



Länskärinpajan Omavalvontasuunnitelma

Sisällys

Lukijalle.....	3
Määritelmät.....	3
Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja sisältö	4
Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot.....	5
Palveluntuottajan perustiedot.....	5
Palveluyksikön perustiedot	5
Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet.....	6
Asiakas- ja potilasturvallisuus.....	6
Palveluiden laadulliset edellytykset.....	7
Vastuu palvelujen laadusta	8
Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet	8
Muistutusten käsittely.....	10
Henkilöstö	12
Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta.....	14
Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi	14
Toimitilat ja välineet	14
Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	15
Lääkehoitosuunnitelma	16
Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuojat.....	16
Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen.....	17
Omavalvonnan riskienhallinta.....	17
Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	17
Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	18
Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen.....	19
Ostopalvelut ja alihankinta	19
Valmius- ja jatkuvuudenhallinta	19
Omavalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	20
Toimeenpano.....	20
Omavalvontasuunnitelman julkaiseminen ja päivittäminen.....	20
Omavalvontasuunnitelman toteutumisen seuranta ja muutosten julkaisu	20

Lukijalle

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (741/2023) on astunut voimaan 1.1.2024. Sen mukaan palveluntuottajan on valvottava omaa toimintaansa ja alihankkijan toiminnan laatua ja asianmukaisuutta sekä asiakas- ja potilasturvallisuutta. Palveluntuottajan on laadittava palveluysiköittäin päivittäisen toiminnan laadun, asianmukaisuuden ja turvallisuuden varmistamiseksi sekä asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seurantaa varten omavalvontasuunnitelma, joka kattaa kaikki palveluysiköissä palveluntuottajan ja sen lukuun tuotetut palvelut.

Tämä omavalvontasuunnitelma mukailee Asiakas- ja potilasturvallisuuskeskuksen kansallisesti valmistelemaa omavalvontasuunnitelman mallipohjaa, jossa on huomioitu Valviran (2024) ajantasainen määräys sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntuottajan palveluysikkökohtaisen omavalvontasuunnitelman sisällöstä, laatimisesta ja seurannasta.

Määritelmät

Palveluntuottajalla tarkoitetaan kaikkia julkisia ja yksityisiä organisaatioita sekä yksityisiä elinkeinonharjoittajia, jotka tuottavat valvontalain 4 §:n 1 momentin 3 ja 4 kohdissa tarkoitettuja sosiaali- ja terveyspalveluja.

Palveluntuottajan omavalvonnalla tarkoitetaan sosiaali- ja terveyspalveluiden ennakoidua, toiminnanaikaista ja jälkikäteistä laadun- ja riskienhallintaa, jolla osaltaan varmistetaan asiakas- ja potilasturvallisuuden toteutuminen. Omavalvonta määrittää muun muassa, miten organisaatio vastaa palvelujen jatkuvuudesta, turvallisuudesta ja laadusta. Omavalvonnan toimeenpano edellyttää suunnitelmallisia toimenpiteitä sen tavoitteiden toteutumiseksi.

Omavalvontasuunnitelmalla tarkoitetaan palveluysiköittäin laadittavaa asiakirjaa, jossa palveluntuottaja kuvaa toiminnan keskeiset riskit sekä miten palveluntuottaja ja henkilöstö valvovat palveluysikköön kuuluvien palvelujen laatua, asianmukaisuutta, turvallisuutta ja asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyttä. Omavalvontasuunnitelma on päivittäisen toiminnan

työväline. Omaevalvontasuunnitelma on osa palvelunjärjestäjän ja useammassa kuin yhdessä palveluyksikössä palveluja antavan palveluntuottajan omaevalvontaohjelmaa.

Palveluyksiköllä tarkoitetaan julkisen tai yksityisen palveluntuottajan ylläpitämää toiminnallista ja hallinnollisesti järjestettyä kokonaisuutta, jossa tuotetaan sosiaali- tai terveystalvcluja.

Palveluyksikölle merkitään Soteri- rekisteriin yksi tai useampi palvelupiste rekisteritekniseksi apukäsitteeksi, jonka tarkoituksena on osoittaa tosiasiallista paikkaa, jossa tai josta käsin palveluyksikköön rekisteröityjä palveluja tuotetaan asiakkaille tai potilaille. Palveluyksiköllä tarkoitetaan tässä määräyksessä myös valvontalain 4 §:n 1 momentin 6 kohdan mukaista yhteistä palveluyksikköä. Palveluyksikköön kuuluvia palveluja voidaan tuottaa yksityisiä ja julkisia sosiaali- ja terveydenhuollon palveluja koskevassa lainsäädännössä tarkoitetuissa fyysiseen sijaintiin viittaavassa yhdessä tai useammassa toimintayksikössä.

Omaevalvontasuunnitelman laatiminen ja sisältö

Länskarinpajan omaevalvontasuunnitelman laatimiseen ja päivittämiseen osallistuvat Rebecca Tuomola (vastaava ohjaaja ja henkilöstövastaava) ja Petra-Sofia Ylinen (ohjaaja).

