit, kodinkoneet) ovat **tarkoituksenmukaisia, ehjiä ja turvallisia käyttöä.**
- Välineet valitaan siten, että ne soveltuvat lasten ja nuorten käyttöön sekä yksikön tiloihin.
- Kaikki vaaralliset tai epäsoveltuvat välineet poistetaan välittömästi käytöstä.

### *Huolto ja kunnossapito*

- Välineiden kuntoa seurataan jatkuvasti työn arjessa.
- **Timo Vehmassalo** vastaa välineiden ja laitteiden **huollosta, kunnossapidosta ja korjauksista**.
- Mikäli väline tai laite vaatii ammattilaihuoltoa (esim. kodinkoneet), tilataan tarvittava huolto.

### *Koulutus ja perehdytys*

- Kaikki työntekijät perehdytetään välineiden turvalliseen käyttöön osana työsuhteen aloitusta ja jatkuvaa työhön perehdytystä.
- Mikäli yksikköön hankitaan uusia laitteita tai välineitä, niiden oikea ja turvallinen käyttö käydään läpi henkilöstön kanssa.
- Tarvittaessa käyttöohjeet pidetään kirjallisesti esillä tai helposti saatavilla välineen läheisyydessä.

### *Turvallisuusriskien ehkäisy ja seuranta*

- Rikkoutuneet, kuluneet tai vaaralliset välineet poistetaan heti käytöstä ja korvataan turvallisilla vaihtoehdoilla.
- Mikäli väline aiheuttaa vaaratilanteen tai läheltä piti -tilanteen, siitä tehdään **poikkeamailmoitus**, joka käsitellään henkilöstöpalaverissa ja kirjataan omavalvontaan.
- Välineiden turvallisuutta arvioidaan säännöllisesti osana yksikön **riskienhallintaa**.

Miten varmistetaan asumiseen tarkoitettujen toimitilojen ja toimintaympäristöjen turvallisuus esim. kuluttajakemikaalien turvallinen säilytys ja lukitukset.

Hoito- ja lomakoti Vilperi toimii **kodinomaisessa omakotitalossa**, joka on suunniteltu turvalliseksi ja viihtyisäksi ympäristöksi **kehitysvammaisille ja autismikirjon lapsille ja nuorille**. Tilojen ja toimintaympäristön turvallisuus on keskeinen osa päivittäistä toimintaa ja omavalvontaa.

### *Tilojen yleinen turvallisuus*

- Tilat ovat **aidattuja, esteettömiä ja hyvin valaistuja**, ja ne mahdollistavat lasten turvallisen liikkumisen sekä sisällä että pihalla.
- **Henkilökunta valvoo jatkuvasti** lasten ja nuorten toimintaa ja liikkumista yksikön alueella.
- Kaikki portit, ovet ja kulkureitit on varustettu **lapsiturvallisilla lukituksilla**, ja poistumisreitit on selkeästi merkitty.
- Terävät esineet, tulitikut ja muut vaaralliset tarvikkeet säilytetään lasten ulottumattomissa.

### *Kuluttajakemikaalien ja vaarallisten aineiden säilytys*

- Kaikki **kuluttajakemikaalit, puhdistusaineet ja desinfiointituotteet** säilytetään **lukitussa siivouskaapissa** tai erillisessä varastossa, jonne asiakkailta ei ole pääsyä.
- Vain henkilökunta saa käsitellä ja annostella kemikaaleja, ja he ovat perehdytetty niiden turvalliseen käyttöön.
- Puhdistusaineet pidetään alkuperäispakkauksissaan ja selkeästi merkittyinä.
- Vaarallisten aineiden (esim. pesuaineet, aerosolit) varastointi on järjestetty **kemikaaliturvallisuusohjeiden mukaisesti**, ja käyttöturvallisuustiedotteet ovat saatavilla.

### *Lukitukset ja valvonta*

- Ulko-ovet pidetään **lukittuina turvallisuuden ja yksityisyyden varmistamiseksi**, mutta poistumistiet ovat aina esteettömästi käytettävissä hätätilanteissa.
- Avaimien ja kulkuoikeuksien hallinta on rajattu vain työntekijöille.
- Asiakkaiden huoneet ja yksityiset tilat kunnioittavat **henkilökohtaista yksityisyyttä**, mutta tarvittaessa henkilökunta pääsee niihin turvallisuuden varmistamiseksi.

### *Muut turvallisuusjärjestelyt*

- Palovaroittimet, sammuttimet ja hätäpoistumisreitit tarkistetaan säännöllisesti.
- Tilojen turvallisuutta arvioidaan osana riskienhallintaa, ja mahdolliset puutteet korjataan heti.
- Pihan turvallisuudesta huolehditaan (esim. liukkauden torjunta, leikkivälineiden kunto, porttien lukitus).

## 3.3.4 Tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Miten varmistetaan, että palveluyksikössä käytetään olennaiset vaatimukset täyttäviä asiakastietolain mukaisia tietojärjestelmiä?

