

## SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

### SISÄLTÖ

<b>LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE .....</b>	<b>1</b>
1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT .....	1
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN .....	2
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET .....	3
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO .....	5
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET.....	10
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA .....	16
7 ASIAKASTURVALLISUUS .....	22
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN .....	<b>Virhe.</b>
<b>Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.</b>	
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA .....	<b>Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.</b>
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA.....	31



**Valvira**

Sosiaali- ja terveysalan  
lupa- ja valvontavirasto

## LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE

Lomake on tarkoitettu tukemaan palveluntuottajia omavalvontasuunnitelman laatimisessa. Se on laadittu Valviran antaman määräyksen (1/2014) mukaisesti, joka tuli voimaan 1.1.2015. 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 Keski-Suomen hyvinvointialue*

*Y-tunnus:3221318-2*

***Hyvinvointialue** Keski-Suomen hyvinvointialue*

*Kunnan nimi:Jyväskylä*

*Kuntayhtymän nimi*

*Toimintayksikkö/palvelu*

*Nimi: Erytisryhmien kotiin vietävät palvelut/Ritorinteen asumisyksikkö*

*Katuosoite: Ritoharjuntie 7*

*Postinumero: 40270 Postitoimipaikka: Palokka*

*Sijaintikunta yhteystietoineen*

*Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä*

*Kehitysvammaisten asumisyksikkö, asukaspaikkoja 10+ 3 tukiasukaspaikkaa*

*Esihenkilö: Palveluvastaava Maarit Laakkonen*

*Puhelin: 0505882210 Sähköposti: maarit.laakkonen@hyvaks.fi*

## 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 osaluille nimetään omat vastuuhenkilöt. Hyvänä käytännön mallina lastensuojelun sijaishuollon yksiköille on Lastensuojelun keskusliiton hankkeessaan kehittämä Meidän oma valvontasuunnitelma – Opas nuorten osallisuutta tukevaan omavalvontatyöhön lastenkodeissa.

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

*Palveluesimies Maarit Laakkonen*

0505882210

*maarit.laakkonen@jyvaskyla.fi*

*Palveluvastaavan varahenkilö Juha Hurmerinta*

0503118595

*juha.hurmerinta@hyvaks.fi*

*Ohjaaja Keijo Poikonen*

0405283750

Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot):

*Yksikön esimies päivittää omavalvontasuunnitelmaa jatkuvasti ja vastaa sen ajantasaisuudesta.*

### **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?

*Yksikön esimies päivittää omavalvontasuunnitelmaa jatkuvasti ja vastaa sen ajantasaisuudesta.*

---

## **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:

*Omavalvonta suunnitelma on nähtävillä Ritorinteen ryhmäkodissa paperisena versiona. Sähköisen version saa pyydettäessä yksikön esimieheltä*

Laadittu pvm. 3.6.2024      Tarkistettu pvm. 3.6.2024

## **3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET**

### ***Toiminta-ajatus***

*Ritorinne tarjoaa ympärivuorokautista tehostettua asumista kehitysvammaisille asukkaille. Asukkaat ovat aikuisia. Palveluasumisen tavoitteena ja visiona on tukea asukkaita turvalliseen, itsenäiseen ja omatoimiseen elämään asukkaan mahdollisuuksien mukaan. Jokaiselle asiakkaalle pyritään takaamaan tasapuoliset mahdollisuudet ja oikeudet täysipainoiseen elämään yhteiskunnan jäsenenä tarvittavan avun ja ohjauksen avulla.*

*Ritorinteen johtavana toimintaperiaatteena on, ohjata asukasta omatoimisuuteen ja itsenäisyyteen. Asiakkaista kannustetaan tekemään kaikki mahdollinen toiminta itse ohjaajan avustamana ja ohjaamana. Ritorinne toimii avoimessa moniammatillisessa yhteistyössä omaisten, läheisten ja yhteiskunnan palveluverkoston kanssa.*

### ***Arvot ja toimintaperiaatteet***



- **Itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen.** Arjen toiminnoissa asukkaiden yksilöllisyyttä kunnioitetaan ja heidän mielipiteensä huomioidaan arjen suunnittelussa ja päätöksen teossa.
- **Toimintasuunnitelma osana arjen toteutusta.** Toimintasuunnitelma on toiminnan suunnittelun ja toteutuksen pohjana ja osana toiminnallista, aktiivista arkea.
- **Ammattitaitoinen ja vastuunsa tunteva henkilöstö.** Henkilöstö on ammattitaitoista ja ammattihenkilöstön mitoitus on ohjeistuksen mukainen. Henkilöstön ammattitaitoa ylläpidetään koulutuksilla.

### **Toimintayksikön arvot perustuvat sosiaalipalveluiden yhteiseen arvoperustaan.**

#### **IHMISARVO JA TASA-ARVO**

- Jokainen ihminen on arvokas omana itsenään
- Palvelut perustuvat asiakkaan tarpeisiin, eivät hänen asemaansa, kulttuuriinsa tai muihin ominaisuuksiinsa.

#### **OIKEUDENMUKAISUUS JA YKSILÖLLISYYS**

- Itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan.
- Palveluja annetaan tasapuolisesti niiden tarpeessa oleville.
- Samanlaisissa palvelutarpeissa sovelletaan yhtenäisiä periaatteita, kuitenkin yksilön tilanne huomioiden.

#### **AVOIMUUS JA LUOTTAMUS**

- Asioista tiedotetaan ja viestitetään totuudenmukaisesti, avoimesti ja oikea-aikaisesti.
- Asiakkaita kuullaan ja kuunnellaan luottamus säilyttäen.

#### **TURVALLISUUS JA MUUTOSVALMIUS**

- Kuntalaisten perusturvasta huolehditaan – erityisesti kiireellisen avun tarpeessa
- Palveluissa toimiva henkilökunta on osaavaa.
- Haasteisiin ollaan valmiita ja halukkaita reagoimaan hallitusti, nopeasti ja ennakoitavasti.
- Muutokset toteutetaan siten, että ne koetaan perusteltuina ja turvallisina.

### **Toimintaperiaatteet:**

Tavoitteena on luoda kehitysvammaisille kuntalaisille normaali, mahdollisimman itsenäinen, elämä. Vammaispalvelut tukevat kehitysvammaisten asukkaiden toimintakykyä ja turvaavat heille yksilöllisten palvelujen avulla mahdollisuuden tasa-arvoiseen elämään. Palveluiden tarkoitus on edistää asiakkaan ja hänen läheistensä elämänlaatua tukemalla itsenäisyyttä ja yhteiskunnallista osallistumista sekä turvaamalla asiakkaan tarvitsema hoito ja huolenpito.