Toteutumisen seurannasta, päivittämisestä ja julkaisusta vastaa:

Rebecca Tuomola

0445948158

rebecca.tuomola@luvimarika.fi.

Omaevalvontasuunnitelmaa päivitetään ja tarkastetaan 4kk välein (huhtikuu, elokuu ja joulukuu), kun toiminnassa tulee muutoksia, ohjeistuksiin tehdään muutoksia nämä kirjataan tarkastuksien yhteydessä.

Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot

Palveluntuottajan perustiedot

LuviMarika Oy

2502581-0

Länsiväylä 16, 29100 Luvia

040-351 1212

lanskarinpaja@luvimarika.fi

Palveluyksikön perustiedot

Länskäripaja

Länsiväylä 16, 29100 Luvia

040-351 1212

lanskarinpaja@luvimarika.fi

palveluyksikön valvontalain 10 §:n 4 momentin mukaisen vastuuhenkilön tai palvelualueiden vastuuhenkilöiden nimet ja yhteystiedot

Rebecca Tuomola, 044-594 8158, rebecca.tuomola@luvimarika.fi

Petra-Sofia Ylinen, 050-561 3140, petra-sofia.ylinen@luvimarika.fi

Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Länskäripaja on Luvialla toimiva kehitysvammaisten työ- ja päivätoimintayksikkö, jossa on 12 asiakaspaikkaa.

Yksikkö tuottaa ostopalveluina hyvinvointialueille vammaispalvelulain (675/2023) 25§, 26§ ja 27§:n mukaista työ- ja päivätoimintaa.

Tuotamme palvelua Luvialla, joka sijaitsee Eurajoen kunnassa Satakunnassa.

Palvelun tavoitteena on asiakkaan toimintakyvyn ylläpitäminen ja kehittäminen sekä kuntouttaminen kokonaisvaltaisesti mahdollisimman itsenäiseen selviytymiseen yhteiskunnassa. Länskäripaja haluaa olla mukana tukemassa aikuisuutta, vahvistaen luottamusta omiin kykyihin ja mahdollisuuksiin. Meillä on valmiudet sekä normaalitasoiseen, että eriyttämistä vaativaan toimintaan resurssien ja tilojen puolesta.

Toimintana pajalla on erilaisia askarteluja, ompelua, kutomista, vohvelikangastöitä ja palapelejä. Pajalla tehdään myös pienimuotoista puutöiden työstöä sekä erilaisia maalaus- ja koristelutöitä, painamme mm. kangasta.

Toimintaa toteutetaan arkipäivisin ja asiakkaat osallistuvat toimintaan omien suunnitelmien mukaisesti 1–5 arkipäivänä.

Asiakas- ja potilasturvallisuus

Asiakasturvallisuutta ajatellaan työn kaikessa tekemisessä. Ensisijainen toimintamalli on ottaa huomioon yksilöllisesti asiakas ja hänen toimintakykynsä. Vastaavan ohjaajan ja ohjaajien tulee tietää mitä heidän vastuullaan olevassa toimintapaikassa tapahtuu, ja mitkä ovat keskeisiä ongelmia ja mitkä toimintaa uhkaavia riskejä.

Asiakasturvallisuuden tiedonlähteinä toimii työntekijöiden tekemät asiakasturvallisuusilmoitukset, muistutukset sekä asiakasvakuutukselle tehdyt vahinkoilmoitukset. Johtamisessa noudatetaan oikeudenmukaisuutta, asiakaskeskeistä turvallista ja asianmukaista toimintaa.

Asiakasturvallisuuden varmistaminen Länskärinpajalla toteutetaan konkreettisesti seuraavilla tavoilla:

- asiakkaat tunnistetaan ennen siirtymistä esimerkiksi retkille lähdettäessä
- käytetään tarkastuslistoja arjen turvallisuuden varmistamiseksi esimerkiksi ruoka-aineallergiat, kuljetukset ja retket
- kirjaukset pidetään ajan tasalla (Sofia™ MINI)
- toimintamallien jatkuva päivitys poikkeamatilanteessa ja pelastussuunnitelma keskeisellä paikalla näkyvissä ja tämän läpikäynti aika ajoin
- vaaratapahtumien raportointi ja käsittely.

Palveluiden laadulliset edellytykset

Länskärinpaja on yksikkö, jonka palvelun laadun varmistaminen perustuu osaavaan ja sitoutuneeseen henkilöstöön, selkeisiin toimintamalleihin ja jatkuvaan kehittämiseen. Palvelujen toteuttamisessa noudatetaan voimassa olevia säädöksiä ja eettisiä periaatteita.

Länskärinpajan laadukkaasta toiminnasta vastaa vastaava ohjaaja, joka huolehtii päivittäisen toiminnan sujuvuudesta ja laadun toteutumisesta.

Palvelujen laatua arvioidaan ja kehitetään säännöllisesti hyödyntäen seuraavia laadunhallinnan työkaluja ja mittareita:

- asiakastyytyväisyyskysely
- järjestelmällinen asiakaspalautteen kerääminen ja analysointi
- vaaratilanteiden käsittely ja seuranta

Palautteen ja mittareiden perusteella tehdään tarvittavia kehittämistoimenpiteitä, jotta palvelut vastaavat asiakkaiden tarpeita ja odotuksia.