Hoito- ja lomakoti Vilperi varmistaa, että yksikössä käytettävät asiakastietojärjestelmät täyttävät **asiakastietolain (703/2023)** ja **Valviran tietojärjestelmärekisterin** vaatimukset. Tietojärjestelmien on oltava käyttötarkoitukseltaan palveluntuottajan toimintaan sopivia ja turvallisia, sekä teknisesti ja toiminnallisesti sertifioituja.

### *Käytössä oleva ja käyttöönotettava asiakastietojärjestelmä*

- Yksikössä otetaan **vuoden vaihteessa käyttöön asiakastietojärjestelmä Sofia**.
- Sofia on sosiaalihuollon asiakastietolain mukainen tietojärjestelmä, joka on **hyväksytty ja rekisteröity Valviran tietojärjestelmärekisteriin**.
- Järjestelmä mahdollistaa asiakastietojen turvallisen tallentamisen, käsittelyn ja arkistoinnin sosiaalihuollon vaatimusten mukaisesti.

- Ennen käyttöönottoa järjestelmän toimivuus, tietoturva ja käyttöoikeudet testataan, ja henkilöstö perehdytetään sen käyttöön.

#### *Vaatimustenmukaisuuden varmistaminen*

- Ennen uuden järjestelmän käyttöönottoa **Kirsi Pesonen (yksikön johtaja)** varmistaa Valviran rekisteristä, että Sofia-järjestelmä täyttää kaikki asiakastietolain ja tietoturvastandardien edellyttämät olennaiset vaatimukset.
- Käytössä olevien järjestelmien vaatimustenmukaisuutta ja toimivuutta seurataan säännöllisesti.

#### *Tietoturva ja käyttöoikeudet*

- Käyttöoikeudet myönnetään vain henkilöstölle, jonka työtehtävät edellyttävät asiakastietojen käsittelyä.
- Käyttäjätunnukset ovat henkilökohtaisia ja suojattuja salasanalla.
- Tietojärjestelmän käyttöä valvotaan lokitietojen avulla.
- Järjestelmän päivitykset ja tietoturvapäivitykset asennetaan viipymättä ohjelmistotoimittajan ohjeiden mukaisesti.

### 3.3.5 Infektioiden torjunta ja yleiset hygieniakäytännöt

#### *Tyypillisimmät yksikön toimintaan liittyvät infektiot ja epidemiariskit*

Hoito- ja lomakoti Vilperissä asiakasryhmänä ovat **lapset ja nuoret**, jolloin yleisimmät infektioriskit liittyvät **hengitystieinfektioihin, vatsatauteihin ja kausiluonteisiin virustauteihin** (esim. influenssa, RSV, noro).

Yksikön kodinomainen ympäristö ja yhteinen arki lisäävät lievien tartuntojen mahdollisuutta, mutta **infektioepidemian riski on pieni**, koska asiakkaat ovat tilapäisesti hoidossa ja ryhmäkoot ovat rajallisia.

#### *Infektioiden ja tarttuvien sairauksien ennaltaehkäisy*

Infektioiden leviämisen ehkäisy perustuu **hyvään käsihygieniaan, puhtauskäytäntöihin ja oireseurantaan.**

Toimintakäytännöt:

- **Käsihygienia:** Käsien pesu ja käsihuuhteen käyttö ennen ja jälkeen jokaisen asiakaskontaktin, ruokailun, WC-käynnin ja siivouksen.
- **Käsihuuhteen saatavuus:** Käsihuhdetta on **helposti saatavilla kaikissa keskeisissä tiloissa** – kuten sisäänkäynnin läheisyydessä, keittiössä, WC- ja hoitotiloissa sekä henkilökunnan taukotilassa.
- **Siisteys ja hygienia:** Päivittäinen siivous toteutetaan siivoussuunnitelman mukaisesti, ja pintojen puhdistus tehdään erityisesti kosketuspintoilta.
- **Sairaana työskentely:** Henkilökunta ei saa tulla töihin, jos heillä on tarttuva oireinen sairaus.
- **Asiakkaiden oireet:** Jos asiakkaalla ilmenee infektion oireita hoitajakson aikana, asiasta ilmoitetaan välittömästi huoltajille ja tarvittaessa hoitavaan tahoon.
- **Ravitsemus ja hygienia:** Elintarvikkeiden käsittelyssä noudatetaan elintarvikehygienian ohjeita, ja keittiön hygieniasta vastaa perehdytetty henkilökunta.

#### Hoitoinfektioiden tunnistaminen

- Hoitoon liittyvä infektio tunnistetaan, jos asiakkaalle kehitty **infektio-oireita hoitajakson aikana**, jotka eivät olleet läsnä saapuessa ja joiden arvioidaan liittyvän hoidon tai yhteisten tilojen olosuhteisiin.
- Tyypillisiä hoitoon liittyviä infektioita voivat olla esim. vatsatauti (norovirus) tai flunssa, jos useampi asiakas sairastuu yhtä aikaa.

