# SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ

[**LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE**](#_Toc121822180)[1](#_Toc121822180)

[1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT](#_Toc121822181)[1](#_Toc121822181)

[2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN](#_Toc121822182)[3](#_Toc121822182)

[3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET](#_Toc121822183)[4](#_Toc121822183)

[4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO](#_Toc121822184)[6](#_Toc121822184)

[5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET](#_Toc121822185)[12](#_Toc121822185)

[6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA](#_Toc121822187)[18](#_Toc121822187)

[7 ASIAKASTURVALLISUUS](#_Toc121822188)[24](#_Toc121822188)

[8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN](#_Toc121822189)[32](#_Toc121822189)

[9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA](#_Toc121822190)[35](#_Toc121822190)

[10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA](#_Toc121822191)[35](#_Toc121822191)

## **LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE**

Lomake on tarkoitettu tukemaan palveluntuottajia omavalvontasuunnitelman laatimisessa. [Se on laadittu Valviran antaman määräyksen (1/2014) mukaisesti, joka tuli voimaan 1.1.2015.](https://www.finlex.fi/fi/viranomaiset/normi/562001/41771) Lomake kattaa kaikki määräyksen asiakokonaisuudet ja jokainen toimintayksikkö ottaa omassa omavalvontasuunnitelmassaan esille ne asiat, jotka toteutuvat palvelun käytännössä. Ohjaavaan tekstiosuuteen on avattu kunkin sisältökohdan osalta niitä asioita, joita kyseisessä kohdassa tulisi kuvata. Lomakkeen laatimisen yhteydessä siinä olevat ohjaavat tekstit on syytä poistaa ja vaihtaa Valviran logon tilalle palveluntuottajan oma logo, jolloin käyttöön jää toimintayksikön omaa toimintaa koskeva omavalvontasuunnitelma.

*Omavalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksiköiden lisäksi sosiaalihuollon tukipalveluille sekä sosiaalipalveluille eri toimintakokonaisuuksille, kuten lastensuojelu, vammaispalvelut, ikääntyvien palvelut, mielenterveyspalvelut, päihde- ja riippuvuuspalvelut sekä neuvonta- ja ohjauspalvelut.*

## 1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi **Kataran Kuntotustusapalvelut oy** Y-tunnus **1878920-6**

**Hyvinvointialue** **Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialuea- Pohde**

Kunnan nimi **Haapajärvi**

Kuntayhtymän nimi

Toimintayksikkö/palvelu

Nimi **Perhekoti Kukkakehä, Ammatillinen perhekoti, lastensuojelu**

Katuosoite **Katteluksenkuja 6**

Postinumero **85800** Postitoimipaikka **Haapajärvi**

Sijaintikunta yhteystietoineen

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

**Lapset ja nuoret 0-17.v lastensuojelun asiakkaille , seitsemän paikkainen perhekoti.**

Esihenkilö **Kreetta Katara**

Puhelin **0503575412** Sähköposti **kukkakeha@kukkakeha.fi**

**Yksityisten palveluntuottajan lupatiedot**

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) **1.1.2005, viimeisin muutoslupa 7.12.2023**

Palvelu, johon lupa on myönnetty: **Ympärivuorokautinen perhekotihoito**

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)

**Ilmoituksen** ajankohta **1.1.2005 ,viimeisin muutoslupa 7.12.2023**

Palveluala, joka on rekisteröity : **Lastensuojelu / perhekoti**

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat : **ei alihankkijoita**

Ostopalvelujen tuottajat

**Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.**

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?

[ ]  Kyllä [x]  Ei

## 2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Sosiaalihuoltolain 47 §:n mukaan sosiaalihuollon toimintayksikön tai muun toimintakokonaisuudesta vastaavan tahon on laadittava omavalvontasuunnitelma sosiaalihuollon laadun, turvallisuuden ja asianmukaisuuden varmistamiseksi. Suunnitelma on pidettävä julkisesti nähtävänä, sen toteutumista on seurattava säännöllisesti ja toimintaa on kehitettävä asiakkailta sekä toimintayksikön henkilöstöltä säännöllisesti kerättävän palautteen perusteella.

**Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt**

Omavalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksikön/palvelusta vastaavan esihenkilön ja henkilökunnan yhteistyönä. Myös asiakkaat ja omaiset voivat mahdollisuuksiensa mukaan osallistua omavalvonnan suunnitteluun. Omavalvonnan toimeenpanoa tukee, jos eri osa-alueille nimetään omat vastuuhenkilöt. Hyvänä käytännön mallina lastensuojelun sijaishuollon yksiköille on Lastensuojelun keskusliiton hankkeessaan kehittämä [Meidän oma valvontasuunnitelma – Opas nuorten osallisuutta tukevaan omavalvontatyöhön lastenkodeissa](https://www.lskl.fi/julkaisut/meidan-oma-valvontasuunnitelma-opas-nuorten-osallisuutta-tukevaan-omavalvontatyohon-lastenkodeissa/).

Ketkä osallistuvat omavalvontasuunnitelman laadintaan ja miten pidetään huolta henkilöstön osallistamisesta suunnitelman laatimiseen?

**Soile Katara ja Kreetta Katara puhtaaksi kirjoittaa, mutta kaikki työntekijät ovat sitoutuneet omavalvontasuunnitelman tekemiseen ja ylläpitämiseen. Työntekijät perhekoti toiminnan arvot ja periaatteet.**

Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

- **Kreetta Katara 0408406686 ja Soile Katara 0503575412**

**Omavalvontasuunnitelman seuranta**

Omavalvontasuunnitelma tulee päivittää säännöllisesti ja aina kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

Miten yksikössä seurataan ja varmistetaan omavalvontasuunnitelman ajantasaisuus, miten usein päivitetään?

**Kerran vuodessa päivitetään ja tarvittaessa mikäli palvelun kuvaus muuttuu.**

**Omavalvontasuunnitelman julkisuus**

Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelma pidetään yksikössä julkisesti nähtävänä siten, että asiakkaat, omaiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen. Omavalvontasuunnitelman julkaiseminen palvelujen tuottajan verkkosivuilla on tärkeä osa avointa palvelukulttuuria.

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

**Omassa kansiossa näkyvällä paikalla, meillä se löytyy ruokahuoneen sivupöydältä. Omavalvontasuunnitelma löytyy myös perhekoti Kukkakehän nettisivuilta. Missä ne ovat helposti saatavilla ja luettavissa.**

Lastensuojelulaitoksille on säädetty velvollisuus laatia yleinen hyvää kohtelua koskeva suunnitelma osana omavalvontasuunnitelmaa. Sen laatimisessa ja tarkistamisessa on kuultava yksikköön sijoitettuja lapsia ja heille on annettava mahdollisuus osallistua suunnitelman tekemiseen ja se tulee käydä läpi yhdessä lasten kanssa. Suunnitelma on erillinen asiakirja, joka tulee sijoittaa kaikkien nähtäville. Suunnitelma tulee lähettää tiedoksi lapsen sijoituksesta vastaavalle kunnalle ja lasten asioista vastaaville sosiaalityöntekijöille. Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma tulee arvioida ja tarkistaa vuosittain. Suunnitelman sisällöstä säädetään yksityiskohtaisesti lastensuojelulain 61 b §:ssä. [Lisätietoa suunnitelmasta löytyy THL:n ylläpitämästä lastensuojelun käsikirjasta.](https://thl.fi/fi/web/lastensuojelun-kasikirja/tyoprosessi/sijaishuolto/hyvaa-kohtelua-koskeva-suunnitelma)

Laadittu pvm. 15.11.2023 Tarkistettu pvm. 20.11.2023

## 3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

**Toiminta-ajatus**

Toiminta-ajatus ilmaisee, kenelle ja mitä palvelua tuotetaan. Toiminta-ajatuksen tulee perustua toimialaa koskevaan lainsäädäntöön. Keskeiset sosiaalihuollon palvelua ohjaavat lait ovat sosiaalihuoltolaki, laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista sekä erityislakeina lastensuojelu- ja vammaispalvelulaki sekä laki kehitysvammaisten erityishuollosta, mielenterveys- ja päihdehuoltolaki ja vanhuspalvelulaki.

Mikä on yksikön/palvelun toiminta-ajatus?