Vastuu palvelujen laadusta

Länskarinpajan palvelujen laadusta vastaa yksikön vastaava ohjaaja Rebecca Tuomola, joka vastaa myös tällä hetkellä henkilöstö- ja hallintovastaavan töistä.

Länskaripajan vastaava ohjaaja toimii valvontalain (741/2023) 10 §:n 4 momentin mukaisena vastuuhenkilönä. Hän johtaa palvelutoimintaa siten, että palvelut täyttävät niille säädetyt edellytykset koko toteuttamisen ajan.

Vastaava ohjaaja seuraa aktiivisesti yksikön tilannetta, tunnistaa ongelmakohtat ja riskit sekä varmistaa että toiminta on turvallista, eettistä ja asiakaslähtöistä.

Vastaava ohjaaja työskentelee päivittäisessä toiminnassa mukana ja ohjaa henkilöstöä, sekä varmistaa asiakkaiden tarpeet arjen toiminnassa.

Länskarinpajan henkilöstöllä on soveltuva koulutus tai työkokemusta ja ammattitaitoa. Koko henkilöstö on sitoutunut palvelun laadun ylläpitämiseen ja sen kehittämiseen. Tämä sisältää mm: henkilöstön ohjaamisen ja osaamisen varmistamisen, valvontaviranomaisten ohjauksien huomioimisen ja yhteistyön alueellisen hyvinvointialueen kanssa. Jokaisella työntekijällä on vastuu toimia laadukkaasti, noudattaa sovittuja toimintamalleja ja osallistua aktiivisesti omavalvontaan, koulutuksiin, asiakaspalautteen käsittelyyn, yhteistyöhön asiakkaiden sidosryhmien kanssa sekä laadun kehittämiseen.

Valvontaviranomaisten antama ohjeistus ja päätökset huomioidaan ja päivitetään omavalvontasuunnitelmaan. Vastaava ohjaaja huolehtii niiden siirtämisestä käytäntöihin.

Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Asiakkaalle palveluiden myöntämisen edellytyksenä on, että hyvinvointialueen viranhaltija, omatyöntekijä (shl 42§) on selvittänyt asiakkaan sosiaali- ja terveydenhuollon sekä muiden hänen hyvinvointiaan, terveyttään, toimintakykyään ja itsenäistä suoriutumista tukevien palvelujen tarpeen kokonaisvaltaisesti yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa, läheisensä tai hänelle määrätyn edunvalvojan tietoihin perustuen. Asiakkaalle tehdään palvelutarpeen arvioinnin pohjalta päätös ja asiakassuunnitelma. Asiakassuunnitelma pohjautuu Länskarinpajassa tehtävään yksilölliseen toteuttamissuunnitelmaan, joka laaditaan yhdessä

asiakkaan kanssa ja tarvittaessa myös hänen luvallaan läheistensä ja muiden yhteistyötahojen kanssa.

Asiakkaita informoidaan heidän käytettävissään olevista oikeusturvakeinoista. Satakunnan hyvinvointialueen verkkosivuilla on tietoa potilaan ja asiakkaan oikeuksista, valinnanvapaudesta, hoitotahdosta sekä muistutus- ja kantelumenettelyistä (Satakunnan hyvinvointialue/asiointipotas/potilaan-oikeudet-ja-tietosuoja). Länskarinpajassa on nähtävillä asiavastaavien yhteystiedot ja henkilöstö ohjaa asiakasta ja läheisiä tarvittaessa oikean tiedon ja tuen piiriin.

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (741/2023, 29 §) edellyttää palveluntuottajan ja palveluntuottajan henkilöstön tekemään ilmoituksen välittömästi salassapitosäännösten estämättä asiakas- ja potilasturvallisuutta olennaisesti vaarantavista epäkohdista sekä asiakas- ja potilasturvallisuutta vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet sekä muut sellaiset puutteet, joita palveluntuottaja ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnallisin toimin hyvinvointialueelle ja/ tai valvontaviranomaiselle.

Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava ja ilmoituksen tehnyt henkilö voi ilmoittaa asiasta salassapitosäännösten estämättä valvontaviranomaiselle, jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa taikka muuta lainvastaisuutta ei korjata viivytyksettä.

Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia tehdyn ilmoituksen seurauksena. Palveluntuottajan tai vastuuhenkilön menettelyä on pidettävä kiellettyä vastatoimena, jos henkilön työ- tai virkasuhteen ehtoja heikennetään, palvelussuhde päätetään, hänet lomautetaan, häntä muutoin kohdellaan epäedullisesti tai häneen kohdistetaan muita kielteisiä seurauksia sen vuoksi, että hän on tehnyt 29§:n 2–4 momentissa tarkoitetun ilmoituksen tai osallistunut ilmoittamansa asian selvittämiseen. Kiellettyä on myös estää tai yrittää estää henkilöä tekemästä 2–4 momentin mukaista ilmoitusta.