Palveluissa hyödynnetään peruspalveluja. Niiden lisäksi tuotetaan tai ostetaan erityispalveluja. Kehitysvammapalveluja tarjotaan asiakkaille, joilla on vammansa tai neurologisen ongelmansa vuoksi oikeus erityishuoltona tarjottaviin palveluihin. Osa

*kehitysvammahuollon palveluista on erityisen järjestämisvelvollisuuden piiriin kuuluvia, osa määrärahasidonnaisia. Palveluja tuotetaan kunnan omana toimintana sekä ostopalveluina.*

#### 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. 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



- *Omavalvonnan toimeenpanosta vastaa palveluesimies Maarit Laakkonen ja hänen varahenkilönsä Juha Hurmerinta*
- *Henkilöstö tarkkailee työhön liittyviä riskitapahtumia jatkuvasti arjen työskentelysäännön ja tuovat ne esimiehen tietoon*
- *Omavalvontaa suoritetaan jatkuvasti ja asioita käsitellään henkilöstöpalaverissa kerran kolmessa viikossa*
- *Yksikössä on tehtäviensä tasalla olevat työsuojeluasiamiehet. Esimies varmistaa, että henkilöllä on riittävä koulutus tehtävään ja heille on varattu aikaa tehtävänä suorittamiseen*
- *Työsuojelu on säännöllisesti mukana yksikön henkilökunnan palaverissa*
- *Riskien hallinta ja omavalvonta ovat osa uuden työntekijän perehdytystä ja se on huomioitu perehdytysuunnitelmassa*

## **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 määriteltä, 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 järjestämistä vastaavalla taholla olevan toimenpiteitä, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle.

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

## **Riskien tunnistaminen:**

*Henkilökunta tarkkailee työhönsä liittyviä riskejä ja epäkohtia jatkuvasti arjen työssään. He tuovat epäkohdat ja laatuongelmat tiedoksi palveluesimiehelle tai hänen varahenkilölleen välittömästi joko suullisesti tai kirjallisesti. Epäkohdat nostetaan keskusteluun henkilöstöpalaverissa ja sovitaan jatkotoimenpiteistä.*

*Yksikössä käydään keskustelua työhön liittyvistä riskeistä kerran kolmessa viikossa toteuttavassa henkilökunnan palaverissa. Yksikössä järjestetään kehittämisspäivä kaksi kertaa vuodessa, jolloin myös keskustellaan esiin nousseista riskitilanteista. Työsuojelu pidetään tiiviisti mukana yksikön toiminnassa ja työsuojeluvaltuutettu vierailee säännöllisesti yksikön henkilöstöpalaverissa. Yksikössä on tehtäviensä tasalla olevat työsuojeluasiamiehet Yksikössä toteutetaan kerran vuodessa riskianalyysi kysely.*



*Riskien arviointi on osa työpaikan turvallisuustyötä, jonka tavoitteena on edistää henkilöstön työssä jaksamista sekä mahdollistaa työtehtävien sujuva hoitaminen.*

*Arviointi mahdollistaa vaarallisten tai haitallisten työskentelyolosuhteiden tunnistamisen ja niiden kehittämisen turvallisempaan suuntaan. Samalla hyviä käytäntöjä ja toimintamalleja voidaan jakaa koko työyhteisön hyödynnettäväksi.*

*Ajan tasalla oleva riskien arviointi on lakisääteinen (TTL 10§) työpaikkoja koskeva velvoite.*

*Riskien arviointi toteutettiin 10/2024 työyhteisöissä yhdessä työsuojelun sekä työterveys-  
huollon kanssa.*

*Kyselyssä havaitut epäkohdat ja niiden korjaamiseksi sovitut toimenpiteet kirjataan ja vastaukset käydään läpi työyhteisössä. Toimenpiteiden toteuttamiseen nimetään vastuuhenkilöt ja laaditaan aikataulu.*

*Riskien arviointi sisältää seuraavat arviointikohdat:*

- Perustehtävän toteuttaminen
- Työyhteisön toiminta
- Osaaminen ja perehdyttäminen
- Viestintä ja yhteistoiminta
- Työtilat, - ja välineet, suojavaatetus
- Sisäilmasto
- Tapaturmat
- Henkilö- ja paloturvallisuus
- Onnettomuus- ja poikkeustilanteet
- Työhallinta ja kuormittavuus
- Fyysinen kuormittavuus ja ergonomia
- Fysikaaliset tekijät
- Kemialliset ja biologiset tekijät

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

*Henkilökunta tarkkailee työhönsä liittyviä riskejä ja epäkohtia jatkuvasti arjen työssään. He tuovat epäkohdat ja laatupoikkeamat tiedoksi palveluesimiehelle tai hänen varahenkilölleen välittömästi joko suullisesti tai kirjallisesti. Epäkohdat nostetaan keskusteluun henkilöstöpalaverissa ja sovitaan jatkotoimenpiteistä.*

*Yksikössä käydään keskustelua työhön liittyvistä riskeistä kerran kolmessa viikossa toteuttavassa henkilökunnan palaverissa. Yksikössä järjestetään kehittämispäivä kaksi kertaa vuodessa, jolloin myös keskustellaan esiin nousevista riskitilanteista. Työsuojelu pidetään tiiviisti mukana yksikön toiminnassa ja työsuojeluvaltuutettu vieraillee säännöllisesti yksikön henkilöstöpalaverissa. Yksikössä on tehtäviensä tasalla olevat työsuojeluasiamiehet. Yksikössä toteutetaan kerran vuodessa riskianalyysi kysely.*



## **Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus**

*Henkilökunta on velvollinen tekemään ilmoituksen asiakkaan palveluun liittyvistä epäkohdista. Sosiaalihuoltolaissa (1301/2014) säädetään työntekijän velvollisuudesta (48–49 §) tehdä ilmoitus havaitsemastaan epäkohdasta tai epäkohdan uhasta, joka liittyy asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamiseen. Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamisesta on laadittava toimintayksikölle ohjeet, jotka ovat osa omavalvontasuunnitelmaa. Laissa korostetaan, ettei ilmoituksen tehneeseen henkilöön saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.*

*Henkilökunta tekee ilmoituksen yksikön esimiehelle ja mikäli asian on sen laatuinen voi ilmoituksen tehdä myös palvelupäällikölle joko kirjallisena tai suullisesti. Myös työnsuojeluvaltuutettu ottaa vastaan ilmoituksia epäkohdista. Henkilöstölle on tiedotettu potilasasiemiehen toiminnasta ja he osaavat käyttää hänen palveluitaan sekä ohjata myös asiakkaita niitä käyttämään.*