**Ammatillista perhehoitoa tuotetaan sosiaalihuollon toimena, lastensuojelu asiakkaille 0-17 vuotiaille. Tuotamme palveluja lakeihin perustuen, kuten sosiaalihuolto,- asiakkaan asemasta ja oikeudesta,- ja lastensuojelulakiin. Meillä lapsella on oikeus olla lapsi ja saada ympärillä olevilta aikuisilta, rakkautta, lämpöä, turvallisuutta ja rajoja. Asiakas tulee meille kuulluksi ja nähdyksi. Turvaamme lapsen oikeuksia, sekä ylläpitää ja edistää hyvinvointia.**

**Merkityksellistä on turvata mahdollisimman hyvät yksilölliset edellytykset asiakkaan kasvulle ja kehitykselle huomioiden fyysiset, psyykkiset ja sosiaaliset tarpeet.**

**Tavoitteenamme on kasvattaa asiakkaat omaan elämään kykeneväksi vastuulliseksi aikuiseksi. Kuka omassa toiminnassaan huomioi myös yhteiskunnan normit ja muut kansalaiset unohtamatta arvostamatta itseään.**

**Tuotamme palvelua moniammatillisessa yhteistyössä muiden asiakkaan yhteistyöverkostojen kanssa. Teemme myös asiakkaan perheen ja läheisten kanssa yhteistyötä, haluamme vaalia lähiverkoston suhteita. Huomioimme myös, että asiakkalla on oikeus muihin sosiaalisiin suhteisiin, kuten ystäviin.**

**Arvot ja toimintaperiaatteet**

Sosiaalihuollon palvelujen tulee toteuttaa sosiaalihuollon lainsäädännön keskeisiä periaatteita. Palvelujen tulee edistää ja ylläpitää hyvinvointia sekä sosiaalista turvallisuutta, vähentää eriarvoisuutta ja edistää osallisuutta, turvata yhdenvertaisin perustein tarpeenmukaiset, riittävät ja laadukkaat sosiaalipalvelut sekä muut hyvinvointia edistävät toimenpiteet, edistää asiakaskeskeisyyttä sekä asiakkaan oikeutta hyvään palveluun ja kohteluun sosiaalihuollossa.

Arvot liittyvät läheisesti myös työn ammattieettisiin periaatteisiin ja ohjaavat valintoja myös silloin, kun laki ei anna tarkkoja vastauksia käytännön työstä nouseviin kysymyksiin. Arvot kertovat työyhteisön tavasta tehdä työtä. Ne vaikuttavat päämäärien asettamiseen ja keinoihin saavuttaa ne. Toimintaperiaatteet kuvaavat yksikön/palvelun tavoitteita ja asiakkaan asemaa yksikössä/palvelussa. Toimintaperiaatteita voivat olla esimerkiksi yksilöllisyys, turvallisuus, perhekeskeisyys ja ammatillisuus. Yhteisesti sovitut arvot ja toimintaperiaatteet muodostavat työyhteisössä vallitsevan toimintakulttuurin, mikä näkyy mm. asiakkaiden ja omaisten kohtaamisessa.

Mitkä ovat toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet?

**Asiakas tulee meillä hyväksytyksi ja rakastetuksi, juuri sellaisenaan kuin on.**

 **Rajat, yksilöllisyys, turvallisuus sekä asiakaslähtöinen työote, jossa varmistuu lapsen kuulluksi tuleminen.**

**Tavoitteellinen kasvatus, joka perustuu ja pohjautuu asiakassuunnitelmaan.**

**Kodinomainen kasvuympäristö.**

**Yhteistyö ja verkostotyö eri toimijoiden kanssa.**

**Omahoitajuus työmenetelmä, jokaisella asiakkaalla on omat asiakkaat.**

**Asiakkaan ihmissuhteiden turvaaminen ja ylläpito.**

**Meille tärkeää on asiakkaan osallisuus perhekodin arkeen.**

## 4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

**RISKIENHALLINTA**

**Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen**

Asiakas- ja potilasturvallisuutta vaarantavien riskien tunnistaminen on omavalvontasuunnitelman ja omavalvonnan toimeenpanon lähtökohta. Ilman riskien tunnistamista ei riskejä voi ennaltaehkäistä eikä toteutuneisiin epäkohtiin voida puuttua suunnitelmallisesti. Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtien uhkia tulee arvioida monipuolisesti asiakkaan saaman palvelun näkökulmasta.

Riskit voivat aiheutua esimerkiksi riittämättömästä henkilöstömitoituksesta tai toimintakulttuurista esim. riskejä voi aiheutua perusteettomasta asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta, fyysisestä toimintaympäristöstä (esim. esteettömyydessä ja toimitilojen soveltuvuudessa esiintyy ongelmia tai vaikeakäyttöiset laitteet). Usein riskit ovat monien toimintojen summa. Riskienhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen keskusteluilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä havaintojaan.

**Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat**

Riskienhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskienhallintaan kuuluu suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi. Osana riskienhallinnan toimeenpanoa toteutuneet haittatapahtumat kirjataan, analysoidaan, raportoidaan ja toteutetaan korjaavat toimenpiteet. Esihenkilön vastuulla on perehdyttää henkilökunta omavalvonnan periaatteisiin ja toimeenpanoon mukaan lukien henkilökunnalle laissa asetettuun velvollisuuteen ilmoittaa asiakasturvallisuutta koskevista epäkohdista ja niiden uhista. Riskienhallinta ja omavalvonta ovat osa joka päivästä arjen työtä palveluissa.

**Riskienhallinnan työnjako**

Toiminnasta vastaavan johdon ja esihenkilöiden tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että [työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista](https://julkaisut.valtioneuvosto.fi/handle/10024/72811). Toiminnasta vastaavien on huolehdittava siitä, että turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Esihenkilön vastuulla on saada aikaan myönteinen asenneympäristö turvallisuuskysymysten käsittelylle. Riskienhallinta vaatii sitoutumista ja aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Riskienhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista.

**Riskienhallinnan prosessi on käytännössä omavalvonnan toimeenpanon prosessi, jossa riskienhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille.**

**Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista**

**- Mahdollinen väkivalta: lapsen omainen saattaa tulla päihtyneenä perhekodin alueelle. Toimintaohjeena on rauhallisin keinoin saada kyseessä oleva henkilö poistumaan alueelta. Tarvittaessa virka-apua paikalle.**

**- Asiakkaan väkivaltainen käytös: pyritään rauhoittamaan sanallisesti tilanteessa ja ohjata henkilöä esimerkiksi omaan huoneeseen rauhoittumaan. Mikäli ei rauhoittuminen onnistu ja asiakas on vaaraksi itselleen ja muille soitamme virka-apua.**

**- Lääkkeet ovat turvallisesti lukitussa tilassa. Myrkylliset siivous aineet ovat lukitun oven takana.**

**- Yllättävä trauma asiakkaan elämässä esimerkiksi kuoleman tapaus. Asiakkaan kanssa ollaan tällöin läsnä, annetaan aikaa ja tilaa. Tarvittaessa ulkopuolinen ammattiapu.**

**- Työryhmän / jäsenen kohdatessa vakavan kriisin esimies järjestettää debriefing istunnon.**

**- Sää olosuhteiden huomioiminen: liukastumisen ennaltaehkäisy, lumen pudottaminen katolta ettei tipu asiakkaan päälle tai henkilökunnan.**

**- Asumme vesistön ja tien äärellä , jolloin olemme huomioineet turvallisuuden rakentamalla aidan alueelle.**

**- Huonot puut kaadetaan rakennusten ympäriltä.**

**- Autot ovat lukittuja ja avaimia pidetään sisällä.**

**- Ennaltaehkäisevän informaation jakaminen on oleellista ehkäisevänä tekijänä.**

**Riskien tunnistaminen**

Riskienhallinnan prosessissa sovitaan toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan ja miten niihin kohdistetaan omavalvontaa.

**Ilmoitusvelvollisuus**

Sosiaalihuollon henkilöstön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoituksen vastaanottaneen toiminnasta vastaavan esihenkilön tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle. Yksikön omavalvonnassa on edellä määritelty, miten riskienhallinnan prosessissa toteutetaan epäkohtiin liittyvät korjaavat toimenpiteet. Jos epäkohta on sellainen, että se on korjattavissa yksikön omavalvonnan menettelyssä, se otetaan välittömästi työn alle. Jos epäkohta on sellainen, että se vaatii järjestämisvastuussa olevan tahon toimenpiteitä, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle.

Onko henkilöstön ilmoitusvelvollisuuden toteuttamista koskevat menettelyohjeet sisällytetty omavalvontasuunnitelmaan? Onko menettelyohjeissa maininta siitä, ettei ilmoituksen tehneeseen saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia?

- **Epäkohdan ilmentyessä työntekijöitä on ohjattu ja neuvottu miten toimia tilanteessa. Työntekijä ilmoittaa asiasta esimiehelle, jonka tulee ilmoittaa taas kunnan sosiaalihuollosta vastaavalle virkamiehelle. Esimies huolehtii, ettei ilmoituksen tekijälle koidu menettelyssä kielteistä vastatoimea.**

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa asiakasturvallisuuteen kohdistuvat riskit, epäkohdat ja laatupoikkeamat?