29§:n mukainen ilmoitusvelvollisuus ja sen ilmoittamistapa käydään läpi perehdytysvaiheessa ja viikkopalavereissa.

Epäasiallisen kohtelun tilanteissa ja vakavissa vaaratilanteissa ilmoitus hyvinvointialueelle tehdään lomakkeella Yksityisen palveluntuottajan ilmoitus havaitusta epäkohdasta tai sen uhasta. Lomake ja yhteystiedot löytyvät hyvinvointialueen verkkosivuilta

(<https://satakunnanhyvinvointialue.fi/tietoa-meista/palveluntuottajalle/> palveluntuottajan ilmoitusvelvollisuus...). Täytetty lomake toimitetaan Satakunnan hyvinvointialueen

valvontayksikköön kirjaamon kautta sähköpostitse osoitteeseen kirjaamo@sata.fi. Osoitteesta

valvontayksikko@sata.fi voi kysyä neuvoa epäkohtailmoituksen tekemiseen tai soittaa valvontayksikköön.

Muistutusten käsittely

Muistutusten käsittely on tärkeä osa asiakkaan oikeusturvaa ja palvelun laadun varmistamista. Muistutus antaa asiakkaalle ja hänen läheisilleen mahdollisuuden kertoa kokemastaan epäkohdasta tai virheestä palvelussa. Sen tavoitteena ei ole etsiä syyllisiä, vaan varmistaa, että mahdolliset puutteet toiminnassa tulevat esiin ja ne voidaan korjata. Muistutuksen käsittely on tärkeää myös siksi, että se vahvistaa yksikön avointa turvallisuuskulttuuria ja antaa arvokasta tietoa palvelun kehittämisen tueksi.

Jos on tapahtunut virhe tai asiakas/läheinen epäilee asian huonoa hoitoa, on ennen muistutuksen tekoa hyvä käydä keskustelu ilmoituksen tehneen asiakkaan/läheisen ja esihenkilön kesken. Asia voi korjaantua keskustelun jälkeen.

Sosiaalihuollon laatuun tai siihen liittyvään kohteluunsa tyytymättömänä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös asiakkaan laillinen edustaja, omainen tai läheinen. Muistutuksen voi tehdä vapaamuotoisesti kirjallisesti otsikoiden se ”muistutus”, mutta erityisestä syystä sen voi tehdä myös suullisesti. Muistutuksen tekoon löytyy ohjeet ja lomake mm. Satakunnan hyvinvointialueen verkkosivuilta.

Muistutus lähetetään joko Satakunnan hyvinvointialueen kirjaamoon, Sairaalanditie 3, 28500 PORI tai kirjaamo@sata.fi. Muistutuksen vastaanottaa Satakunnan hyvinvointialueen vammaispalveluiden vastuualuejohtaja.

tai Pirkanmaan hyvinvointialueen kirjaamoon, PL272, 33101 Tampere tai kirjaamo@pirha.fi. Muistutuksen vastaanottaa Pirkanmaan hyvinvointialueen vammaispalveluiden vastuualuejohtaja.

tai Varsinais-Suomen hyvinvointialueen kirjaamoon, PL 52, 20521 Turku tai kirjaamo@varha.fi. Muistutuksen vastaanottaa Varsinais-Suomen hyvinvointialueen vammaispalveluiden vastuualuejohtaja.

Esihenkilö käynnistää selvitystyön, jossa arvioidaan tapahtumien kulku ja kuullaan tarvittaessa sekä asiakasta että henkilöstöä. Selvityksen tavoitteena on ymmärtää tilanteeseen vaikuttaneet tekijät ja tunnistaa mahdolliset toiminnalliset tai rakenteelliset puutteet. Jos muistutuksesta

ilmenee tarve korjaaville toimenpiteille, ne määritellään ja toteutetaan viivytyksettä. Muistutukset käsitellään myös henkilökunnan palaverissa, joissa mietitään, miten vastaavat tilanteet voidaan estää tulevaisuudessa. Näin muistutukset toimivat konkreettisenä kehittämisen välineenä ja vahvistavat laatua.

Vastuualuejohtaja käsittelee saadun selvityksen ja antaa siihen asiakkaalle neljässä viikossa kirjallisen vastauksen, jossa kerrotaan tehdyt havainnot, selvityksen johtopäätökset ja mahdolliset jatkotoimet.

Asiakas/läheinen saa tarvittaessa apua muistutuksen laatimiseen henkilökunnalta sekä sosiaaliasiavastaava antavat tarvittaessa lisätietoja muistutuksen tekemiseen liittyen.

Mikäli asiakas ei ole tyytyväinen saamaansa muistutuksen vastaukseen tai tilanne ei korjaudu voi asiakas tehdä lupa- ja valvontavirastolle (Ivv.fi) kantelun. Asiakkaan tulee liittää liitteeksi tekemänsä muistutus ja siihen saatu vastaus.