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

### **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 hakeemisesta.

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

*Haittatapahtumat kirjataan asiakkaalle tapahtuneiden tilanteiden osalta sosiaaliEfficiaan ja terveyteen liittyvissä tilanteissa LifeCare- järjestelmään. Lääkepoikkeamista tehdään Laatuportti- ilmoitus, samoin asiakkaalle tapahtuneista tapaturmista Esimies käsittelee Laatuportti- ilmoitukset ja tekee tarvittaessa tilanteista lisäselvitystä.*

*Laatuportti- ilmoitukset käsitellään yhdessä henkilökunnan kanssa työyhteisöpalaverissa. Vakavimmissa tapauksissa haittatapahtumat käsitellään välittömästi poikkeaman tapahtua yhdessä tilanteessa läsnä olevien työntekijöiden kanssa.*

*Kaikkien yksiköiden ilmoitukset raportoidaan kolme kertaa vuodessa ja ne käsitellään johdoryhmässä. Erityistä huomiota kiinnitetään tällöin tapahtumatyyppiin ja potilaalle haittaa aiheuttaneiden tapahtumien määrään. Asiat, joita ei pystytä ratkaisemaan yksikössä, välitetään nimetylle ylemmälle taholle (Merja Hokkanen, potilasturvallisuuskoordinaattori) sekä tarvittaessa yhteistyökumppaneille mm. sairaanhoitopiiriin.*

*AVEKKI- koulutus: AVEKKI on toimintatapamalli uhka- ja väkivaltatilanteisiin ja erityisesti niiden ennaltaehkäisyyn. AVEKKI: n tavoitteena on luoda turvallinen työyhteisö sekä asiakkaille että työntekijöille.*



Vammaispalveluissa on oma AVEKKI- kouluttaja, joka vastaa kaikkien toimintayksiköiden henkilöstön koulutuksesta. Jokaiselle työyhteisölle järjestetään AVEKKI 1 koulutus ja lisäksi vuosittain tai tarvittaessa ylläpitokoulutus. Ritorinteellä AVEKKI- koulutukset on pidetty ajan tasalla koko työyhteisöä koskevilla päivityskoulutuksilla. Uusi henkilöstö on päivittänyt AVEKKI- osaamisensa koulutuksissa.

Väkivalta- ja uhkatilanteista: raportoidaan käyttäen uhkatilanne- ja läheltä piti - tilanteet lomakkeelle, joka on saatavilla osoitteesta [Laatuportti \(sharepoint.com\)](https://sharepoint.com). Lomake täytetään yhdessä esimiehen kanssa. Tarvittaessa työntekijä ja esimies voi pyytää työsuojeluvaltuutetun yhteydenottoa, joka ottaa osaa tilanteen käsittelyyn.

Vaaratapahtumien raportointijärjestelmä laatuportti. Erillisryhmien kotiin vietävissä palveluissa on käytössä sähköinen laatuportti lääkityspoikkeamien raportointi-järjestelmä. Ilmoitus jokaisesta poikkeamasta tulee aina ainakin esimiehelle, mutta usein myös vastuuhoitajalle. Lääkepoikkeamien lisäksi raportointijärjestelmään kirjataan asukkaille sattuneet tapaturmat sekä asukkaiden väliset väkivaltatilanteet. Poikkeamat käsitellään yhdessä henkilökunnan kanssa vakavammissa tapauksissa välittömästi poikkeaman tapahduttua tai viimeistään työyhteisöpalaverissa.

Efficakirjaaminen: Palveluissa käytetään päivittäiseen kirjaamiseen Sosiaalieffficaa. Tämän lisäksi asiakkaan terveyteen ja hoitoon liittyvät asiat kirjataan LifeCare- ohjelman Kotihoiton

toteuma (KHTOTS) lomakkeelle. Kirjaamisesta on järjestetty koko henkilöstölle koulutus, jossa on opetettu kirjaaminen teknisenä suoritteena. Lisäksi vammaispalveluiden ryhmäkotien käyttöön on laadittu kirjallinen ohje kirjaamisen toteuttamisesta.

---

## Korjaavat toimenpiteet

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

Kuvatkaa korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Esille tulleet epäkohdat tuodaan esimiehen tietoon ensi tilassa joko kirjallisesti tai suullisesti. Tilanteista tehdään dokumentointi. Esimies käsittelee esiin tuodut asiat ja hankkii riittävän informaation tilanteesta olleilta ja vie asiat eteenpäin tarvittaville ulkopuolisille taholle. Tilanteet tuodaan henkilökunnan palaveriin, jossa yhteisesti etsitään ratkaisuja ja sovitaan toimintatavoista. Henkilökunnan palaverista tehdään muistio, joka lähetetään koko henkilöstölle. Näin varmistetaan tiedonkulku koko henkilöstölle.

Palaute: Asiakas, omainen tai läheinen voi aina ilmaista huolensa palveluiden järjestämistavoista joko kirjallisesti tai suullisesti palveluita järjestävälle taholle tai kaupungin yhteyshenkilöille. Huolensa voi ilmaista myös sähköisellä lomakkeella. Sähköinen lomake toimii suojatun yhteyden kautta ja palautetta voi lukea vain valvonnasta vastaavan henkilöt. Paperisen palautelomakkeen saa toimintayksiköstä.



**Valvira**

Sosiaali- ja terveysalan  
lupa- ja valvontavirasto

Miten sovituisista muutoksista työskentelyssä ja muista korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille:

*Henkilökunnalle tiedotetaan uusista toimintatavoista päivittäisillä raporteilla. Esimies lähettää henkilöstölle tiedot sähköpostilla myös henkilökunnan palaverista tehdään muistio, joka lähetetään koko henkilöstölle. Henkilökunnan palaverin muistio on saatavissa myös paperisena versiona esimiehen työhuoneessa ja yksikön toimistossa. Henkilökunnan palaverissa käydään läpi myös vammaispalveluiden johtoryhmän ja esimiestiimin muistiot päätöksistä.*

## **Tutustu myös STM:n julkaisuun**

### **Asiakas- ja potilasturvallisuus-strategia ja toimeenpanosuunnitelma 2022-2026:**

## **5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET**

### **5.1 Palvelutarpeen arviointi**

*Ritorinteellä on käytössä RAI-toimintakyvyn arviointi menetelmä. RAI-arviointi otettu käyttöön 2024. Henkilöstö on koulutettu Arviointien tekoon.*