- **Meillä käytetettävissä säännöllinen työohjaus ja työryhmä kokoontuminen kerran kuussa, jossa puhumme avoimesti toimintaan liittyvistä asioista. Painotamme kuitenkin, että perhekodissa on hyvä ilmapiiri. Puuttumisen keinoina on puhuminen ja mahdollinen siitä johtuva toimenpide. Varmistetaan, että tapahtumaan tai tilanteeseen liittyvät ihmiset tulevat kuulluksi. Yhdessä pohditaan ratkaisu. Mikäli tilanteessa jollakin on kokemus, ettei asiaa ole otettu vakavasti yms. hänelle ohjataan mihin voi esim. valittaa.**

**- Mikäli henkilökunta huomaa tai saa tietoonsa epäkohtia tai laatupoikkeaman, ilmoitamme esimiehelle joka tarvittaessa ryhtyy toimeen asian suhteen. Henkilökunta ja esimiehen velvoitetaan tekemään epäkohtailmoitus viranomaisille, mikäli on aihetta.**

**- Akuutista tilanteessa ilmoitamme asiakkaan sosiaalityötekijälle ja omaisille välittömästi. Asia / asiat kirjataan tarkasti kirjausohjelmaamme. Tarvittaessa asiakasta, että omaisia viemään asiaa esimerkiksi viranomaisille. Ohjataan niin asiakasta kuin hänen omaisiaan tekemään valituksen mikäli kokevat tulleensa kohdelletuksi epäoikeudenmukaisesti.**

Vastuu riskienhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehittämisessä on toiminnasta vastaavalla taholla, mutta työntekijöiden tulee ilmoittaa havaituista riskeistä johdolle.

Miten asiakkaat ja omaiset voivat tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit ja miten ne käsitellään?

- **Asiakkaat voivat halutessaan ja tarpeen mukaan tuoda ilmi poikkeamat perhekodin toiminnassa. Asiaan puututaan välittömästi tai mahdollisimman pian. Asiakkaita on ohjattu ja neuvottu, että kaikille työntekijöille voi antaa palautetta. Asiakkaille on myös ohjeistettu, että omaan vastaavaan sosiaalityöntekijään voi olla myös tarpeen mukaan yhteydessä. Omaiset voivat olla myös suoraan yhteydessä heitä hoitavaan sosiaalityöntekijään. Kaikki poikkeamat raportoidaan ja käsitellään asianomaisten kesken. Tarvittaessa asia viedään eteenpäin.**

**Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen**

Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.

Kuvaus miten haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet kirjataan, käsitellään ja raportoidaa

- **Perhekodilla on erikseen ohjeistus mm väkivaltatilanteisiin liittyen. Mihin kokoonnutaan on sovittu siinä. Nappulassa on läheltä piti tilanne lomake johon kirjataan tapahtuma. Sitten se käsitellään ja siitä raportoidaan asianosaisille sekä eteenpäin tarvittaessa.**

**- Korvaus asioissa ohjataan tarpeen mukaan. Selvitämme omat velvollisuudet ja vastuumme asian suhteen.**

**Korjaavat toimenpiteet**

Riskienhallinnan prosessissa sovitaan todettujen haittatapahtumien ja epäkohtien korjaamiseen liittyvistä toimenpiteistä. Muutosta vaativien laatupoikkeamien juurisyyt selvitetään ja suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet muutoksen aikaansaamiseksi. Korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset omavalvonnan seuranta-asiakirjaan.

Kuvatkaa korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

**- Toiminnan arviointia jatkuvasti ja ennaltaehkäisyn näkökulmasta. Läheltä piti tilanne lomakkeeseen kirjataan miten tilanteen voi ennaltaehkäistä tulevaisuudessa.**

Miten sovituista muutoksista työskentelyssä ja muista korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille?

**- Kerromme tarpeelliset toimenpiteet mitä teemme ja ratkaisun siihen. Henkilökunnalle ilmoitetaan välittömästi ja yhteistyötahoille.**

**Tutustu myös STM:n julkaisuun**[**Asiakas- ja potilasturvallisuus-strategia ja toimeenpanosuunnitelma 2022-2026:**](https://julkaisut.valtioneuvosto.fi/bitstream/handle/10024/163858/STM_2022_2.pdf?sequence=1&isAllowed=y)

## 5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelu- ja hoitosuunnitelma

Palvelu- ja hoitosuunnitelmasta säädetään sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 7 §:ssä. Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua tai kuntoutusta koskevaan suunnitelmaan, jota päivitetään asiakkaan tilanteessa tapahtuvien muutosten yhteydessä. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulle ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet. Päivittäisen palvelun ja hoidon suunnitelma on asiakirja, joka täydentää asiakkaalle laadittua asiakas/palvelusuunnitelmaa ja jolla viestitään muun muassa palvelun järjestäjälle asiakkaan palvelutarpeessa tapahtuneista muutoksista.

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

Miten asiakkaan palvelu- ja hoitosuunnitelma laaditaan ja päivitetään? Kenen vastuulla päivittäminen on? Miten palvelu- ja hoitosuunnitelman toteutumista ja päivittämisen tarvetta seurataan?

**Jokaisella asiakkaalla on oma ohjaaja, joka tehdään mahdollisimman pian asiakkaan saavuttua. Suunnitelmaan otetaan huomioon asiakkaan toiveet ja mielipiteet. Suunnitelma päivitetään puolivuosittain ja tarpeen mukaan useimmin, kuten asiakkaan palvelussa tai hoidossa tulee muutoksia. Jokaisen asiakkaan oma ohjaajan tulee olla ajantasalla oman asiakkaansa suunnitelman päivityksestä. Asiakas jolla on erityistarpeita huomioidaan sunnitelmaan tehtäessä. Kirjataan, mitä tukea asiakas tarvitsee ja miten toteutamme tätä tukea. Erityistä tukevan asiakkaan suunnitelmaa voidaan tarvittaessa useammin päivittää. Muutoin asiakassunnitelma olisi hyvä päivittää vuoden välein. Otamme huomioon myös vanhemmat sunnitelmaa tehtäessä ja tarvittaessa mukana voi olla myös sosiaalityöntekijä, mikäli kerkeää. Muutoin suunnitelman voin lähettää asiakkaan vastaavalle sosiaalityöntekijälle myöhemmin.**

**Hoito- ja kasvatussuunnitelma lastensuojelun sijaishuollossa**

Sijaishuoltopaikan tulee täydentää yhteistyössä lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa asiakassuunnitelmaa tarvittaessa erillisellä hoito- ja kasvatussuunnitelmalla. Jos lapselle ei ole aiemmin laadittu hoito- ja kasvatussuunnitelmaa, tulee se laatia viipymättä, jos lapseen on kohdistettu sijaishuollossa rajoituksia tai on todennäköistä, että lapseen tullaan kohdistamaan rajoituksia. Hoito- ja kasvatussuunnitelman tarkoituksena on havainnollistaa asiakassuunnitelmaan kirjatut tavoitteet ja kuvata yksityiskohtaisesti, miten lapsen tarpeisiin vastataan turvaten lapsen hyvä kohtelu.

Hoito- ja kasvatussuunnitelma on tehtävä yhdessä lapsen kanssa ja sitä varten on kuultava myös lapsen huoltajia, jollei se ole ilmeisen tarpeetonta tai mahdotonta. Hoito- ja kasvatussuunnitelma on toimitettava tiedoksi lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle.

Miten hoito- ja kasvatussuunnitelma laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan?

- **Meillä on kirjausohjelma Nappulassa hoito- ja kasvatussuunnitelma pohja, joka on täytetty jokaisen asiakkaa kohdalta. Katso edellä mainittu kappale.**

**Asiakkaan kohtelu**

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava kunnioittaen hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään.

**Itsemääräämisoikeuden varmistaminen**

Sosiaalihuollon palveluissa jokaisella on oikeus tehdä omaa elämäänsä koskevia valintoja ja päätöksiä. Henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan.

Asiakkaalla tulisi mahdollisuuksien mukaan olla oikeus esittää toiveita esimerkiksi siitä, kuka häntä avustaa sukupuolisensitiivisissä tilanteissa. ([Apulaisoikeuskanslerin ratkaisu (OKV/1/50/2018)](https://oikeuskansleri.fi/-/vammaisten-henkiloiden-oikeudet-sukupuolisensitiivisissa-avustamistilanteissa-tulee-turvata), [Vammaispalvelujen käsikirja](https://thl.fi/fi/web/vammaispalvelujen-kasikirja/tuki-ja-palvelut/itsemaaraamisoikeuden-tukeminen)).