Asiavastaavien tehtävänä on:

Asiavastaava toimii tehtävässään asiavastaavalain 739/2023 mukaisesti riippumattomasti ja puolueettomasti. Hän ei tee päätöksiä eikä voi muuttaa niitä. Asiavastaava ei ota kantaa lääketieteelliseen hoitoon.

Sosiaaliasiavastaavan tehtävänä on:

Neuvoa asiakkaita sosiaalihuollon asiakaslain (812/2000) soveltamiseen liittyvissä asioissa.

Neuvoa ja avustaa sosiaalihuollon asiakaslain 23 § mukaisen muistutuksen tekemisessä tarkoitettua muistutuksen tekemisessä.

Neuvoa, miten kantelu, oikaisuvaatimus, valitus, vahingonkorvausvaatimus tai muu asiakkaan sosiaalihuollon oikeusturvaan liittyvä asia voidaan panna vireille toimivaltaisessa viranomaisessa.

Tiedottaa asiakkaan oikeuksista.

Koota tietoa asiakkaiden yhteydenotoista ja seurata asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä sekä toimia muutenkin asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi.

Kuluttajaneuvonta opastaa kuluttajia ja yrityksiä kuluttajaoikeudellisissa ongelma- ja riitatilanteissa. Jos valituksesi yritykselle ei tuota toivomaasi tulosta, ota yhteyttä kuluttajaneuvontaan. Neuvoja vastaa yhteydenottoon puhelimitse tai sähköpostilla noin viikon kuluessa. Vastauksen saat pääsääntöisesti puhelimitse.

Yhteydenotto puhelimitse 09 5110 1200 tai täyttämällä kuluttajaneuvonnan asiointilomake verkko-osoitteessa <https://www.kkv.fi/kuluttaja-asiat/kuluttajaneuvonta/> .

Satakunnan hyvinvointialueen sosiaaliasiavastaava Satasairaala Sairaalantie 3 28500 Pori Puh. 044 7079132 sosiaaliasiavastaava@sata.fi

Pirkanmaan hyvinvointialueen sosiaaliasiavastaava Hatanpäänkatu 3, 33900 Tampere. Puh. 040 504 5249 sosiaaliasiavastaava@pirha.fi.

Varsinais-Suomen hyvinvointialueen sosiaaliasiavastaava Kauppatorin Monitori, Turku, Aurakatu 8, 20100 Turku, 02 3132399.

Henkilöstö

Varmistetaan, että jokainen työntekijä on koulutukseltaan ja osaamiseltaan tehtäviinsä soveltuva. Työhönottovaiheessa esihenkilö tarkistaa tutkintotodistukset ja muut osaamista osoittavat dokumentit.

Rikostaustaote pyydetään työnhakijalta vasta kun työnantaja on valinnut henkilön tehtävään ja ennen työsopimuksen tekemistä. Rikosrekisteriote ei saa olla yli kuusi kuukautta vanha, ja sen toimittaa työnhakija itse suoraan esihenkilölle. Rikosrekisteriote tarkistetaan esihenkilön tai nimetyn vastuuhenkilön toimesta. Rikosrekisteriotetta ei tallenneta tai kopioida, vaan nähtäväksi esittämisestä tehdään merkintä lain mukaisesti. Menettelyllä varmistetaan, että asiakkaiden turvallisuus toteutuu ja että yksikkö täyttää lakisääteiset velvoitteensa henkilöstön soveltuvuuden arvioinnissa.

Osaamista ylläpidetään säännöllisellä täydennyskoulutuksella. Henkilöstölle suunnitellaan vuosittainen koulutussuunnitelma. Henkilöstölle järjestetään asiakastarpeen mukaan erityiskoulutusta.

Sijaisten käyttö perustuu asiakas- ja potilasturvallisuuden varmistamiseen sekä lakisääteisen henkilöstö- ja asiakkaan tarpeen mukaisen mitoituksen toteutumiseen kaikissa tilanteissa. Sijaisia käytetään silloin, kun vakituinen henkilöstö on poissa työstä esimerkiksi vuosiloman, sairausloman, koulutuksen tai muun työvapaan vuoksi. Sijaisten käytön tavoitteena on varmistaa, että asiakkaiden hoito, ohjaus ja arjen tuki toteutuvat keskeytyksettä ja laadukkaasti riippumatta yksikön henkilöstötilanteen vaihteluista. Sijaisten käyttöä seurataan osana yksikön omavalvontaa, ja esihenkilö arvioi säännöllisesti sijaisresurssien riittävyyttä, osaamista ja työn

laatua. Mahdollisista poikkeamista tai epäselvyyksistä keskustellaan sijaisen kanssa viivytyksettä, ja tarvittaessa tehtäviä rajataan tai sijaisuutta ei jatketa. Asiakkaiden ja henkilöstön palautetta hyödynnetään sijaistoiminnan kehittämisessä.

Opiskelijat voivat toimia sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden tehtävissä ainoastaan siinä laajuudessa kuin laki sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöistä (559/1994) sallii. Lain 3 §:n mukaan opiskelija voi toimia tilapäisesti ammattihenkilön tehtävissä, mikäli hänen koulutuksensa on edennyt riittävästi ja työ tapahtuu aina laillistetun ammattihenkilön johdon ja valvonnan alaisena (559/1994, 15 §). Opiskelija ei saa toimia tehtävissä, jotka edellyttävät itsenäistä ammatinharjoittamisoikeutta tai lääkehoitoon liittyviä erillisiä lupia.