#### Yksikön puhtaus, siisteys ja jätehuolto

##### Henkilöstön osaamisen varmistaminen Siivous ja tilojen puhtaus

Hoito- ja lomakoti Vilperissä varmistetaan, että kaikilla työntekijöillä on **riittävä perusosaaminen infektioiden ehkäisyyn ja torjuntaan liittyvissä käytännöissä**. Tämä sisältää **laajamittaiset ja lisävarusteelliset, käsihygienian, siivouskäytännöt, tartuntatautien tunnistamisen sekä toimintaohjeet infektioepäilyissä**.

- päivittävät, viikoittaiset ja kuukausittaiset siivoustehtävät
- vastuhenkilöt (päävastuu, Timo Vehmassalo)
- Kaikki työntekijät perehdytetään yksikön **hygieniaoheisiin ja siivoussuunnitelmaan** työsuhteen alussa
- Henkilöstön ja siivouksen **säännöllistä täydennyskoulutusta**, joka sisältää infektioiden puhdistusaineiden säilytysohjeet ja turvallisuusvaatimukset
- Käytettävät puhdistusaineet ovat **hajusteettomia ja turvallisia**, ja ne säilytetään **lukittuina siivouksessa**
- Henkilöstön **lukuunsa** tarkistetaan ja pidetään ajan tasalla tartuntatautilain (1227/2016) mukaisesti (esim. influenssa, MRSA, jatkakaudistus, hepatiitti A/B ja taudissa).
- Rokotukset tallennetaan työntekijän terveystietoihin, ja rokotussuoja varmistetaan ennen työskentelyn aloittamista.

##### Jätehuolto ja vaaralliset jätteet

##### Hygieniaoheiden noudattamisen ja infektio- ja tartuntatauti seuranta

- Jätehuolto on järjestetty **kunnan jätehuoltomääräysten mukaisesti**.
- Kyttejä ja muita kierrätysjätteitä laitetaan **erillisin astioihin**.
- **Tartuttavaaralliset jätteet** (esim. veriset sidokset, käytetyt suojakäsineet, riksen peson tai eritteisiin liittyvät tarvikkeet) kerätään **erilliseen kannelliseen ja merkittyyn jäteastiaan**.
- Henkilöstö vastaa siitä, että työntekijät noudattavat käsihygienian ja siivousohjeita sekä infektio- ja tartuntatautiin liittyviä menettelyjä.
- Tällaiset jätteet suljetaan tiiviisti ja toimitetaan kunnallisen jätehuollon kautta **turvallisesti hävitettäväksi**.

### 3.3.6 Lääkehoitosuunnitelma

#### *Lääkehoitosuunnitelma*

- **Lääkehoitosuunnitelma on laadittu:** päivämäärä, 04/2011
- **Suunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa** tai aina, kun lääkeshoidon käytännöissä tapahtuu muutoksia. **Päivitetty 13.9.2025**
- Lääkehoitosuunnitelma on laadittu **STM:n Turvallinen lääkehoito -oppaan (2021)** ja alueellisten lääkeshoidon ohjeiden mukaisesti.
- Suunnitelma sisältää kaikki keskeiset osa-alueet: lääkeshoidon vastuut, lupakäytännöt, osaamisen varmistamisen, lääkkeiden käsittelyn, säilytyksen, kirjaamisen sekä haittavaikutusilmoitukset.

### *Lääkehoitosuunnitelman laatiminen ja päivittäminen*

- **Laatimisesta ja päivityksestä vastaa:**  
**Milja Vehmassalo**  
**Tehtävänimike:** Vastaava sairaanhoitaja  
**Yhteystiedot:** 045 3133536 / milja.vehmassalo@hoitokotivilperi.fi
- Milja vastaa suunnitelman sisällöstä, päivittämisestä, henkilöstön perehdytyksestä ja lääkehoidon ohjeistuksesta.
- Suunnitelma hyväksytään **yksikön johtaja Kirsi Pesosen** toimesta, ja se on osa yksikön omavalvontaa.

### *Lääkehoidon seurannasta vastaava henkilö*

- **Vastuhenkilö:** Milja Vehmassalo
- **Tehtävänimike:** Vastaava sairaanhoitaja
- Milja vastaa lääkehoidon toteutumisen seurannasta, turvallisuudesta ja henkilöstön osaamisen arvioinnista.
- Hän huolehtii, että lääkehoidon käytännöt ovat ajantasaiset ja että lääkkeiden käsittely, säilytys ja kirjaaminen tapahtuvat turvallisesti ja lain mukaisesti.

### *Lääkehoitosuunnitelman toteutumisen seuranta*

- Lääkehoidon toteutumista seurataan säännöllisesti osana omavalvontaa ja henkilöstön perehdytystä.
- **Milja Vehmassalo** tarkistaa lääkekirjaukset ja lääkekaapin sisällön säännöllisesti (vähintään neljännesvuosittain).
- Havaitut poikkeamat (esim. lääkkeen antovirhe, säilytysvirhe tai puuttuva kirjaus) käsitellään heti ja kirjataan poikkeamaraporttiin.
- Poikkeamat käydään läpi henkilöstöpalaverissa, ja tarvittaessa lääkehoitosuunnitelmaa päivitetään.