Miten yksikössä vahvistetaan ja varmistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioiden toteutuminen (kuten oikeus yksityisyyteen, vapaus päättää itse omista jokapäiväisistä toimistaan ja mahdollisuudesta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään)?

Sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua, eikä muita keinoja ole käytettävissä. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen.

Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asiakasta hoitavan lääkärin että omaisten ja läheisten kanssa. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimista lääkäri tekee kirjalliset päätökset ja tiedot kirjataan asiakkaan palvelu-, hoito tai kuntoutussuunnitelmaan. Rajoittamistoimista tehdään kirjaukset myös asiakasasiakirjoihin. On hyvä muistaa, että rajoittamistoimia koskevaa päätöstä ei voi tehdä toistaiseksi voimassaolevaksi.

Lasten ja nuorten itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta on erityiset säännökset lastensuojelulain 11 luvussa. Kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain 3a luvussa on säännökset erityishuollossa olevien asiakkaiden itsemääräämisoikeuden vahvistamisesta ja rajoitustoimenpiteiden käytöstä.

Mistä itsemääräämisoikeuden vahvistamista koskevista periaatteista ja käytännöistä yksikössä on sovittu ja ohjeistettu? Millä konkreettisilla keinoilla pyritään ennaltaehkäisemään rajoitustoimien käyttöä?

-

Mitä rajoitustoimenpiteitä yksikössä käytetään, jos joudutaan tilanteeseen, että asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittaminen on välttämätöntä? Miten asiakkaan vointia seurataan rajoittamistoimen aikana?

- **Perhekodissa emme käytä rajoitustoimenpiteitä. Ainoastaan sosiaalitoimen päätöksellä.**

Lue lisää

Linkit EOA yms ylimpien laillisuusvalvojien päätöksiin koskien itsemääräämisoikeutta

Itsemääräämisoikeuden tukemisesta vammaispalveluissa ja kehitysvammahuollossa [Vammaispalvelujen käsikirjassa](https://thl.fi/fi/web/vammaispalvelujen-kasikirja/tuki-ja-palvelut/itsemaaraamisoikeuden-tukeminen) (thl.fi)

[Muistisairaan henkilön hoito EOAK/8165/2020](https://www.oikeusasiamies.fi/r/fi/ratkaisut/-/eoar/8165/2020)

[Lastensuojelun menettely sijaishuollon järjestämisessä EOAK/2857/2021](https://www.oikeusasiamies.fi/r/fi/ratkaisut/-/eoar/2857/2021)

**Asiakkaan asiallinen kohtelu**

Palvelussa omaksuttu tapa kohdata ja puhutella asiakkaita kertoo vallitsevasta toimintakulttuurista ja sen taustalla omaksutuista arvoista ja toimintaperiaatteista. Palveluissa tulee erityisesti kiinnittää huomiota ja tarvittaessa reagoida epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen asiakasta kohtaan.

Miten varmistetaan asiakkaiden asiallinen kohtelu ja miten menetellään, jos epäasiallista kohtelua havaitaan?

- **Meille tärkeää on tasa-arvoinen kohtelu, jokainen yksilö on arvokas. Kohtelemme niin ettei asiakkaan ihmisarvoa loukata. Otamme huomioon heidän toiveet, mielipiteet ja yksilölliset tarpeet. Jokaisen oma kulttuuri huomioidaan ja kunnioitetaan kulttuurin periaatteita. Tämä on merkittävä näkökulma, jonka otamme huomioon työntekijän perehdyttämisessä. Puhuttelemme ystävällisesti ja kunnioittaen. Rohkaisemme asiakkaita kertomaan heidän mieltään askarruttavista asioista.**

**Epäasiallisen kohtelun ilmetessä, asia käydään läpi asianosaisten kesken ja tarvittaessa asia viedään eteenpäin. Tarpeen vaatiessa esimiehelle ja työntekijöillä on ilmoitusvelvollisuus sosiaalihuollon virkamiehelle.**

Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu, haittatapahtuma tai vaaratilanne?

- **Asiasta ilmoitetaan välittömästi vanhemmille puhelimitse. Tarpeen mukaan asiaa selvitetään laajemmin asianosaisten kesken ja asia viedään eteenpäin. Meille tärkeää heti käsitellä tallaiset tilanteet.**

**Asiakkaan osallisuus**

**Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen**

Eri-ikäisten asiakkaiden, heidän perheidensä ja läheistensä huomioon ottaminen palvelun suunnittelussa ja toteuttamisessa on olennainen osa palvelun laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä.

Miten asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön palvelun ja omavalvonnan kehittämiseen?

- **Suhtaudumme saamamme palautteeseen vakavasti ja kehitämme toimintaa niiden pohjalta.**

Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään?

**- Viimeksi on 2013 vuonna, mutta nyt sosiaaliopiskelijat tekevät samantyylisen kyselyn opinnäytetyönä 2024. Sitoudumme jatkossa kerran vuodessa keräämään asiakaspalautetta.**

Miten asiakkailta saatua palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä ja/tai korjaamisessa?

- **Mikä toimii jätetään, mikä ei toimi muutetaan ja kehitetään.**

**Asiakkaan oikeusturva**

**Palvelun laatuun tai asiakkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen asiakas voi tehdä aina, kun kokee tulleensa kohdellutuksi epäoikeudenmukaisesti. Kyseisen asiakkaan oikeus kerrotaan asiakkaalle. Asiakasta ohjeistetaan antamaan muistutus kirjallisena. Mikäli asiakas on kykenemätön kirjoittamaan itse, voi toimia kirjurina omainen tai ulkopuolinen taho. Ensijaisesti se annetaan yksikön toiminnasta vastaavalle tai sosiaalihuollon johtajalle.**

**- Muistutuksen saatua yksikön johtajan tai johtava viranhaltijan on kirjattava muistutus ja käsiteltävä se asianmukaisesti sekä annettava kirjallinen vastaus asian suhteen. Perustelemme omilta osin vastauksen.**

**- Asiakkaan kanssa ja häntä edustavan henkilön kanssa käydään läpi muistutus ja jatkotoimet järjestetään tarpeiden ja vaatimusten mukaisesti.**

**- Yksikön johtajan kertoo valituksen syyn myös työntekijöille tarvittaessa.**

**Toimimme lakiin 22.9.2000/812 laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista, pykälään 23§ vedoten, luku 5.**

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot

**- Kreetta Katara, Toimitusjohtaja, 040-8406686**

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

**- 044 703 4115 soittoaika 9-11.** Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakkaiden ja potilaiden asemasta ja oikeuksista on päätetty laissa:
– Laki potilaan asemasta ja oikeuksista
– Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista

Miten muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä?

**- Saatu palaute / huomio otetaan vakavasti käytäntöön. Toimintaa muutetaan ja kehitetään asian korjaamiseksi.**

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

**- Tavoitteemme on 1-4 kuukautta.**

**Omatyöntekijä**

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

Onko asiakkaille nimetty omatyöntekijä?

**Jokaisella asiakkaalla on oma ohjaaja ja varalta myös toinen. Näin takaamme, että asiakkaan tarpeet ja edut tulee parhaiten huomioitua.**

## 6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

**Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta**

Asiakkaiden palvelu- ja hoitosuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan. Lasten palvelujen laatua on kuvattu [THL:n ylläpitämässä Lastensuojelun laatusuosituksessa](https://thl.fi/fi/web/lastensuojelun-kasikirja/tyoprosessi/lastensuojelun-laatusuositus).

Miten palvelussa edistetään asiakkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä?

**- Huomioimme arjessamme joka päiväisen fyysisen liikkumisen, mikä tukee myös muuta hyvinvointia. Psyykkistä tuemme kuuntelemalla ja olemalla läsnä asiakkaalle, mutta tarvittaessa myös ulkopuolinen esimerkiksi terapeutti. Yhteistyön merkitys eri tahojen kanssa. Toimintakykyä ylläpidetään ja seurataan sekä havainnoidaan. Onnistumisista annetaan positiivista palautetta. Tarvittaessa aina ulkopuolista tukea ja apua hyvinvoinnin ylläpitämiseksi.**

Liikunta-, kulttuuri- harrastus- ulkoilu yms mahdollisuuksia toteutetaan seuraavasti:

**- Perhekodin ympäristö on virikkeellinen, sijaitsee vesistön äärellä. Perhekoti kukkakehällä on oma virike keskus. Perhekoti sijaitsee lähellä harrastus mahdollisuuksia. Meillä on lauturi takapihalla, missä asiakkaat voivat aikuisen valvonnan alaisena esimerkiksi kalastaa.**

**Virikekeskus sijaitsee alle kilometrin säteellä perhekodilta. Siellä asiakkaalle on aktiviteettejä, kuten sauna, porealtaat ja pesutilat. Takkahuoneessa voi paistaa makkaraa. Kokoustilassa voi laulaa karaokea, pelata biljardia, kuntoilla parilla kuntolaitteella. Olemme myös viettäneet siellä eri tapahtuma iltoja, kuten halloween juhlia tai pikkujouluja. Asiakkaiden synttäreitä tai muita juhlia voi myös hyödyntää tämän tilan käytössä.**

 **Asiakkaita tuetaan harrastuksiin.**

Miten asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan?