*Asukkaiden palvelutarpeen arviointi tehdään arjessa asukasta kuuntelemalla ja tarkkailemalla hänen kokonaisvaltaista hyvinvointiaan. Palvelutarvetta arvioidaan moniammatillisen yhteistyön avulla (mm. kehitysvammalääkäri, sairaanhoitaja, työ- ja päivätoiminta, muut asukkaan kannalta tärkeät yhteistyötahot) kuntoutus, hoito- ja palvelusuunnitelmapalaverissa.*

### **5.2 Asiakas ja/ tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin**

*Asukkaan tarpeita ja toiveita kuunnellaan arjessa. Asiakkaan kanssa työskenneltäessä käytetään asiakkaalle sopivaa kommunikaationmenetelmää, tarkkaillaan hänen ilmeitä ja eleitä, sekä selvitetään mahdollisuuksien mukaan elämänhistoriaan liittyviä tärkeitä asioita. Asiakas saa itse päättää omaan elämäänsä liittyvistä asioista ja hänen tahtoaan kunnioitetaan. Asiakasta ohjataan sellaisten palvelujen piiriin, jotka mahdollistavat hänen yksilöllisen elämänsä toteutumisen. Tarpeen mukaan palveluja kartoitettaessa käytetään hyväksi vammaispalvelujen palveluohjaajia. Asiakkaan tukena palvelujen suhteen on hänen oma-ohjaajansa.*

*Omaisten ja läheisten kanssa tehdään avointa yhteistyötä ja tavataan heitä tarvittaessa. Omaiset ovat aina tervetulleita yksikköön. Omaisia on kannustettu ottamaan yhteyttä palveluvastaavaan tai Ritorinteen ohjaajiin aina, kun heillä on ajankohtaista asiaa.*

*Kuntoutus- sekä palvelusuunnitelmapalavereissa keskustellaan ja huomioidaan asiakkaan hänen omaisten sekä lähipiiriin kuuluvien henkilöiden näkemykset ja mielipiteet. Asiakkaille on laadittu toteuttamissuunnitelma.*

### **5.2.1 Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma**

*Palvelusuunnitelma ja toteuttamissuunnitelma laaditaan yhteistyössä asiakkaan ja hänen omaistensa/läheistensä kanssa. Lisäksi palvelu- ja toteuttamissuunnitelmapalaveriin kutsutaan asiakkaan kanssa työskentelevät sosiaali- ja terveydenhuollon ammattilaiset (arvioidaan yksilöllisesti). Näitä ovat asiakkaan omat ohjaajat, yksikön palveluesimies, sosiaalityöntekijä ja/tai palveluohjaaja, päivä- ja työtoiminnan ohjaaja ja muut tarvittavat asiakkaan kanssa yhteistyötä tekevät henkilöt.*

*Palvelu- ja toteuttamissuunnitelman toteutumista seurataan päivittäisen kirjaamisen avulla, sekä säännöllisellä tarkastamisella. Palvelusuunnitelma tarkastetaan asiakkaan palvelutarpeen muuttuessa tai vähintään kahden- kolmen vuoden välein. Toteuttamissuunnitelma tarkastetaan puolen vuoden välein. Toteuttamissuunnitelman ajan tasalle saattamisesta vastaa omaohjaajat ja palvelusuunnitelman päivittämisestä vastuu kuuluu sosiaalityölle*

### **5.2.2 Toteuttamis- ja palvelusuunnitelmien sisällöstä tiedottaminen ja suunnitelman mukaisen toiminnan varmistaminen**

*Toteuttamis- ja palvelusuunnitelmat kirjataan ohjeiden mukaisesti sosiaaliEfficaan. Henkilökunnan velvollisuus on tutustua asiakkaiden ajantasaisiin suunnitelmiin asiakkaiden osalta. Päivittäisillä raporteilla käydään läpi asiat, joita suunnitelmissa on sovittu. Omaohjaajat vastaavat siitä, että toteuttamissuunnitelmat ovat ajan tasalla ja toteuttamissuunnitelmien päivityksiä ja sisältöjä käydään läpi henkilökunnan kesken. Henkilökunnan palavereissa keskustellaan sovituista asioista asiakas kerrallaan ja sovitaan yhteisistä käytänteistä. Jokaisen työntekijän tehtävänä on havainnoida arjessa sopimusten toimivuus ja tarvittaessa informoida esimiestä poikkeamista.*

### **5.2.3 Toteuttamis- ja palvelusuunnitelman tarkistus**

*Toteuttamissuunnitelmat päivitetään puolen vuoden välein ja päivittämisestä vastaavat omaohjaajat. Palvelusuunnitelman päivittämisestä vastaa sosiaalityö ja se tapahtuu kahden- kolmen vuoden välein.*

## **5.3 Asiakkaan kohtelu**

### **5.3.1 Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen**

*Ritorinteen asukkaiden sekä tukiasukkaiden yksityisyyden ja yksilöllisyyden kunnioittaminen on tärkeää. Lisäksi myös yksinolo turvataan. Omat huoneet/asunnot ovat yksityisaluetta, eikä toisten huoneisiin/asuntoihin mennä ilman lupaa. Ohjaajat koputtavat mensesään asukkaan huoneeseen sekä ohjeistavat toisia asukkaita myös tekemään samoin.*

*Tukiasukkaiden luo mentäessä on yleensä sovittu jo ennalta ohjauskäynnille aika. Ennen käynnille menoa asukkaalle soitetaan ja ilmoitetaan ohjaajan tulosta tukiasukkaan luo. Ohjauskäyntien aikataulut suunnitellaan yhdessä asukkaan kanssa hänen aikatauluun sopivaksi. Tuen tarpeet tukiasukkaiden kesken vaihtelevat suuresti ja tuki on niin ollen räätälöity jokaiselle heidän omista tarpeista lähteväksi.*

*Asukkailla on oikeus valita ja päättää omaan elämäänsä liittyvistä asioista päätöskykyä tarvittaessa tukien. Heitä ohjataan ja tuetaan näissä valinnoissa. Oman tahdon esille tuomista rohkaistaan; on lupa haluta ja toivoa elämässä erilaisia asioita. Asukkaat tarvitsevat tietoa, tukea ja ohjausta itsemääräämisoikeutensa hahmottamiseen ja sen tuomien mahdollisuuksien käyttämiseen. Omia valintoja sekä mielipiteiden esille tuomista mahdollistetaan yksilöllisesti mm. pienien arkeen liittyvien valintojen tekemisen kautta.*