### *Henkilöstön lääkehoidon osaaminen ja lupakäytännöt*

- Lääkehoidon osaaminen varmistetaan **Lääkehoidon osaamisen näyttökokeella (LOVe tai vastaava)** ennen lääkeluvan myöntämistä.
- Lääkeluvat myöntää **vastaava sairaanhoitaja Milja Vehmassalo**, ja ne uusitaan säännöllisesti (yleensä 3-5 vuoden välein).
- Henkilöstö saa ohjausta, koulutusta ja tukea lääkehoidon turvalliseen toteutukseen.

### *Haittavaikutukset*

- Lääkkeiden haittavaikutukset kirjataan välittömästi ja ilmoitetaan **Fimealle** sekä asiakkaan omaiselle.

### 3.4 Asiakastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden ja osaamisen varmistaminen

Palveluyksikön henkilöstön määrä, rakenne ja sijaisten käytön periaatteet.

Yksikön henkilöstö on mitoitettu vastaamaan asiakasmäärää, hoidon intensiteettiä ja turvallisuuden vaatimuksia.

#### *Henkilöstön määrä ja rakenne*

- Yksikössä työskentelee **päätoimisesti 3 työntekijää**, ja henkilöstö koostuu sosiaali- ja terveydenhuollon koulutetuista ammattilaisista.
- Henkilöstörakenne:
  - **Vastaava sairaanhoitaja:** Milja Vehmassalo, ohjaaja
  - **Lähihoitaja:** Timo Vehmassalo, ohjaaja
  - **Sijaiset:** lähihoitajia ja ohjaajia tarpeen mukaan
  - **Johto:** Kirsi Pesonen, yksikön johtaja, ohjaaja
- Henkilöstö työskentelee **vuorotyössä**, ja toiminta on ympärivuorokautista kaikkina viikonpäivinä vuoden ympäri yksikön aukiolon puitteissa.

#### *Sijaisten käyttö*

- Sijaisia käytetään vain tarvittaessa, esimerkiksi henkilöstön poissaolojen aikana.
- Yksikössä on käytössä **sijaislista**, josta kutsutaan sijaisia tarpeen mukaan.
- Sijaisina toimivat vain **Vilperin omat, perehdytetyt sijaiset**, jotka tuntevat yksikön toiminnan ja asiakasryhmän.
- Mikäli poissaoloja ei pystytä korvaamaan sijaisella turvallisesti, **asiakkaiden hoitojakso voidaan tarvittaessa keskeyttää tai siirtää toiseen ajankohtaan**, ja tästä ilmoitetaan viipymättä huoltajille.

#### *Vuokra- tai alihankintatyövoima*

- Hoito- ja lomakoti Vilperissä **ei käytetä vuokrattua työvoimaa** eikä alihankinnan kautta **tuotettuja henkilöstöpalveluita**.
- Kaikki työntekijät ovat **Vilperin omassa palvelussuhteessa**.

#### *Vastuut ja seuranta*

- **Kirsi Pesonen, yksikön johtaja:** vastaa henkilöstörakenteesta, rekrytoinneista ja riittävän henkilöstöresurssin varmistamisesta.
- **Milja Vehmassalo, vastaava sairaanhoitaja:** vastaa henkilöstön osaamisen ylläpidosta, perehdytyksestä ja sijaisten koulutuksesta.

## Miten varmistetaan sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden ammattioikeudet?

Hoito- ja lomakoti Vilperissä varmistetaan, että kaikki sosiaali- ja terveydenhuollon tehtävissä toimivat työntekijät omaavat **lain (559/1994, laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä)** ja **lain sosiaalihuollon ammattihenkilöistä (817/2015)** mukaiset ammattioikeudet.

### *Ammattioikeuksien tarkistaminen*

- Ennen työsuhteen alkamista tarkistetaan **jokaisen työntekijän Valviran rekisteristä (Terhikki / Suosikki)** hänen ammatinharjoittamisoikeutensa ja sen voimassaolo.
- Tarkistuksen suorittaa **Milja Vehmassalo** tai **Kirsi Pesonen** ennen työsuhteen allekirjoittamista.
- Tarkistuksesta tehdään **merkintä henkilöstölistaan**.
- Mikäli työntekijä on sosiaalihuollon ammattihenkilö (esim. lähihoitaja, sosionomi), rekisteröinti tarkistetaan **Valviran Suosikki-rekisteristä**.

## Miten selvitetään lasten kanssa työskentelevien rikostausta perustuen tästä annettuun lakiin (504/2002)? Miten selvitetään iäkkäiden ja vammaisten henkilöiden kanssa työskentelevien rikostausta perustuen valvontalain 28 §:ään?