**- 3 x10D mittaristo, Arvioitavana on 10 hyvinvoinnin osa-aluetta: itsetunto, terveydentila, resilienssi, ystävyyssuhteet, perhe, pärjääminen, talous, asuminen, elämään tyytyväisyys ja vahvuudet.**

**Ravitsemus**

Ravinto ja ruokailu sekä niihin liittyvä tapakulttuuri ovat tärkeä osa sosiaalihuollon palveluja. [Ravitsemuksessa huomioidaan ruokaviraston voimassa olevat väestötason ja eri ikäryhmille annetut ravintoaineiden saanti- ja ruokasuositukset.](https://www.ruokavirasto.fi/elintarvikkeet/terveytta-edistava-ruokavalio/ravitsemus--ja-ruokasuositukset/)

Ruokailun järjestämisessä on huomioitava asiakkaiden toiveiden lisäksi erityisruokavaliot (diabetes, autoimmuunisairaudet, ruoka-aineyliherkkyydet, -allergiat ja -intoleranssit) niin, että kaikki osapuolet voivat tuntea olonsa turvalliseksi. Uskontoon tai eettiseen vakaumukseen perustuvat ruokavaliot ovat osa monikulttuurista palvelua, joka tulee palvelussa ottaa huomioon.

Lue lisää:

[Ikääntyneiden ruokasuositus 4/2020](https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/139415/THL_OHJ_4_2020_Vireytt%C3%A4%20seniorivuosiin_verkko.pdf?sequence=4&isAllowed=y) (Valtion ravitsemusneuvottelukunta)

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

**- Perhekodilla valmistetaan ruoka itse, joka on monipuolinen. Säännölliset ruoka-ajat.**

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

**- Mikäli asiakkaalla on erityisruokavalio, huomioimme sen. Rajoitteet myös huomioidaan ja tehdään erillinen ruoka heille.**

Miten asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa seurataan?

 **- Painokontrollit perhekodilla tai koulussa kouluterveydenhoitajan luona. Veriarvojen seuranta tarpeen mukaan. Nesteen saantia olemme huolehtineet esimerkiksi nesteporetableteilla, mikäli on infektio menossa. Kesäisin keittiössä jääkapissa on aina kylmää juomista saatavilla. Ruokatilanteissa myös nesteet on saatavilla.**

**Hygieniakäytännöt**

Säännöllinen ja suunnitelmallinen siivous ja tekstiilien puhtaanapito ovat olennainen osa asiakkaiden hyvinvointia ja viihtyvyyttä. Hyvä hygieniataso ennaltaehkäisee myös tarttuvien tautien leviämistä.

Hygieniakäytännöistä suositellaan laadittavaksi yksikön ohjeet normaaliajan tilanteeseen ja lisäksi poikkeusajan tilanteisiin. THL on julkaissut [ohjeen infektioiden torjunnasta pitkäaikaishoidossa ja -hoivassa (Ohje 2/2020)](http://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/139297/URN_ISBN_978-952-343-464-6.pdf?sequence=1&isAllowed=y).

Miten yksikössä seurataan yleistä hygieniatasoa ja miten varmistetaan, että asiakkaiden tarpeita vastaavat hygieniakäytännöt toteutuvat annettujen ohjeiden ja asiakkaiden palvelutarpeiden mukaisesti?

Miten yksikön asuinhuoneiden siivous on järjestetty?

Asiakkaat (isot) pesevät itse vaatteensa ja siivoavat huoneensa. Pienempien lasten kohdalle pesemme vaatteet ja siivoamme huoneet. Lapset osallistuvat myös omien huoneiden siivoukseen ikä ja kehitys huomioiden. Jätehuolto eritelty ja ekologinen, mutta tässä asiassa meillä on kehittämisen paikka. Komposti puuttuu.

Miten yksikön yleisten tilojen siivous on järjestetty?

**Työntekijät hoitavat yleisten tilojen siisteyden**. **Osallistamme myös asiakkaita osallistumaan.**

Miten yksikön pyykkihuolto on järjestetty?

**Ylä- ja alakerrassa on omat pesukoneet, alakerrassa myös kuivauskone. Yläkerran asukkaat voivat halutessaan käyttää pesukonetta. Ohjeistamme kuitenkin jo vanhempia asiakkaita omatoimisuuteen. Huolehdimme kuitenkin jokaisen asiakkaan kohdalta pyykkihuollon. Työntekijät hoitavat pyykkihuollon.**

Miten em. tehtäviä tekevä henkilökunta on koulutettu/perehdytetty yksikön puhtaanapidon ja pyykkihuollon toteuttamiseen ohjeiden ja standardien mukaisesti?

- **Lakanat vaihdetaan säännöllisesti. Pesulla käydään joka toinen päivä, tarvittaessa useammin. Mikäli asiakas on sairastunut vaihdetaan lakanat, pyyhkeet ja vaatteet useammin. Pidämme huolta jokaisen asiakkaan kohdalla, että heillä on siistit vaatteet yllä ja sään mukainen pukeutuminen. Vessat pyritään pesemään joka päivä välttäen bakteerien leviämisen. Ohjaamme asiakkaita hyvään käsihygieniaan.**

**Infektioiden torjunta**

Tartuntatautilain 17 §:n mukaan sosiaalihuollon toimintayksikön on torjuttava suunnitelmallisesti hoitoon liittyviä infektioita. Toimintayksikön johtajan on seurattava tartuntatautien ja lääkkeille vastustuskykyisten mikrobien esiintymistä ja huolehdittava tartunnan torjunnasta. Johtajan on huolehdittava asiakkaiden ja henkilökunnan tarkoituksenmukaisesta suojauksesta ja sijoittamisesta sekä mikrobilääkkeiden asianmukaisesta käytöstä. Lisätietoa vakavien hoitoon liittyvien infektioiden seurannasta ja ilmoituskäytännöistä löytyy THL:n sivulta osoitteesta. [Epidemioiden ja vakavien hoitoon liittyvien infektioiden ilmoittaminen (HARVI) - THL](https://thl.fi/fi/web/infektiotaudit-ja-rokotukset/taudit-ja-torjunta/epidemioiden-selvitys-ja-ilmoittaminen/muiden-epidemioiden-ja-vakavien-hoitoon-liittyvien-infektioiden-ilmoittaminen-harvi-)

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot

**Kreetta Katara 0408406686**

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

- **Hyvä ohjaus käsihygieniaan, käsienpesu ja desinfiointi. Ohjaamme asiakasta esimerkiksi yskimisestä, suojaamaan muita tartunnalla.**

Palvelujen yhdenmukaisen toteutumisen varmistamiseksi on yksikölle laadittava toimintaohjeet asiakkaiden suun terveydenhoidon sekä kiireettömän ja kiireellisen sairaanhoidon järjestämisestä. Toimintayksiköllä on oltava ohje myös äkillisen kuolemantapauksen varalta.

Miten varmistetaan asiakkaiden suunhoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa ja kiireellistä sairaanhoitoa sekä äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen?

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

**- Tällä hetkellä ei ole pitkäaikais sairaita. Päivitämme tätä kohtaan tarpeen mukaan.**

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

**Jokainen työntekijä on vastuussa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta. Sairaanhoitaja ja oma ohjaajat vastaavat erityisesti. Meillä on sairaanhoitaja pätevyys talossa.**

Yksikön lääkehoito perustuu yksikkökohtaiseen lääkehoitosuunnitelmaan, jota päivitetään säännöllisesti. Lääkehoitosuunnitelma on osa henkilöstön perehdyttämistä. [Turvallinen lääkehoito - oppaassa](https://julkaisut.valtioneuvosto.fi/handle/10024/162847) linjataan muun muassa lääkehoidon toteuttamiseen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka yksikön ja lääkehoidon toteuttamiseen osallistuvan työntekijän on täytettävä. Oppaan ohjeet koskevat sekä yksityisiä että julkisia lääkehoitoa toteuttavia yksiköitä. Oppaan mukaan palveluntuottajan on nimettävä yksikölle lääkehoidon vastuuhenkilö.