*Ritorinteellä usea asukas tarvitsee yksilöllisen kommunikaatiomenetelmän voidakseen ilmaista itseään. Ohjauksessa käytetään selkokielen tukena asiakkaalle sopivaa kommunikaatiomenetelmää. Näitä ovat mm. tukiviittomat, PCS- kuvat ja aakkostaulun avulla toteutettu tuettu kirjoittaminen. Näiden lisäksi ohjaajat pyrkivät tulkitsemaan asukkaan toiveet ja mielipiteet ilmeistä, eleistä ja käyttäytymisestä.*

*Ritorinteen yhteinen asukaspalaveri pidetään kerran kuukaudessa. Palaverissä keskustellaan yhteisistä, asiakkaiden esiin nostamista asioista. Palaverissa käydään läpi mm. asukkaiden omia tulevan viikon tapahtumia. Asiakkaiden toiveet toiminnan suunnittelussa huomioidaan ja sovitellaan tulevan viikon tapahtumiin.*

*Asukkaita tuetaan harrastusten valinnassa ja jokaisen omia mielipiteitä ja toiveita kunnioitetaan. Asukkaat osallistuvat omien huoneidensa ja yhteisen tilojen sisustamiseen yksilöllisten mahdollisuuksiensa mukaan. Hankintoja asukkaalle tehtäessä pyritään ottamaan asukas itse mukaan tekemään valintoja mm. henkilökohtaiset vaatteet ja oman huoneen sisustustarvikkeet.*

*Asukkaiden henkilökohtaisten käyttövarojen käytänteistä sovitaan palvelu- ja toteuttamissuunnitelma palaverissa. Asia kirjataan toteuttamissuunnitelmaan Keski-Suomen hyvinvointialueella/erityisryhmien kotiin vietävät palvelut on yhtenäiset ohjeet asiakkaiden käyttövarojen seurannasta ja niiden kirjaamisesta (LIITE 2).*

### **5.3.2 Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt**

*Rajoittamistoimia pyritään estämään ennalta ehkäisevällä toiminnalla ja sillä, että kaikilla on mahdollisuus ilmaista itseään ja tulla ymmärretyksi. Pakottavassa tilanteessa henkilöllä on velvollisuus ja lupa suojata lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti asiakasta satuttamasta itseään, muita asukkaita tai henkilökuntaa. Haastavasti käyttäytyvä asukas ohjataan rauhoittumaan omaan tilaan, mutta tilaa ei saa lukita eikä asiakasta jätetä ilman valvontaa. Rajoittamistoimenpiteistä päätöksen tekee moniammatillinen tiimi, jossa toimivat kehitysvammapalveluiden lääkäri, psykologi sekä asiakkaan sosiaalityöntekijä.*

*Jos väkivalta tilanteet toistuvat, kiinnipitämiseen tai muihin rajoittaviin toimiin tarvitaan vammaispalveluiden moniammatillisen työryhmän lupa. Henkilöstön kanssa on sovittu, että on hyvin tärkeää ja luvallista pyytää tarvittaessa apua työkaverilta tai esimieheltä, jos oma tunnetila ei syystä tai toisesta tue tilanteen rauhoittumista. Kenenkään ei tarvitse eikä pidä jäädä yksin vaikeiden tilanteiden keskelle.*

*Rajoittavista toimenpiteistä tehdään aina viranhaltijapäätös. Tämän päätöksen pohjana on Jyväskylän kaupungin moniammatillisen tiimin arvio rajoittamistoimenpiteiden tarpeellisuudesta. Moniammatilliseen tiimiin kuuluu vammaispalveluiden lääkäri, psykologi sekä johdettava sosiaalityöntekijä. Asiakkaan asian tiimille esittelee yksikön palveluesimies. Päätöksen mukaiset rajoittamistoimenpiteet kirjataan jokaisessa rajoittamistoimenpiteen käyttötilanteessa sosiaaliEfficaan asiakkaan tietoihin. Yhteenvedo käytetyistä toimenpiteistä lähetetään asiakkaan asiainhoitajalle kerran kuukaudessa. Päätöstä rajoittamistoimenpiteistä arvioiden puolen vuoden välein.*

*Ritorinteellä on rajoittavina toimenpiteinä lukittuja ulko-ovia. Lukituilla ovilla estetään niitä asukkaita lähtemästä yksin ulos, joilla ei ole taitoja liikkua itsenäisesti kodin ulkopuolella. Samalla ehkäistään ulkopuolisten henkilöiden pääseminen ryhmäkodin tiloihin.*

*Asiakaskohtaisina rajoittamistoimenpiteitä Ritorinteellä ei ole.*

*Siivoukseen käytettäviä pesuaineita pidetään lukituissa tiloissa ja kaapeissa, jotta vaara tilanteita näiden suhteen ei pääsisi syntymään.*

*Keittiön kaappien ovet saa tarvittaessa lukkoon, jotta asiakkaat eivät pääsisi syömään mitään heille sopimatonta. Kaapin ovet lukitaan asiakastilanteen näin vaatiessa.*

*Henkilöstöä osallistui syksyllä 2015 järjestettävää itsemääräämislakikoulutukseen.*

### **5.3.3 Asiakkaan asiallinen kohtelu**

*Asiakkaan asiallinen kohtelu varmistetaan perehdyttämällä uudet työntekijät tai opiskelijat Ritorinteen tapaan kohdata ja kohdella asukkaita ammatillisesti. Asiakkaan kohtelussa on ensiarvoisen tärkeää kunnioittaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta. Asiakkaan kohteluun liittyviä asioita käsitellään henkilökunnan palaverissa sekä kehityskeskusteluissa ja kehittämisiltapäivissä. Asiakkaisen toiveita kuunnellaan arjen työssä ja heidän toiveensa otetaan huomioon ja mahdollistetaan toimintaa suunniteltaessa. Asiakkaan yksilöllisen arjen suunnittelu on toiminnan yksi lähtökohdista. Asiakasta tuetaan läheisyhteydenpidossa*

*Epäasiallinen kohtelu: Jokaisella työntekijällä on ilmoitus- ja puuttumisvelvollisuus, jos asukasta kohdellaan epäasiallisesti, riippumatta siitä onko epäasiallisesti toimiva toinen työntekijä, asukas tai muu henkilö. Kun haittatapahtuma tai vaaratilanne kohdistuu asukkaaseen, ollaan hänen omaiseen esimiehen lisäksi välittömästi yhteydessä ja kerrotaan tapahtumakuvaus. Tämän jälkeen yhdessä mietitään ratkaisu, miten asiassa edetään. Tarvittaessa järjestetään palaveri, mihin osallistuu asianomaiset. Jos haittatapahtuma tai vaaratilanne johtaa kantelumenettelyyn, ohjeistetaan omaista tai muuta asianomaista selvityksen tekemiseen.*

## 5.4 Asiakkaan osallisuus

### 5.4.1 Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Asiakkaita kuullaan heidän yksilöllisen arkenensa suunnittelussa toteuttamissuunnitelmissa puolen vuoden välein, mutta heitä kuullaan myös päivittäisen arjen suunnittelussa. Asiakkaat saavat esittää toiveitaan yksikön toiminnan suhteen joko yksikön esimiehelle ohjaajille tai kerran kuussa järjestettävissä asukaskokouksissa. Näihin samoihin tahojen kanssa asiakkaat voivat myös antaa palautetta toiminnasta sekä esittää kehittämis ehdotuksia. Yksikössä varmistetaan, että asiakas tulee kuulluksi ja kohdatuksi omalla kommunikaatiotavallaan.