Varmistetaan, että kaikki lasten, nuorten, iäkkäiden ja vammaisten kanssa työskentelevät henkilöt täyttävät lain edellyttämät **luotettavuus- ja rikostaustavaatimukset** ennen työsuhteen alkamista.

### *Lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittäminen*

- Lasten kanssa työskentelevien rikostausta tarkistetaan **rikosrekisteriotteen** avulla **lain lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä (504/2002)** mukaisesti.
- Ennen työsuhteen solmimista työntekijä esittää **alkuperäisen rikosrekisteriotteen**, joka saa olla enintään **6 kuukautta vanha**.
- Tarkistuksen tekee **Kirsi Pesonen (yksikön johtaja)** tai hänen valtuuttamanaan **Milja Vehmassalo (vastaava sairaanhoitaja)**.
- Ote ei jää yksikön haltuun, mutta siitä tehdään merkintä työntekijän henkilötietoihin (päivämäärä ja tarkistaja).

### *Iäkkäiden ja vammaisten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittäminen*

- Yksikössä työskentelevien, jotka osallistuvat **ikäkkäiden tai vammaisten henkilöiden hoitoon tai huolenpitoon**, rikostausta selvitetään **valvontalain (741/2023) 28 §:n** mukaisesti.
- Tarkoituksena on varmistaa, että työntekijä on soveltuva tehtävään, jossa hän on vastuussa erityisen haavoittuvassa asemassa olevien asiakkaiden hoidosta ja turvallisuudesta.
- Rikostaustan selvittäminen tehdään samalla tavoin kuin lasten kanssa työskentelevien kohdalla: työntekijä esittää rikosrekisteriotteen ennen työsuhteen alkua.

Miten varmistetaan henkilöstön riskienhallinnan osaaminen? Miten varmistetaan henkilöstön ohjeiden mukainen toiminta niissä tilanteissa, joissa riski on toteutunut?

Riskienhallinta on osa päivittäistä toimintaa, ja koko henkilöstö on sitoutettu ennakoimaan, tunnistamaan ja ehkäisemään riskejä, jotka voivat vaikuttaa **asiakasturvallisuuteen, työntekijöiden turvallisuuteen tai palvelun laatuun**.

#### *Henkilöstön riskienhallintaosaamisen varmistaminen*

- Työntekijät perehdytetään yksikön **omavalvontasuunnitelmaan, riskienhallinnan käytäntöihin ja turvallisuusohjeisiin**.
- Perehdytys sisältää käytännön esimerkkejä riskitilanteista (esim. asiakkaan käyttäytymiseen, tapaturmiin, tulipaloon tai lääkehoitoon liittyvät riskit).

#### *Toiminta riskeissä ja poikkeamatilanteissa*

- Jos riski toteutuu (esim. tapaturma, väärinkäsitys, vaaratilanne), työntekijän velvollisuus on **toimia ohjeiden mukaisesti ja viipymättä ilmoittaa tapahtumasta**.
- Henkilökunta toimii tällöin yksikön **turvallisuus- ja poikkeamatilanneohjeiden** mukaisesti.
- **Ensisijaiset toimet:** tilanteen rauhoittaminen, asiakkaan ja muiden turvallisuuden varmistaminen, tarvittaessa ensiapu ja lisäavun hälyttäminen.
- **Ilmoitusmenettely:**
  - Poikkeamasta ilmoitetaan heti **Kirsi Pesoselle**, joka arvioi tilanteen ja tarvittavat jatkotoimet.
  - Tarvittaessa ilmoitus tehdään myös viranomaisille, jos tilanne sitä edellyttää.
  - Tapahtuma kirjataan **poikkeamalomakkeelle**.
- **Jälkiseuranta ja oppiminen:**
  - Tapaus käsitellään henkilöstön kanssa. Pohditaan, miten vastaavat tilanteet voidaan ehkäistä jatkossa.
  - Tarvittaessa päivitetään ohjeita, riskienarviointia tai henkilöstön koulutusta.

#### *Vastuut*

- **Milja Vehmassalo (vastaava sairaanhoitaja):** vastaa riskienhallinnan käytännön toteutuksesta ja henkilöstön perehdytyksestä.
- **Kirsi Pesonen (yksikön johtaja):** vastaa riskienhallinnan kokonaisvaltaisesta seurannasta, ohjeiden ajantasaisuudesta ja poikkeamien käsittelystä.
- Koko henkilöstö on vastuussa riskien tunnistamisesta ja ohjeiden mukaisesta toiminnasta.

#### *Periaate*

Riskienhallinta Hoito- ja lomakoti Vilperissä perustuu **ennakoivaan ja oppivaan toimintakulttuuriin**, jossa virheistä ja poikkeamista opitaan, ja jossa henkilöstö tietää tarkalleen, miten toimia kaikissa tilanteissa asiakkaiden ja työntekijöiden turvallisuuden varmistamiseksi.