Omavalvonnassa tulee tunnistaa ja korjata riskit, jotka johtuvat osaamiseen liittyvistä puutteista tai epäselvistä menettelytavoista lääkehoidon toteuttamisessa.

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

**Juuri päivitetty uusi lääkehoitosuunnitelma. Lääkehoitosuunnitelmassa on päivitettävää vielä, mutta on lähetetty eteenpäin.**

Kuka vastaa yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta?

**Yksikön vastuuhenkilö ja laillistettu sairaanhoitaja.**

[Monialainen yhteistyö](https://valvira.fi/sosiaali-ja-terveydenhuolto/rajattu-laakevarasto)

Sosiaalihuollon asiakas voi tarvita useita palveluja yhtäaikaisesti ja iäkkäiden asiakkaiden siirtymät palvelusta toiseen ovat osoittautuneet erityisen riskialttiiksi. Myös lastensuojelun asiakas voi tarvita koulun, terveydenhuollon, psykiatrian, kuntoutuksen tai varhaiskasvatuksen palveluja. Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asiakkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan palvelunantajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden välillä.

Sosiaalihuoltolain 41 §:ssä säädetään monialaisesta yhteistyöstä asiakkaan tarpeenmukaisen palvelukokonaisuuden järjestämiseksi.

Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien ja eri hallinnonalojen kanssa on järjestetty?

**- Kerran kuussa lähetämme kuukausikoosteen jokaisen asiakkaan vastaavalle sosiaalityöntekijälle, jossa on kuvailtu asiakkaan arkea. Sovimme tarvittavat palaverit yhteistyö tahojen kesken, kuten sosiaalitoimen, koulujen tai omaisten. Mikäli joku tärkeä taho estyy osallistumasta palaveriin, informoimme ne heille. Koulujen kanssa teemme tiivistä yhteistyötä, pääasiassa viestimme wilman kautta. Tärkeissä ja akuuteissa asioissa olemme puhelimitse yhteydessä kouluun. Asiakkaan omaisille pyritään aina ensimmäisenä soittamaan asioista, mutta tarvittaessa laitamme viestiä. Virallisissa asioissa käytämme myös tiedon siirtona salattua sähköpostia.**

**Terveydenhuollon kanssa olemme tarvittaessa yhteydessä. Pääosin asiakkailla toimii kouluterveydenhuollon kautta terveyteen liittyvät asiat. Mikäli käytämme julkisia terveydenhuollon palveluita ilmoitamme niistä aina asiakkaan sosiaalityöntekijälle ja omaisille.**

## 7 ASIAKASTURVALLISUUS

**Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa**

Sosiaalihuollon omavalvonta koskee asiakasturvallisuuden osalta sosiaalihuollon lainsäädännöstä tulevia velvoitteita. Palo- ja pelastusturvallisuudesta sekä asumisterveyden turvallisuudesta vastaavat eri viranomaiset kunkin alan oman lainsäädännön perusteella. Asiakasturvallisuuden edistäminen edellyttää kuitenkin yhteistyötä kaikkien turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman. Palveluntuottajilla on myös ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille. Asiakasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holhoustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä sekä vanhuspalvelulain mukainen velvollisuus ilmoittaa iäkkäästä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään. Järjestöissä kehitetään valmiuksia myös iäkkäiden henkilöiden kaltoinkohtelun kohtaamiseen ja ehkäisemiseen.

Osana asiakasturvallisuuden varmistamista on ilmoituksenvaraista toimintaa harjoittavan toimintayksikön tehtävä terveydensuojelulain 13 §:ssä säädetty ilmoitus kunnan terveydensuojeluviranomaiselle. Ilmoituksen sisällöstä säädetään terveydensuojeluasetuksen 4 §:ssä.

**Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta**

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

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

Miten yksikön tilojen terveellisyyteen liittyvät riskit hallitaan?

**- Koneellinen ilmastointi löytyy yksiköstä. Säännöllinen ilmastointi putkien puhdistaminen, että huono ilma pysyy raikkaana. Talossa on takka, jota lämmitetään tarvittaessa. Yleiset paikat pyritää pidetään siistinä. Siivouksia tehdään säännöllisesti. Jokaisen huoneessa on patterit, jotka lämmittävät vielä huoneita.**

Miten tehdään yhteistyötä muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaiset ja toimijoiden kanssa?

**- Säännölliset tarkastukset pelastus viranomaisten kesken. Ilmanvaihto tarkastukset ja putsaukset. Nuohous yritykset. Vaahtosammuttimet myös käydää päivittämässä.**

**Henkilöstö**

**Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet**

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö. Jos toiminta on luvanvaraista, otetaan huomioon myös luvassa määritelty henkilöstömitoitus ja rakenne. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asiakkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä. Sosiaalipalveluja tuottavissa yksiköissä huomioidaan erityisesti henkilöstön riittävä sosiaalihuollon ammatillinen osaaminen. Iäkkäiden asiakkaiden palveluissa tulee ottaa huomioon vanhuspalvelulaissa asetetut vaatimukset. Lastensuojelun sijaishuollossa tulee ottaa huomioon lastensuojelulaissa asetetut vaatimukset.

Omavalvontasuunnitelmasta tulee käydä ilmi henkilökunnan määrä ja henkilöstörakenne (koulutus ja työtehtävät) sekä periaatteet, jotka koskevat sijaisten/varahenkilöstön käyttöä. Suunnitelmaan kirjataan tieto siitä, miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan myös poikkeustilanteissa.

Miten seurataan toimintayksikön henkilöstön riittävyyttä suhteessa asiakkaiden palvelujen tarpeisiin? Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

**- Talossamme työskentelee seitsemän työntekijää. Esimies on sosionomi Amk.Yksi sairaahoitaja amk. Kolme lähihoitajaa, yksi opiskelee sosionomi amk toista vuotta, kaksi nuoriso- ja vapaa-ajan ohjaaja, joista toinen opiskelee lähihoitajaksi ja toinen täydentänyt osaamistaan nepsy- koulutuksella.**

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

**- Sijaista käytetään vasta sitten, kun omasta työntekijöistä ei löydy tekijää. Sijaisina meillä toimii esimerkiksi alalle opiskeleva, joilla tulee olla käytynä oppinnoista kaksi kolmaosaa (140op) tai jo alan ammattilaisia. Koemme, että asiakkaita palvelee tutut sijaiset ja heitä pyrimme käyttämään. Sijaisia perehdytetään työtehtäviin, käymme läpi yhdessä ensin perehdytyskansion, joka meillä nyt päivityksen alla. Kerromme hänelle, mitä työtehtäviä hän voi hoitaa ja mitä ei. Emme päästä sijaisia kirjausohjelmaan tai asiakkaan henkilökohtaisiin papereihin käsiksi. Sijaisille kerrotaan vaan tarpeellinen tieto asiakkaasta ei mitään arkaluontaista. Sijaisen tulee kirjoittaa salassapitovelvollisuus sopimus.**

Miten varmistetaan vastuuhenkilöiden/lähiesihenkilöiden tehtävien organisointi siten, että lähiesihenkilöiden työhön jää riittävästi aikaa?

**- Lähihoitaja / sosionomiopiskelija harjoittaa samalla yksikön esimiehen sijaisena tarvittaessa. Aikatauluttaminen ja ajan organisoiminen. Mikäli vastuu asioita on esimies laittaa siitä listaan työntekijälle oman vuoron**

**Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet**

Palkattaessa työntekijöitä on otettava huomioon erityisesti henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Rekrytointitilanteessa työnantajan tulee tarkistaa sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden ammattioikeuksia koskevat rekisteritiedot sosiaalihuollon ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä (Terhikki/Suosikki). Tämän lisäksi yksiköllä voi olla omia henkilöstön rakenteeseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työn hakijoille kuin työyhteisön toisille työntekijöille.

Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöillä pitää olla hoitamiensa tehtävien edellyttämä riittävä suullinen ja kirjallinen kielitaito, jonka arviointi on työnantajan vastuulla. [Lue lisää riittävän kielitaidon osoittamisesta Valviran verkkosivuilta.](https://valvira.fi/ammattioikeudet/riittava-kielitaito)

Miten työnantaja varmistaa työntekijöiden riittävän kielitaidon?

Tällä hetkellä meille riittää suomen kieli, koska asiakkaat ovat suomenkielisiä. Jokaisella on ammatti, jossa käyty englannin ja ruotsin kieli kurssit. Tarvittaessa esimies on valmis kouluttamaa henkilökuntaa, mikäli kielitaito ei riitä.