Omanvalvonta suunnitelma on asiakkaiden käytössä ryhmäkodeissa ja se käydään selko-kielisenä läpi asukaskokouksessa kerran vuodessa.

### 5.4.2 Palautteen kerääminen

Luottamuksellisen, ammatillisen suhteen rakentaminen asukkaaseen ja hänen omaisiinsa on asiakastyössä äärimmäisen tärkeää. Asukkaita ja heidän läheisiään kuullaan ja heidän palautteensa on osa toiminnan kehittämistä. Palaute kerätään joko suullisesti tai kirjallisesti. Saatua palautetta tulee saattaa kaikkien tietoon, jotta asioita voidaan kehittää toivottuun suuntaan ja niistä pitää keskustella. Palvelusuunnitelmopalaverissa kysytään aina myös omaisten kokemuksia palvelun toteutumisesta ja kannustetaan tuomaan myös eriäviä ajatuksia esille.

Kaikki lähiomaiset kutsutaan koolle kaksi kertaa vuodessa omaiset illan merkeissä keväällä ja syksyllä. Omaisten ilta rakentuu siten, että Ritorinteen toiminnasta kerrotaan avoimesti menneen sekä tulevan suhteen. Illan viettoon kuuluu myös omaisten vapaata keskustelua toistensa kanssa, sekä ohjaajien kanssa.

Vammaispalveluihin perustettiin vuonna 2012 vammaispalveluraati, jonka tavoitteena on toimia suorana vaikuttamiskanavana kuntalaisille. Vammaispalveluiden nettisivujen kautta löytyy raadin yhteydenottolomake. Raadissa keskustellaan asiakasryhmiä koskevista palveluista ja niiden kehittämisestä. Kehittämisideat kootaan vanhus- ja vammaispalveluiden johtoryhmälle sekä perusturvalautakunnalle. Lisäksi muistiot viedään tarvittaessa tiedoksi muille palvelualueille.

### 5.4.3 Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Asiakkaiden palauteet ohjautuvat yksikön esimiehelle. Hänen tehtävänsä on käydä palautteet läpi ja hankkia riittävä informaatio esille nostettujen asioiden eteenpäin viemiseksi. Palauteet otetaan rakentavasti vastaan ja hyödynnetään toiminnan suunnittelussa. Kriittisiin palautteisiin reagoidaan välittömästi ja tapauskohtaisesti mietitään, mikä on oikea tapa tilanteen selvittämiseen.

Palautteet käydään läpi henkilökunnan palaverissa ja pohditaan tilanteisiin uusia toimintamalleja tai mietitään toimintaan liittyen toiveiden ja ehdotusten toteutusta. Toimenpiteet



**Valvira**

Sosiaali- ja terveysalan  
lupa- ja valvontavirasto

*kirjataan muistioon, joka on kaikkien työntekijöiden käytettävissä. Palautteen tai toimenpide ehdotuksen esittäjälle vastataan, kuinka ehdotukseen reagoidaan.*

## 5.5 Asiakkaan oikeusturva

### **a) Muistutuksen vastaanottaja**

Palvelupäällikkö Juho Suortti  
Ylistönmäentie 33 4.krs  
40500 JYVÄSKYLÄ

puh:0504352770  
Sähköposti:juho.suortti@hyvaks.fi

### **b) Sosiaaliamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista**

Eija Hiekka  
Keski-Suomen sosiaalialan osaamiskeskus  
Matarankatu 4,  
40100 Jyväskylä

Tavattavissa puhelimitse ma - to klo. 9 - 11 puh.044 265 1080  
eija.hiekka@koske.fi

### **c) Yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä**

*Asiakas tai hänen lähiomaisensa, tai edunvalvojansa yhdessä asiakkaan kanssa ohjataan selvittämään tilannetta hänen asiaansa hoitaneiden henkilöiden tai palveluesimiehen tai palvelupäällikön kanssa heti kun ongelmia ilmenee. Asiakasta tai hänen edustajaansa tiedotetaan myös muistutuksen tekemisen mahdollisuudesta ja neuvotaan kaupungin sosiaalipalveluiden lomakepohjan käyttämisessä. Lomake löytyy kaupungin sosiaalipalveluiden internetverkkosivuilta. Tarvittaessa asiakas tai hänen edustajansa ohjataan ottamaan yhteyttä sosiaaliamieheen tai potilasiamieheen.*

### **d) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle**

*Muistutukset käsitellään mahdollisimman pikaisesti viimeistään kuukauden sisällä niiden saapumisesta niin, että viimeistään silloin aloitetaan mahdollisten lisäselvitysten tekeminen tai vastataan muistutuksen tekijälle*

### **Omatyöntekijä**

*Jokaiselle Ritorinteen asukkaalle on nimetty oma työntekijä.*



## 6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

### Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

#### 6. PALVELUN SISÄLTÖ (4.3)

##### 6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

###### **a) Asiakkaan fyysistä hyvinvoinnin edistäminen**

*Asukkaille laadittu yksilöllinen palvelusuunnitelma sekä toteuttamissuunnitelma ovat pohjana arjen toiminnalle.*

*Fyysinen hyvinvointi: Asukkaat käyttävät Palokan terveysaseman palveluita lääkärin ja hammashoidon osalta. Tämän lisäksi vammaispalveluilla on oma lääkäri, joka tekee yksikökohtaisen käynnin noin neljän viikon välein. Ritorinteen asumisyksiköllä on oma sairaanhoitaja neljän muun yksikön kanssa, joka vastaa osaltaan asukkaiden sairaanhoidollisista tarpeista. Osalle asukkaita on myönnetty Kelan kuntoutuksena fysioterapiaa. Fysioterapian tarpeen arvioinnista vastaa terveyskeskuslääkäri yhteistyössä ohjaajien ja fysioterapeuttien kanssa. Yksikössä painottuu kuntouttavan työotteen toimintatapa. Asukkaita tuetaan yksilöllisten taitojen mukaan arjen askareisiin.*