Ennen harjoittelun tai sijaisuuden aloittamista esihenkilö varmistaa opiskelijan opiskeluoikeuden, opintojen etenemisen ja sen, että opiskelijan osaaminen vastaa suunniteltuja työtehtäviä. Arvio perustuu ammattihenkilölain lisäksi sosiaalihuoltolain (1301/2014) velvoitteeseen huolehtia palvelun asianmukaisesta toteuttamisesta sekä asiakaslain (812/2000) 4–5 §:n vaatimuksiin asiakkaan turvallisuudesta ja hyvän hoidon periaatteista.

Opiskelijalle nimetään aina ohjaaja, joka vastaa siitä, että opiskelija saa perehdytyksen yksikön toimintatapoihin, potilasturvallisuutta koskeviin ohjeisiin ja kirjaamiskäytäntöihin. Ohjaaja seuraa opiskelijan työskentelyä, varmistaa ohjauksen riittävyden ja huolehtii, ettei opiskelija tee tehtäviä, joihin hänen osaamisensa tai lakisääteinen oikeutensa ei riitä. Lääkitysturvallisuuteen liittyvissä tehtävissä noudatetaan yksikön lääkehoitosuunnitelmaa ja ammattihenkilölain 22 §:ää, jonka mukaan lääkehoitoa saa toteuttaa vain tehtävään koulutettu, luvallinen henkilö.

Opiskelijan työskentelyä arvioidaan jatkuvasti, ja ohjaaja raportoi havainnot esihenkilölle ja opiskelijan ohjaavalle opettajalle. Mikäli opiskelijan osaamisessa ilmenee puutteita tai työskentely ei täytä turvallisuusvaatimuksia, hänen tehtäviään rajataan välittömästi. Kaikki päätökset ja rajaukset dokumentoidaan omavalvonnan ja opiskelijan turvallisen ohjauksen varmistamiseksi.

Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Henkilöstön riittävyyden varmistamiseksi työvuorot suunnitellaan huolellisesti ja niihin tehdään tarvittaessa muutoksia tilanteen mukaan. Jos tilapäinen henkilöstövaje syntyy esimerkiksi sairastumisen vuoksi, käytetään sijaisia tai hyödynnetään yksikön sisäistä joustoa.

Riittävyyden seuranta ei ole vain resurssien laskemista, vaan jatkuvaa arviointia siitä, miten henkilöstö ehtii toteuttaa asiakkaiden palvelut laadukkaasti. Henkilöstö tuo esihenkilölle tiedoksi mahdolliset epäkohdat henkilöstövajeessa. Jos esihenkilö havaitsee, että henkilöstö ei riitä turvaamaan asiakastyön laatua, hän tekee muutoksia välittömästi.

Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Länskäripajan palvelua suunnitellaan ja toteutetaan monialaisesti yhteistyössä eri toimijoiden kanssa. Tavoitteena on muodostaa asiakkaan yksilöllisiin tarpeisiin perustuva, eheä ja toimiva palvelukokonaisuus, jossa tiedonkulku ja vastuunjako on selkeää ja turvallista.

Länskäripaja tekee monialaista yhteistyötä seuraavien tahojen kanssa:

- vammaispalveluiden sosiaalityöntekijät
- asumisyksiköiden henkilöstö
- terveydenhuollon ammattilaiset (esim. Kotisairaanhoidon, toimintaterapeutit)
- omaiset ja edunvalvojat.

Asiakasta tuetaan verkostotapaamisissa, mikäli siihen on tarve. Tarvittaessa voidaan käyttää tulkkia, tukihenkilöä tai muita yksilöllisiä tukimuotoja.

Toimitilat ja välineet

Yksikkö toimii vuokrakiinteistössä, rinnetontilla olevassa omakotitalossa Luvian keskustan tuntumassa. Omakotitalon pinta-ala on 240 m² ja tilat sijaitsevat kahdessa kerroksessa.

Yksikön pääasialliset toimitilat sijaitsevat ensimmäisessä kerroksessa. Käytettävissä on päiväsalialue, jossa on useita pöytiä ja istuinpaikkoja. Lisäksi on kolme erillistä huonetta, joissa voi myös työskennellä. Yksikössä on myös fysioakustinen tuoli asiakkaiden käytössä. Kerroksessa sijaitsevat myös tilava keittiö ja esteetön WC.

Yksikön kellarikerroksessa on avointa tilaa sekä erillinen huone. Yksikön varastointitilat ovat myös siellä. Tilassa ovat myös peseytymistilat sekä erillinen WC.

Kerrosten välillä liikkuminen tapahtuu lukitun oven kautta kierreportaita pitkin tai ulkokautta.