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

**Jokaisen työntekijämme soveltuvuus alalle tarkistetaan. Painotamme, että henkilöllä on ammatti, joka tukee lastensuojelutyötä. Jokaiselta työntekijältä vaadimme rikosrekisteritodistuksen ala-ikäisten lasten kanssa työskentelystä. Sen tulee olla puhdas. Jokaisen jolla on ammattioikeus, tarkistamme hänet ammattihenkilöiden keskusrekisteristä terhikki /suosikkia käyttäen.**

**Olemme hakeneet julkisesti työntekijää. Olemme näin kartoittaneet hakijoita. Periaattenamme on aina haastattelu, jossa näemme henkilön ja samalla tahdomme nähdä työtodistukset, mitkä voivat tukea lastensuojelutyötä ja sama koskee tutkintatodistuksia.**

Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviinsä?

**Tarkistamme henkilön rekisteritiedot terhikki /suosikki keskusrekisteristä. Tarkistamme rikosrekisteri otteen jokaseilta, jonka pitää olla ajantasainen.**

**Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta**

Toimintayksikön hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja paluun jälkeen pitkään tehtävistä poissaolleita. Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toiminta­kulttuuria mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnan suunnittelussa ja toimeenpanossa. Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilölaissa säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan ja työnantajien velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöiden täydennyskouluttautuminen. Erityisen tärkeä täydennyskoulutuksen osa-alue on henkilökunnan lääkehoito-osaamisen varmistaminen.

Kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain 42a §:ssä säädetään erikseen erityishuollon toimintayksikön henkilökunnan perehdyttämisestä ja ohjeistamisesta työmenetelmiin ja keinoihin, joiden avulla tuetaan ja edistetään henkilön itsenäistä suoriutumista ja itsemääräämisoikeuden toteutumista. Erityishuollon toimintayksikön henkilökunta on koulutettava rajoittamisen tarpeen ennaltaehkäisemiseen ja rajoitustoimenpiteiden asianmukaiseen käyttämiseen.

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

**- Uusi työntekijä perehdytetään aina työhön ja näytetään perehdytyskansio, joka käydään yhdessä läpi. Jokaisen työntekijän tulee perehtyä omavalvontasuunnitelmaan ja toimia sekä tehdä työtä sen mukaisesti. Jokaiselle työntekijälle kerrottaan hänen työtehtävistään. Jokaisen kanssa käydään läpi tietoturvaan ja salassapitovelvollisuuden periaatteet ja otetaan allekirjoitus salassapitovelvollisuus lomakkeeseen. Opiskelijoilla ja sijaisilla ei ole lupa päästä asiakastietoihin käsiksi, ilman sosiaalityöntekijät, omaisten tai asiakkaan suostumusta. Otamme huomioon kehittämis ideoita toimintaan, jotka voidaan kirjata omavalvontasuunnitelmaan. Asiakkalla on itsemäärämis oikeus, joka meille tarkoittaa asiakkaan mielipiteen ja toivomukset otetaan huomioon. Asiakkaalla on oikeus osallistua häntä koskeviin palavereihin ja suunnitelmiin. Kuitenkin itsemäärämisoikeutta toteutetaan huomioiden lapsen ikä ja kehitys.**

Miten ja kuinka usein henkilökunnan täydennyskoulutusta järjestetään?

**- Meille tärkeää tarjota asiakkaalle ja palvelun ostajalle laadukasta palvelua. Pidämme yllä ajankohtaista tietoa ja pyrimme antamaan asiakkalle mahdollisimman hyvät avun ja tuen tarpeet toiminnassamme. Esimies kannustaa opiskelemaan ja suosittelee usein eri koulutus mahdollisuuksia. Työntekijät saavat myös ehdottaa itse koulutuksia, joita yhdessä kartoiteaan sopivaksi tarpeisiimme.**

**Toimitilat**

Omavalvontasuunnitelmaan laaditaan kuvaus toiminnassa käytettävistä tiloista ja niiden käytön periaatteista. Suunnitelmassa kuvataan muun muassa asiakkaiden sijoittamiseen liittyvät käytännöt: esimerkiksi miten asiakkaat sijoitetaan huoneisiin tai miten varmistetaan heidän yksityisyyden suojan toteutuminen. Suunnitelmasta käy myös ilmi, miten asukkaiden omaisten vierailut tai mahdolliset yöpymiset järjestetään.

Muita kysymyksiä suunnittelun tueksi:

* Mitä yhteisiä/julkisia tiloja yksikössä on ja ketkä niitä käyttävät?
* Miten asukas voi vaikuttaa oman huoneensa/asuntonsa sisustukseen
* Käytetäänkö asukkaan henkilökohtaisia tiloja muuhun tarkoitukseen, jos asukas on pitkään poissa.

Tilojen käytön periaatteet

 **Lasten käytössä olevat huoneet ovat tilavat ja viihtyisät. Jokainen lapsi luo aikanaan oman tyylisensä huoneen, jossa tuntee viihtyvän ja olotila tuntuu kotoisalta ja turvalliselta. Perhekodissa on kaksi kahden hengen huonetta ja kolme yhden hengen** **huonetta. Lapsilla on kotoa tuotuja tavaroita, jotka tuovat eritoten kodinomaista tunnetta. Tällä hetkellä 2 sisarusta yhteisessä huoneessa. Muilla omat huoneet. Yläkerrassa on yleisten tilojen lisäksi neljä makuuhuonetta, yhteinen sauna ja suihku tila. Jokaiselle on oma erillinen vessa. Asiakkaan huoneita ei käytetä muihin tarpeisiin, vaikka hän olisi pitkään poissa. Yhteisiä tiloja on alakerrassa keittiö, ruokailutila sekä olohuone, jossa asiakkaat ja aikuiset voivat viettää yhteistä aikaa. Perhekoti omistaa myös erillisen osakkeen keskustassa virike tilat. Jossa asiakkaat voivat saunoa, poreammeilla, pelata biljardia tai laulaa vaikka karaokea. Tila on myös ulkopuolisten vuorattavana, mutta huolehdimme aina asiakkaiden ollessa sen olevan vaan heitä varten. Jokaisen vuokraajan jälkeen tarkistamme tilat, että ovat siistit.**

**Teknologiset ratkaisut**

Henkilökunnan ja asiakkaiden turvallisuudesta huolehditaan erilaisilla kulunvalvontakameroilla sekä hälytys- ja kutsulaitteilla. Omavalvontasuunnitelmassa kuvataan käytössä olevien laitteiden käytön periaatteet eli esimerkiksi, ovatko kamerat tallentavia, mihin laitteita sijoitetaan, mihin tarkoitukseen niitä käytetään ja kuka niiden asianmukaisesta käytöstä vastaa.

Kuluttajaturvallisuuslain 7 §:n 13 kohdassa säädetään turvapuhelin- tai muun vastaavan palveluntuottajan velvollisuudesta laatia turvallisuusasiakirja, joka sisältää suunnitelman vaarojen tunnistamiseksi ja riskien hallitsemiseksi. Turvallisuusasiakirja voidaan pykälän 2 momentin mukaan korvata tässä omavalvontasuunnitelmassa huomioon otetuilla asioilla.

Mitä kulunvalvontaan tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössä?

**- Tällä hetkellä ei ole käytössä.**

Mitä teknologisia ratkaisuja asiakkailla on henkilökohtaisessa käytössä (yksikön hankkimia)

**Asiakkaalla on omat kännykät ja perhekoti maksaa heidän liittymä kulunsa.**

Miten asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan?

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

**Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet**

Lääkinnällisiä laitteita koskevasta ohjauksesta vastaa Fimea. Lääkinnällisten laitteiden käyttöön, huoltoon ja käytön ohjaukseen sosiaalihuollon yksiköissä liittyy merkittäviä turvallisuusriskejä, joiden ennaltaehkäiseminen on omavalvonnassa huomioon otettava asia.

Sosiaalihuollon yksiköissä käytetään paljon erilaisia lääkinnällisiksi laitteiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään lääkinnällisistä laitteista annetussa laissa. Lääkinnällisellä laitteella tarkoitetaan instrumenttia, laitteistoa, välinettä, ohjelmistoa, materiaalia tai muuta yksinään tai yhdistelmänä käytettävää laitetta tai tarviketta, jonka valmistaja on tarkoittanut muun muassa sairauden tai vamman diagnosointiin, ehkäisyyn, tarkkailuun, hoitoon, lievitykseen tai anatomian tai fysiologisen toiminnon tutkimukseen tai korvaamiseen. Hoitoon käytettäviä laitteita ovat mm. pyörätuolit, rollaattorit, sairaalasängyt, nostolaitteet, verensokeri-, kuume- ja verenpainemittarit, kuulolaitteet, haavasidokset ym. vastaavat.