*Psyykinen hyvinvointi: Asukkaiden psyykkistä hyvinvointia tarkkaillaan ja tuetaan. Asukkaille pyritään järjestämään mielekästä tekemistä arjessa. Asukkaiden itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan ja heidän mielipiteitään kuunnellaan ja arvostetaan. Heille annetaan positiivista palautetta, joka tukee heidän itsetuntoaan. Haastavan käyttäytymisen tilanteita pyritään ennakoimaan. Tarvittaessa konsultoidaan psyykkisen hyvinvoinnin asioissa vammaispalveluiden psykologia, vammaispalveluiden lääkäriä, terveyskeskuslääkäriä sekä alueen sairaanhoitajaa.*

###### **b) Asiakkaan kognitiivisen ja psyykkisen hyvinvoinnin edistäminen**

*Kognitiivinen ja sosiaalinen toimintakyky: Asukkaiden sosiaalista toimintakykyä tuetaan mahdollistamalla heille osallistuminen erilaisiin sosiaalisiin tilanteisiin sekä Ritorinteen palvelukodissa, että sen ulkopuolella. Tällaisia ovat esim. erilaiset harrastukset, asiointikäynnit, sekä Ritorinteen palvelukodin omat aktiviteetit ja asukkaille järjestetyt retket. Yhteydenpitoa omaisiin ja läheisiin tuetaan. Kognitiivista toimintakykyä tuetaan ottamalla asukkaita mukaan ryhmäkodin arjen askareisiin ja järjestämällä asukkaille mielekästä tekemistä. Asioita ei tehdä asukkaiden puolesta, vaan jokainen osallistuu omien voimavarojensa mukaan.*

###### **c) Asiakkaan sosiaalisen toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistäminen**

*Asukkaita tuetaan ja ohjataan olemaan osallisena ja osallistumaan niin yksikön kuin yksikön ulkopuoliseen toimintaan. Ohjaajat ovat mukana suunnittelemassa asiakkaan valitsemia ja hänelle mieluisia toimintoja. Asiakkaan rajoitteet kommunikaatiossa ja muussa toiminnassa otetaan huomioon ja hänelle mahdollistetaan hänen tarvitsemansa palvelut.*

*Asiakkaan itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan ja hänelle taataan mahdollisuus yksilöllisiin ratkaisuihin arkinsa suunnittelussa. Asiakkaalla on nimetty oma ohjaaja, jonka kanssa he voivat suunnitella arkeansa sosiaalista toimintakykyä ylläpitäväksi.*

*Yksikön kaikilla asiakkailla on jotain yksikön ulkopuolista toimintaa joko päivä- työ- tai kerhotoiminnoissa. Asiakkaat osallistuvat aktiivisesti erityisliikunnan ja kansalaisopiston järjestämiin toimintoihin.*

#### **d) Lasten ja nuorten liikunta- ja harrastustoiminnan toteutuminen**

*Yksikössä ei asu lapsia mutta ylipäänsä asiakkaiden osallistuminen harrastustoimintaan mahdollistetaan, mikäli se asiakkaan ja läheisten kanssa yhdessä sopien katsotaan asiakkaalle hyväksi ratkaisuksi ja asiakas itse sitä toivoo. Suunnitelmat harrastuksiin osallistumisesta tehdään toteuttamissuunnitelmassa ja yksikkö on mukana niitä toteuttamassa.*

#### **e) Asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan.**

*Yksilöllinen palvelusuunnitelma sekä tarkemmin tuentarpeet kuvaava palvelu- ja toteuttamissuunnitelmaan ja ne toimivat pohjana arjen toiminnalle. Yksikössä toimitaan kuntouttavalla työotteella. Asukkaita ohjataan yksilöllisesti arjen toimissa ja oman elämänhallinnan taitoja vahvistetaan. Osallisuutta oman arjen toimissa pyritään lisäämään.*

*Ritorinteellä asukkaiden ulkoilu pyritään mahdollistamaan päivittäin. Muuta liikunnallista aktiiviteettia pyritään järjestämään ryhmäkodin toimesta asukkaiden kotipäivänä ja viikonloppuisin. Asukkailla on omia harrastuksia, joista osa painottuu liikuntaan. Asukkaat, joilla on henkilökohtainen avustaja, käyvät myös tapaamiskertoinaan harrastamassa toisinaan liikuntaa. Henkilökohtainen avustaja mahdollistaa asukkaalle monipuolista sisältöä arkeen, joka on hyvänä lisänä ryhmäkodin järjestämälle toiminnalle.*

*Asiakkaat osallistuvat työ- ja päivätoimintaan yksilöllisen toteuttamissuunnitelman mukaan.*

*Aktiviteetit ja toiminnot kirjataan asiakkaan tietoihin sosiaaliEfficaan: Suunnitelmien toteutumista arvioidaan niin toteuttamis- kuin palvelusuunnitelmissakin.*

#### **6.2 Ravitseminen**

*Ruokapalvelut kuten lounas ja päivällinen, tilataan Keskussairaalan ateriakeskukselta (Kylän Kattaus). Ateriat ja ruokalistat on suunniteltu monipuolisiksi ravitsemussuosituksia noudattaen. Ohjaajat tilaavat Aromi-ohjelmalla ateriakeskukselta myös tuotteet, joilla täydennetään aterioita ja valmistetaan ryhmäkodissa aamupala, päiväkahvi ja iltapala. Työntekijöillä on suoritettuna hygieniapassit.*

*Asukkaiden yksilölliset ravitsemuksen erityistarpeet huomioidaan. Näitä ovat esimerkiksi ruoka-aineallergiat ja tarve rakennemuutettuun ruokavalioon (pehmeä ruoka, sileä sosemainen ruoka).*



Valvira

Sosiaali- ja terveysalan  
lupa- ja valvontavirasto

*Tarvittaessa käytössä on erityisruokavalio ja -valmisteet yhteistyössä lääkärin ja ravitsemusterapeutin kanssa (mm. proteiinilisät). Ritorinteellä huolehditaan myös suositusten mukaisten ruoka-aikojen toteutumisesta.*

*Asiakkaiden ravitsemustilaa, sekä riittävää ravinnon ja nesteen saantia seurataan tarvittaessa nestelistalla, kirjaamalla ylös syödyt ateriat ja painoa seuraamalla.*

*Keski- Suomen hyvinvointialueen yksiköissä on käytössä ruokahuollon omavalvontasuunnitelma. Omavalvontasuunnitelma sisältää esimerkiksi ohjeet aterioiden ja kylmälaitteiden lämpötilojen seurantaan, sekä yleisohjeet ruoan säilytykseen, kuljetukseen ja tarjoiluun. Ruokahuollon omavalvontasuunnitelmat ovat esillä yksiköissä, sekä tämän omavalvontasuunnitelman (LIITE 3).*