Yksikön työtehtävissä käytettäviä välineitä ovat mm; liimapyyssy, ompelukone ja erilaiset askarteluvälineet. Välineiden kuntoa seurataan säännöllisesti ja rikkoutuneet tai kuluneet välineet poistetaan käytöstä.

Asiakkaiden henkilökohtaisia apuvälineitä säilytetään turvallisesti.

Kiinteistön huollosta ja kunnossapidosta vastaa Petra-Sofia Ylinen ja kiinteistön omistajat omalta osaltaan. Petra-Sofia Ylisen toimialueeseensa kuuluu kiinteistön ylläpito, korjaustoimenpiteet ja teknisten järjestelmien seuranta.

Tilojen siisteydestä vastaavat ohjaajat. Asiakkaat osallistuvat siisteyden ylläpitoon osana työtoimintaansa.

Toimitiloihin on suoritettu palotarkastus 30.1.2026.

Terveystarkastus on tehty 10.7.2014.

Toimitilatarkastus on suoritettu viimeksi 29.7.2014.

Yksityisen sosiaalipalvelun valvontakäynti Eurajoen kunnan toimesta on tehty 23.11.2017.

Työsuojelutarkastus 11.1.2018.

Työterveyshuollon tarkastus 9.5.2025.

Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Asiakkailla on mahdollisuus käyttää tarvitsemiaan lääkinällisiä apuvälineitä osana arjen toimintaa. Henkilökunta perehdytetään laitteiden käyttöön.

Länskärinpajalla olevia lääkinällisiä laitteita ovat esimerkiksi liikkumista ja kommunikointia tukevat välineet, jotka ovat asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä.

Länskärinpajalla on käytössä asiakastietojärjestelmänä Sofia™ MINI, johon kirjataan läsnäolot ja päivittäiset kirjaukset yksilöllisesti. Länskärinpajalla vastaava ohjaaja käyttää kyseistä ohjelmaa ja huolehtii kirjaamisista verkkoon.

Asiakastietolain 90 §:n mukaisesti yksikössä on velvollisuus ilmoittaa järjestelmän olennaisten vaatimusten poikkeamista ja tietoturvahäiriöistä. Ilmoitamme mahdollisista poikkeamisista ja häiriöistä Satakunnan hyvinvointialueelle päivääkaisen toiminnan palvelujen vastuuyksiköiden päällikölle.

Lääkehoitosuunnitelma

Lääkehoitosuunnitelma on nähtävillä pajalla. Yksikkö toimii työ- ja päivätoimintayksikkönä ja lääkehoidon hoitaa asiakkaiden perhe, perhekoti tai asuntola. Lääkehoitosuunnitelman päivityksestä vastaa vastaava ohjaaja Rebecca Tuomola ja yksikössä työskentelevä sairaanhoitaja.

Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Asiakastietojen käsittelystä vastaa yksikön vastaava Rebecca Tuomola. Ne tiedot, jotka ovat välttämättömiä päivän toiminnan kannalta vastaava ohjaaja jakaa muillekin ohjaajille.

Yksiköllä on käytössä Sofia™ MINI asiakastietojärjestelmä, johon päivien kulku ja asiakastiedot kerätään kootusti.

Henkilökunta on allekirjoittanut vaitiolositoumuksen. Vaitiolositoumus vaaditaan myös harjoitteluun tulevilta opiskelijoilta.

Tietosuojavastaava: Rebecca Tuomola, 044-594 8158, rebecca.tuomola@luvimarika.fi

Asiakastietojärjestelmää käytetään kahdelta laitteelta, jotka ovat salasanasuojattuja ja molemmissa on McAfee virustorjuntaohjelmisto.

Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Länskärinpaja tekee vuosittain asiakastyytyväisyyskyselyn niin asiakkaille kuin asiakkaan kotiväelle sekä asuntoloihin. Tästä saatua palautetta käytetään toiminnan arviointiin ja toiminnan kehittämiseen tarpeen mukaan.

Yksikössä tavataan myös monen asiakkaan läheisiä päivittäin ja heiltä saatu palaute kirjataan Sofia™ MINI järjestelmään.

Omavalvonnan riskienhallinta

Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Riskienhallinnan vastuu on Länskärinpajan vastaavalla ohjaajalla. Hän huolehtii riskien tunnistamisesta, arvioinnista ja hallinnasta. Samalla hän minimoi riskit ja huolehtii korjaavista ja ehkäisevistä toimenpiteistä ja niiden suunnittelusta ja toteutumisesta.

- Infektioiden leviäminen, koska työtä tehdään isossa tilassa muiden kanssa. Hygieniasta pidetään huolta ja käsidesit ovat helposti saatavilla.
- Uhkaavaa käytöstä ja väkivaltaa Länskärinpajalla tapahtuu vähäisesti, näihin tilanteisiin henkilökunta on koulutettu mapa-otteilla ja on käyty läpi, miten asiat hoidetaan, jottei asiakkaille kohdistu vaaraa.
- Melun osalta pajalta löytyy kuulokkeita, joita asiakkaat saavat käyttää, jos melu kuormittaa heitä.
- Sähkö- ja vesikatkojen varalle on tehty suunnitelmat niin, ettei toimintaa tarvitsisi keskeyttää. Tietyissä olosuhteissa voi olla pakko keskeyttää ja tähänkin on suunnitelma, kuinka toimia.

Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Jokaisella ohjaajalla ja/tai opiskelijalla Länskärinpajalla on velvollisuus ilmoittaa ja informoida vastaavaa ohjaajaa havaitessaan turvallisuuteen vaikuttavan asian. Henkilökuntaa rohkaistaan ilmoittamaan vaaratapahtumista ja osallistumaan kyseisten asioiden ennalta ehkäisemiseen. Työssä tapahtuneet vaaratapahtumat ja asiakaspalautteet käsitellään mahdollisuuksien mukaan heti työpäivän aikana, jotta pystytään takaamaan asiakkaille turvallinen arjen jatkuminen. Asiat informoidaan myös muille asianosaisille.

Käytännön keinoina:

- henkilöstöä koulutetaan ja perehdytetään riskien minimoimiseen ja hallintaan
- hygieniaoheiden noudattaminen, hyvä käsihygienia ja tarvittaessa suojaimien käyttö arjen toiminnassa (ruuanlaitto, ryhmissä toimiminen) ja pintojen pyyhintä
- tilojen esteettömyys, asiakkaiden toimintakyvyn huomioiminen ja ulkoilureittien valinta kaatumisen ehkäisemiselle
- retkien suunnittelu ja riskien kartoittaminen ennakoon
- henkilöstön koulutus ja perehdytys apuvälineiden käyttöön
- toimintakortit poikkeustilanteissa esim. sähkökatko, vesikatko.

Palveluntuottaja ja henkilöstö noudattavat valvontalain 29 §:n mukaista ilmoitusvelvollisuutta ja -oikeutta sekä muita lakisääteisiä velvoitteita. Henkilöstölle tiedotetaan ilmoitusvelvollisuuksista ja -oikeuksista sekä niiden käytöstä. Valvovien viranomaisten selvityspyynnöt, ohjaus ja päätökset käsitellään yhtiön hallituksessa ja sen jälkeen yksikössä ja otetaan huomioon riskienhallinnassa.

Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Länskärinpajan ilmoitustaululla on näkyvissä ohjeet, miten toimia tulipalon sattuessa, missä kokoontumisalue on ja mitä pitää huomioida tulipalon sattuessa. Ilmoitustaululta löytyvät myös tärkeät puhelinnumerot sekä yleiset hätä- ja viranomaispuhelinnumerot ja ohjeet, miten soitat hätäpuhelun. Myös yleisimpiä ensiapuohjeita löytyy ilmoitustaululta. Näitä ohjeita käydään läpi aika ajoin, jolla varmistetaan ohjaajien tieto asioiden löytymisestä.

Toimintakortteina asiakkaille löytyy sähkökatkos ja vesikatkokortit. Näissä on kuvattuna mistä asia voi johtua ja se ettei henkilökunta voi asialle mitään.

Ostopalvelut ja alihankinta

Ulkoalueiden kunnossapidosta yksiköllä on talvisin alihankintasopimus paikallisen yrityksen.

Työ tehdään yksikön piha-alueella ennen yksikön avautumista ja näin se ei aiheuta yksikön toiminnalle riskiä.

Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Rebecca Tuomola, 044–594 8158, rebecca.tuomola@luvimarika.fi

Petra-Sofia Ylinen, 050-561 3140, petra-sofia.ylinen@luvimarika.fi

Jatkuvuudenhallintaa käsitellään yrityksen hallituksen kokouksissa.

Omavalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Toimeenpano

Yksikkö on pieni ja mukana on henkilökuntaa, jotka ovat työskennelleet yksikössä pitkän aikaa. Henkilökunta tuntee talon tavat ja asiakkaat hyvin. Uudet työntekijät pyritään saamaan sitoutettua asiakastyöhön nopeasti ja niin, että hekin voivat yksilöllisesti huomioida asiakkaat.

Yksikön omavalvontasuunnitelma löytyy yksiköstä tulostettuna versiona ja sen lukeminen on kuittautettu henkilökunnalla ja näin toimitaan aina kun sitä päivitetään.

Omavalvontasuunnitelman julkaiseminen ja päivittäminen

Yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä yksikössä tulostettuna versiona.

Omavalvontasuunnitelman toteutumisen seuranta ja muutosten julkaisu

Seurannasta tehdään selvitys ja sen perusteella tehtävät muutokset julkaistaan vähintään neljän kuukauden välein

Päivitykset:

Omavalvontasuunnitelman luonti, tässä muodossa 27.1.2026	Tekijät: Petra-Sofia Ylinen ja Rebecca Tuomola	Lisätty suunnitelmaan puutteellisia kohtia ja luotu suunnitelma julkaistavaan kuntoon.
29.4.2026	Tarkastajat: Petra-Sofia Ylinen ja Rebecca Tuomola	Ei päivitettävää.
30.7.2026	Tarkastajat: Petra-Sofia Ylinen ja Rebecca Tuomola	Ei päivitettävää.