Miten riskienhallinnassa on otettu huomioon muun muassa työturvallisuuslain (738/2002) mukaiset työnantajan velvoitteet, joilla voi olla vaikutusta palveluyksikön asiakas- ja potilasturvallisuuteen?

Riskienhallinnassa on otettu huomioon **työturvallisuuslain (738/2002)** mukaiset työnantajan velvoitteet.

Työturvallisuuden ja asiakasturvallisuuden nähdään muodostavan **yhtenäisen kokonaisuuden** – turvallinen työympäristö henkilöstölle luo myös turvalliset olosuhteet asiakkaille.

#### *Työturvallisuuden ja riskienhallinnan yhteys*

- Työnantaja vastaa siitä, että työolosuhteet ovat turvalliset ja terveelliset, ja että **työn kuormitustekijät, fyysiset ja psyykkiset riskit** tunnistetaan ja hallitaan.
- Työturvallisuusriskien arviointi toteutetaan säännöllisesti, ja siinä huomioidaan mm.:
  - fyysiset riskit (esim. liukastumiset, työergonomia, valaistus)
  - biologiset ja kemialliset riskit (esim. infektioriski, puhdistusaineet)
  - väkivallan ja haastavan käyttäytymisen riskit
  - työkuormitus, työaikajärjestelyt ja palautuminen.
- Arvioinnin pohjalta määritellään ehkäisevät ja korjaavat toimenpiteet.

#### *Käytännön toteutus*

- Työturvallisuus ja työhyvinvointi ovat osa **yksikön omavalvontaa ja riskienhallintaa**.
- Kaikki työntekijät perehdytetään yksikön **turvallisuus- ja työturvallisuusohjeisiin**.
- **Timo Vehmassalo** vastaa käytännön turvallisuustarkistuksista (esim. työympäristön fyysinen turvallisuus), ja **Milja Vehmassalo** seuraa työn kuormittavuuteen ja psyykkiseen turvallisuuteen liittyviä tekijöitä.
- **Kirsi Pesonen, yksikön johtaja**, vastaa työnantajan lakisääteisten työturvallisuusvelvoitteiden täyttämisestä ja valvonnasta.

#### *Työturvallisuuden osaaminen ja seuranta*

- Henkilöstölle järjestetään säännöllisesti ohjausta ja koulutusta turvallisista työtavoista, ensiavusta, väkivallan ennaltaehkäisystä ja hätätilanteiden hallinnasta.
- Työtapaturmat, vaaratilanteet ja läheltä piti -tilanteet raportoidaan välittömästi, ja ne käsitellään osana omavalvontaa.
- Jokaisesta tapahtumasta tehdään **poikkeamaraportti**, jonka perusteella arvioidaan riskienhallinnan kehittämistarpeet.

#### *Yhteistyö ja työterveyshuolto*

- Työturvallisuuden kehittämisessä tehdään yhteistyötä **työterveyshuollon** kanssa. Työterveyshuolto osallistuu tarvittaessa riskien arviointiin ja työhyvinvoinnin tukemiseen.
- Työterveyshuollon kanssa järjestetään säännöllisiä tarkastuksia ja palautekeskusteluja työolosuhteiden terveellisyydestä.

### *Periaate*

Hoito- ja lomakoti Vilperissä työturvallisuus on osa päivittäistä johtamista ja riskienhallintaa. Tavoitteena on, että sekä työntekijöiden että asiakkaiden turvallisuus varmistetaan **ennakoivasti, suunnitelmallisesti ja jatkuvasti kehittäen.**

## 3.5 Yhdenvertaisuuden, osallisuuden ja asiakkaan/potilaan aseman ja oikeuksien varmistaminen

### Palveluiden esteettömyys ja saavutettavuus

Hoito- ja lomakoti Vilperissä varmistetaan, että palvelut ovat kaikille asiakkaille **esteettömiä, turvallisia ja helposti saavutettavia.**

- Toiminta tapahtuu **yhden tason omakotitalossa**, jossa ei ole portaita tai rakenteellisia esteitä.
- Ympäristö on **kodinomainen ja rauhallinen**, ja se tukee erityisesti autismikirjon ja kehitysvammaisten lasten tarpeita.
- Valaistus, äänimaailma ja tilojen selkeys on suunniteltu vähentämään aistikuormitusta.
- Tiedonkulku ja ohjeet esitetään **selkokielellisesti ja visuaalisin keinoin** tarpeen mukaan.
- Palveluihin liittyvä tiedotus (esim. hoitajaksojen käytännöt) annetaan huoltajille **selkeästi ja saavutettavasti**, joko sähköisesti, puhelimitse tai kirjallisena.