Terveydenhuollon ammattimaista käyttäjää koskevat velvoitteet on määritelty lääkinnällisistä laitteista annetun lain lain 31–34 §:ssä. Organisaation on muun muassa nimettävä vastuuhenkilö, joka vastaa siitä, että yksikössä noudatetaan [terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annettua lakia ja sen nojalla annettuja säädöksiä](https://www.fimea.fi/laakinnalliset_laitteet/laakinnallisiin-laitteisiin-liittyva-lainsaadanto).

Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja yksikön käytössä olevien lääkinnällisten laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen?

**- Yksikössämme on verenpainemittari, kuumemittari ja alkomittari. Mittareita käyttäessä ohjaamme aina asiakasta.**

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

**- JH 0503575412**

## 8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Henkilötiedolla tarkoitetaan kaikkia tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan luonnolliseen henkilöön liittyviä tietoja. Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia, salassa pidettäviä henkilötietoja. Terveyttä koskevat tiedot kuuluvat erityisiin henkilötietoryhmiin ja [niiden käsittely on mahdollista vain tietyin edellytyksin](https://tietosuoja.fi/seloste-kasittelytoimista). Hyvältä tietojen käsittelyltä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn ajalta asiakastyön kirjaamisesta alkaen arkistointiin ja tietojen hävittämiseen saakka. Käytännössä sosiaalihuollon toiminnassa asiakasta koskevien henkilötietojen käsittelyssä muodostuu lainsäädännössä tarkoitettu henkilörekisteri. Henkilötietojen käsittelyyn sovelletaan [EU:n yleistä tietosuoja-asetusta (EU) 2016/679](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FI/TXT/?uri=CELEX%3A32016R0679). Tämän lisäksi on käytössä [kansallinen tietosuojalaki (1050/2018)](https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2018/20181050), joka täydentää ja täsmentää tietosuoja-asetusta. Henkilötietojen käsittelyyn vaikuttaa myös toimialakohtainen lainsäädäntö.

Rekisterinpitäjällä tarkoitetaan sitä tahoa, joka yksin tai yhdessä toisten kanssa määrittelee henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja keinot. Henkilötietojen käsittelijällä tarkoitetaan esimerkiksi yksikköä/palvelua, joka käsittelee henkilötietoja rekisterinpitäjän lukuun. Rekisterinpitäjän tulee ohjeistaa mm. alaisuudessaan toimivat henkilöt, joilla on pääsy tietoihin (tietosuoja-asetus 29 artikla).

Tietosuoja-asetuksessa säädetään myös henkilötietojen käsittelyn keskeisistä periaatteista. Rekisterinpitäjän tulee ilmoittaa henkilötietojen tietoturvaloukkauksista valvontaviranomaiselle ja rekisteröidyille. Rekisteröidyn oikeuksista säädetään asetuksen 3 luvussa, joka sisältää myös rekisteröidyn informointia koskevat säännöt. Tietosuojavaltuutetun toimiston verkkosivuilta löytyy kattavasti [ohjeita henkilötietojen asianmukaisesta käsittelystä](https://tietosuoja.fi/etusivu).

Terveyden ja hyvinvoinnin laitos (THL) on antanut sosiaali- ja terveydenhuollon yksiköille määräyksen (3/2021) sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain 27 §:ssä säädetystä tietoturvallisuuden ja tietosuojan omavalvonnasta. [Katso THL:n verkkosivuilta Tiedonhallinta sosiaali-ja terveysalalla, määräykset ja määrittelyt.](https://thl.fi/fi/web/tiedonhallinta-sosiaali-ja-terveysalalla/maaraykset-ja-maarittelyt/maaraykset)

Tietoturvasuunnitelma on erillinen asiakirja, jota ei ole säädetty julkisesti nähtävänä pidettäväksi, mutta on osa yksikön omavalvonnan kokonaisuutta. THL on laatinut mallipohjan tietoturvasuunnitelman laatimisen helpottamiseksi. Mallipohja, joka löytyy edellä olevasta linkistä, on tarkoitettu otettavaksi käyttöön soveltuvin osin eri palveluissa.

**Asiakastyön kirjaaminen**

Asiakastyön kirjaaminen on jokaisen ammattilaisen vastuulla. Kirjaamisvelvoite alkaa, kun sosiaalihuollon viranomainen on saanut tiedon henkilön mahdollisesta sosiaalihuollon tarpeesta tai kun yksityinen palveluntuottaja alkaa toteuttaa sosiaalipalvelua sopimuksen perusteella. Kirjaamisvelvoitteesta on säädetty laissa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 4 §:ssä. Yksittäisen asiakkaan asiakastietojen kirjaaminen on jokaisen ammattihenkilön vastuulla ja edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot kussakin tapauksessa ovat olennaisia ja riittäviä. THL on ohjannut asiakastyön kirjaamista antamalla asiaa koskevan määräyksen1/2021.

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

- **Meillä on suurin osa käynyt käytössämme olevan nappula kirjausohjelman koulutuksen. Jokaiselle työntekijälle kerrotaan mitä heidän tulee kirjata. Erityisesti kirjataan asiakkaasta oleellisia tietoja. Tärkeitä ovat terveyteen ja hyvinvointiin viittaavat kirjaukset. Aina uusi työntekijä perehdytetään talon tavan kirjaamiseen ja miten ohjelmaa käytetään. Yksi työntekijä on enemmän kouluttautunut kirjausohjelman käyttöön ja perehdyttää lisää tarvittaessa.**

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

**- Joka päiväinen kirjaaminen jokaisessa vuorossa. Tilanteen vakavuuden perusteella kirjaaminen voidaan tehdä välittömästi.**

Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomaismääräyksiä?

- **Jokainen on työsuhteen alussa kirjoittanut salassapitovelvollisuuden. Tavoitteena käydä tietosuojakoulutus Pohteen oma. Jokaisella on oma asiakas kansio, jota säilytetään lukitussa kaapissa, johon avaimet vain henkilökunnalla. Lukollinen kaappi sijaitsee toimistohuoneessa lukitun oven takana. Henkilötietoja lähetämme esimerkiksi salatun sähköpostin kautta. Huomioimme työssämme, ettei ulkopuoliset saa asiakkaisiin liittyviä tietoja. Lainsäädäntö on käyty läpi työnohjauksessa.**

Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta?

- **Katso edellä mainittu. Harjoittelijat pääsevät tietoihin vain luvan kanssa, asiakkaan, omaisen tai sosiaalityöntekijän luvalla.**

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

**- Kreetta Katara 0408406686**

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä [x]  Ei [ ]

Lue lisää:
[Määräys sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen rakenteista ja asiakasasiakirjoihin merkittävistä tiedoista](https://thl.fi/documents/920442/2816495/THL_maarays_1_2021sosiaalihuollon_asiakasasiakirjoista_ja_niihin_merkittavista_tiedoista.pdf/f11f6fce-d7c5-9fff-7a92-d40460dbde80?t=1637222140211)

[Sosiaalihuollon asiakastietojen käsittely](https://tietosuoja.fi/documents/6927448/10594424/Sosiaalihuollon%2Basiakatietojen%2Bk%C3%A4sittely.pdf/fc9f4ce8-caee-3161-f3ae-8962a87007b6/Sosiaalihuollon%2Basiakatietojen%2Bk%C3%A4sittely.pdf?t=1664534736382)

## 9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Omavalvonnan toimeenpanon prosessissa (riskienhallinnan prosessi) käsitellään kaikki asiakasturvallisuusriskit, epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet. Korjaaville toimenpiteille sovitaan suunnitelma riskin vakavuuden mukaan.

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

**- Opinnäytetyöllä tullaan kartoittamaan nyt asiakastyytyväisyyttä ja siitä ilmeentyneitä kehittämisen kohteita.**

## 10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä annetun lain mukaan **h**yvinvointialueen ja yksityisen palveluntuottajan on laadittava vastuulleen kuuluvista tehtävistä ja palveluista omavalvontaohjelma. Ohjelmassa tulee määritellä, miten 1 momentissa tarkoitettujen velvoitteiden noudattaminen kokonaisuutena järjestetään ja toteutetaan. Omavalvontaohjelmassa on todettava, miten sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen toteutumista, turvallisuutta ja laatua sekä yhdenvertaisuutta seurataan ja miten havaitut puutteellisuudet korjataan. **Omavalvontaohjelman osana ovat laissa erikseen säädetyt omavalvontasuunnitelmat ja potilasturvallisuussuunnitelmat.**

Omavalvontaohjelma sekä omavalvontaohjelman toteutumisen seurantaan perustuvat havainnot ja niiden perusteella tehtävät toimenpiteet on julkaistava julkisessa tietoverkossa ja muilla niiden julkisuutta edistävillä tavoilla.

**Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.**

Paikka ja päiväys: Haapajärvi 28.2.2023

Allekirjoitus: Kreetta Katara