### Itsemääräämisoikeuden toteutuminen ja rajoitukset

- Asiakkaan itsemääräämisoikeutta tuetaan kaikissa tilanteissa.
- Asiakkaan mielipide selvitetään aina hänen kykynsä mukaan.
- Rajoitustoimenpiteitä käytetään **vain, jos se on välttämätöntä asiakkaan tai muiden turvallisuuden vuoksi**, ja vain laissa säädetyin perustein.
- Rajoitustoimista:
  - kirjataan tapahtuma välittömästi
  - tiedotetaan hoitajille ja tarvittaessa viranomaiselle
  - arvioidaan jälkikäteen ja dokumentoidaan omavalvontaan.

### Lakisääteisten suunnitelmien laadinta ja päivitys

- Jokaiselle asiakkaalle laaditaan **asiakas- ja hoitosuunnitelma**, joka sisältää yksilölliset tavoitteet ja tuen tarpeet.
- Suunnitelma laaditaan yhteistyössä **asiakkaan ja hoitajien** kanssa.
- **Milja Vehmassalo** vastaa suunnitelmien päivityksestä aina, kun asiakkaan tilanne muuttuu tai vähintään kerran vuodessa.

### Asiakaspalaute

- Palautetta kerätään:
  - jokaisen hoitajakson päätyttyä suullisesti ja kirjallisesti hoitajilta
  - vuosittaisella asiakastyytyväisyyskyselyllä.
- Palaute analysoidaan henkilöstön kanssa, ja tarvittaessa tehdään korjaavia toimenpiteitä.

### Potilasvahinkoilmoitukset

- Jos asiakkaalle aiheutuu vahinko hoidon yhteydessä, työntekijä tekee ilmoituksen **Potilasvakuutuskeskukselle** yhdessä **Milja Vehmassalon** kanssa.
- Ilmoitus dokumentoidaan, ja tapahtuma käsitellään henkilöstön kanssa, jotta tilanteesta opitaan ja riski ei toistu.

### Muistutukset

- Asiakkaalla on oikeus tehdä **muistutus** palveluyksikön toiminnasta. Muistutusten käsittely on kuvattu kohdassa 4.2.

### Yhdenvertaisuus ja syrjimättömyys

- Jokainen asiakas kohdataan **yksilönä, tasa-arvoisesti ja kunnioittavasti**.
- Yksikön toiminta perustuu **yhdenvertaisuuslakiin (1325/2014)** ja **asiakslakiin (812/2000)**.
- Henkilöstö on perehdytetty syrjimättömyyden periaatteisiin, kulttuurisensitiiviseen kohtaamiseen ja arvostavaan vuorovaikutukseen.

### Toimintakäytäntöjen ja päätöksenteon lainmukaisuus

- Palvelun tuottaminen perustuu aina **hyvinvointialueen tekemään viralliseen palvelupäätökseen**, joka on asiakkaalle valituskelpoinen.
- Hoito- ja lomakoti Vilperi toteuttaa palvelut päätösten ja sopimusten mukaisesti.
- Kaikki toiminta noudattaa voimassa olevia lakeja, kuten **sosiaalihuoltolakia (1301/2014)**, **vammaispalvelulakia (675/2023)** ja **asiakslakia (812/2000)**.
- Mahdolliset **itsemääräämisoikeuden rajoitukset** tehdään vain lain sallimissa ja välttämättömissä tilanteissa asiakkaan tai muiden turvallisuuden varmistamiseksi.

### Asiakkaan tiedonsaantioikeus ja osallisuus

- Asiakkaalla ja hänen huoltajillaan on oikeus saada **ajantasaista ja ymmärrettävää tietoa** hoitoon ja palveluun liittyvistä asioista.
- Hoitojakson aikana asiakkaan ja perheen näkemykset huomioidaan arjen suunnittelussa, ja huoltajille kerrotaan avoimesti kaikista jakson tapahtumista.
- Asiakkailta ja perheiltä on mahdollisuus osallistua **hoito- ja palvelusuunnitelmien laadintaan ja arviointiin**.

### Kielelliset oikeudet

- Yksikön toimintakieli on **suomi**, mutta asiakkaiden ja perheiden kielelliset tarpeet huomioidaan mahdollisuuksien mukaan.
- Tarvittaessa käytetään **selkokieltä, kuvakommunikaatiota ja tukiviittomia**.
- Mikäli asiakkaan tai huoltajan äidinkieli on muu kuin suomi, varmistetaan tarvittaessa **tulkkauksen käyttö** yhteistyössä hyvinvointialueen kanssa.

### Asiallinen kohtelu ja toiminta epäasiallisen kohtelun tilanteissa

- Henkilöstö kohtelee jokaista asiakasta kunnioittavasti, empaattisesti ja asiakkaan yksilölliset tarpeet huomioiden.
- Jos epäasiallista kohtelua havaitaan:
  1. Tilanne keskeytetään välittömästi.
  2. Tapahtumasta ilmoitetaan **Kirsi Pesoselle**.
  3. Tarvittaessa informoidaan asiakkaan huoltajaa.
  4. Tapahtuma kirjataan omavalvontaan ja käsitellään henkilöstöpalaverissa.
- Henkilöstöä ohjataan tarvittaessa uudelleen koulutuksella tai työnohjauksella.

## 4. Havaittujen puutteiden ja epäkohtien käsittely sekä toiminnan kehittäminen

### 4.1 Toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Epäkohdista ja puutteista ilmoittaminen (Valvontalaki 29 §)

- Jos yksikön toiminnassa havaitaan **epäkohta, puute tai vaara**, joka voi vaarantaa asiakkaiden turvallisuuden, siitä ilmoitetaan **välittömästi yksikön johtajalle** ja tarvittaessa myös **valvontaviranomaiselle (esim. AVI, Valvira)**.
- Epäkohtailmoituksesta tehdään aina **kirjallinen selvitys**, jossa kuvataan tapahtuma, toteutetut toimenpiteet ja seuranta.
- Yksikön toimintaperiaatteena on **avoimuus ja yhteistyö viranomaisten kanssa** kaikissa tilanteissa, jotka koskevat asiakas- tai potilasturvallisuutta.
- Koska Vilperillä **ei ole alihankkijoita**, alihankkijan toimintaan liittyviä epäkohtia ei esiinny. Mikäli tällainen yhteistyö tulevaisuudessa aloitettaisiin, ilmoitusmenettely koskisi myös sitä.

Puuttuminen omavalvonnassa havaittuihin epäkohtiin

- Kaikki omavalvonnassa tai henkilöstön toimesta havaitut epäkohdat ja poikkeamat kirjataan.
- Vastaava sairaanhoitaja **arvioi tilanteen vakavuuden ja kiireellisyyden**, ja ryhtyy tarvittaviin korjaaviin toimiin välittömästi.
- Korjaavat toimenpiteet voivat olla:
  - toimintatapojen muuttaminen
  - henkilöstön lisäohjaus tai koulutus
  - yksittäisen riskin poistaminen (esim. tilaturvallisuus, lääkehoito, asiakaskäytäntö).

Vaara- ja haittatapahtumien ilmoitusmenettely

- Henkilöstö on velvollinen ilmoittamaan **välittömästi** kaikista tilanteista, joissa asiakas tai työntekijä on ollut vaarassa vahingoittua (ns. vaara- tai haittatapahtuma).
- Ilmoitus tehdään **suullisesti ja kirjallisesti Milja Vehmassalolle**, joka vastaa tapahtuman kirjaamisesta ja jatkotoimien arvioinnista.
- Tarvittaessa tapahtumasta tiedotetaan **Kirsi Pesoselle**.
- **Asiakkailla ja heidän huoltajillaan** on mahdollisuus tehdä ilmoitus havaitsemastaan vaaratilanteesta tai epäkohdasta.
  - He voivat tehdä ilmoituksen **suullisesti, kirjallisesti tai sähköpostitse** yksikön johtajalle.

## 4.2 Muistutusten käsittely

### **Vastuut**

Palveluyksikön johtaja vastaa muistutusten käsittelystä.

Vastuuhenkilö huolehtii siitä, että:

- muistutukset kirjataan viipymättä
- ne käsitellään asianmukaisesti ja määräajassa
- tarvittavat selvitykset tehdään
- asiakkaalle annetaan kirjallinen vastaus
- muistutuksista saadut tiedot hyödynnetään toiminnan kehittämisessä

Henkilöstö on velvollinen viipymättä toimittamaan saamansa muistutukset vastuu henkilölle.

### **Muistutusten tekeminen**

Asiakkaalla tai hänen edustajallaan on oikeus tehdä muistutus toiminnasta.

Muistutus voidaan tehdä:

- kirjallisesti
- sähköpostitse
- tai muulla sovitulla tavalla

Asiakasta ohjataan tarvittaessa muistutuksen tekemisessä.

### **Muistutusten käsittelyprosessi**

1. Muistutus ilmoitetaan vastaanotetuksi.
2. Vastuuhenkilö arvioi asian ja aloittaa tarvittavat selvitykset.
3. Tarvittaessa kuullaan asianomaisia, työntekijöitä ja asiakasta.
4. Muistutukseen annetaan kirjallinen vastaus kohtuullisessa ajassa.
5. Käsittelyvaiheet dokumentoidaan.

Käsittelyssä varmistetaan puolueettomuus ja asiakkaan oikeusturva.

### **Epäkohtien käsittely ja toiminnan kehittäminen**

Muistutuksissa esiin tulleet epäkohdat:

- käsitellään henkilöstöpalavereissa
- kirjataan tarvittaessa
- analysoidaan juurisyyt
- sovitaan korjaavat ja ennaltaehkäisevät toimenpiteet
- seurataan toimenpiteiden toteutumista

Tarvittaessa päivitetään ohjeistuksia, toimintatapoja ja koulutetaan henkilöstöä.

**Seuranta**

Muistutusten määrää ja sisältöä seurataan osana omavalvontaa vähintään kerran vuodessa. Seurannan perusteella arvioidaan toiminnan laatua ja kehittämistarpeita.

**Liitteet**