*Painonseurannalla havaitaan mahdollisimman pian muutokset ravitsemuksessa. Ritorinteellä asukkaiden painoja seurataan yksilöllisen tarpeen mukaan.*

*Ravitsemusterapeutin konsultaatio on myös mahdollista.*

### 6.3 Hygieniakäytännöt

*Jokainen työntekijä on vastuussa oman henkilökohtaisen hygienian hoidostaan ja siitä, että noudattaa työssään aseptiikkaa. Käsihygieniaa noudatetaan (käsien pesu, desinfektiohuuhteen ja suojakäsineiden käyttö). Työntekijät käyttävät suojavaatteina vuosittain Suomen Brodeeraukselta valitsemiaan suojavaatteita. Työnantaja osoittaa suojavaatteisiin ostoluvan vuosittain määritettävälle summalle. Tällä hetkellä summa on 35€/ työntekijä.*

*Asukkaiden hygienian hoidon ohjauksesta ja hoidosta huolehtivat ohjaajat. Jokaisen asukkaan tarpeet huomioidaan yksilöllisesti ja toimitaan kuten palvelu- ja toteuttamissuunnitelmiin on hygienian osalta suunniteltu. Työskenneltäessä asukkaiden kanssa eritekontaktissa käytetään suojakäsineitä ja tarvittaessa esiliinoja. Ryhmäkotien siivouksesta huolehtii SOL- siivouspalvelut. Ritorinteellä työskentelee siivooja arkipäivisin osa- aikaisesti. Ryhmäkodissa on eritetahrapakki, joka löytyy ryhmäkodin toimistosta. Se sisältää ohjeistuksen eritetahransiivouksesta sekä tarvittavat siivousvälineet.*

*Epidemiatilanteissa tehostetaan käsihygieniaa sekä siivoustasoa tartuntapintojen osalta. Pandemiatilanteissa noudatetaan terveysviranomaisten ohjeita sekä konsultoidaan Jyväskylän kaupungin hygieniahoitajaa.*

*Yksiköissä on siivoussopimukset palveluntuottajan kanssa. Palveluntuottaja huolehtii sopimuksenmukaisesta siivoamisesta. Lisäksi henkilökunta osallistuu yleissiisteyden ylläpitoon yhdessä asukkaiden kanssa. Tarttuvat taudit huomioidaan siivoussuunnitelmaa laadittaessa.*

*Henkilökunta ohjaa ja avustaa asukkaita huolehtimaan henkilökohtaisesta hygieniasta.*

*Käsihygieniasta huolehditaan riittävällä käsienpesulla, suojahanskojen sekä käsihuuhteen käytöllä. Käsihuuhdeautomaatteja löytyy käytävältä, keittiöstä, uloskäyntien yhteydestä*

*sekä pesu- ja wc-tiloista. Talon ulkopuolella asioidessa on ohjaajien ja asiakkaiden käyttöön varattu pieniä käsihuuhepulloja.*

*Suojaimia (kuten esiliina, hengityssuoja) käytetään tarvittaessa.*

*Epidemia-aikoina tehostetaan siivousta ja käsihygieniää.*

*Palvelusuunnitelmapalaverissa sekä toteuttamissuunnitelmaa laadittaessa tarkastellaan yksilökohtaiset asukkaan/asiakkaan hygieniaan liittyvät tarpeet, joiden perusteella toimitaan.*

*Kaikki Ritorinteen asukkaat osallistuvat pyykkihuoltoon ohjattuna, oman toimintakykynsä mukaan.*

### **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

Hygieniayhdys henkilön nimi ja yhteystiedot

Sairaanhoidaja: Oskari Kilpi

*Epidemiatilanteissa tehostetaan käsihygieniää sekä siivoustasoa tartuntapintojen osalta. Pandemiatilanteissa noudatetaan terveysviranomaisten ohjeita sekä konsultoidaan Jyväskylän kaupungin hygieniahoitajaa.*

*Yksiköissä on siivoussopimukset palveluntuottajan kanssa. Palveluntuottaja huolehtii sopimuksenmukaisesta siivoamisesta. Lisäksi henkilökunta osallistuu yleissiisteyden ylläpitoon yhdessä asukkaiden kanssa. Tarttuvat taudit huomioidaan siivoussuunnitelmaa laadittaessa.*

*Henkilökunta ohjaa ja avustaa asukkaita huolehtimaan henkilökohtaisesta hygieniasta.*

*Käsihygieniasta huolehditaan riittävällä käsienspesulla, suojahanskojen sekä käsihuuhteen käytöllä. Käsihuuheautomaatteja löytyy käytävältä, keittiöstä, uloskäyntien yhteydestä sekä pesu- ja wc-tiloista. Talon ulkopuolella asioidessa on ohjaajien ja asiakkaiden käyttöön varattu pieniä käsihuuhepulloja.*

*Suojaimia (kuten esiliina, hengityssuoja) käytetään tarvittaessa.*

*Epidemia-aikoina tehostetaan siivousta ja käsihygieniää.*

## 6.4 Terveyden- ja sairaanhoito

### **Kiireetöntä sairaanhoitoa, kiireellistä sairaanhoitoa ja kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen**

Asumispalveluyksiköissä:

- hampaat hoidetaan aamuin illoin
- säännölliset käynnit hammashoidossa
- kiireetön sairaanhoito: perusterveydenhuollossa tai vammaispalveluiden alueellisen sairaanhoitajan kautta

Asumispalveluyksiköissä sekä päivä- ja työtoimintayksiköissä:

- kiireellinen sairaanhoito: yhteys perusterveydenhuoltoon, erikoissairaanhoidon tai vammaispalveluiden alueelliseen sairaanhoitajaan tai tarvittaessa hälytyskeskukseen (112)
- äkillisessä kuolemantapauksessa toimitaan kirjallisten toimintaohjeiden mukaisesti (LIITE 4)

Henkilökunta on perehdytetty yksikön toimintaohjeisiin. Toimintaohjeet päivitetään säännöllisesti ja ne säilytetään joko yksikön ilmoitustaululla tai perehdytyskansiossa. Toimintaohjeet käydään säännöllisesti läpi henkilökunnan palaverissa ja ongelmatilanteet tai haasteet hoitoon pääsyssä kirjataan asiakkaan tietoihin, tuodaan tiedoksi esimiehelle ja käydään läpi henkilöstön kanssa.

### **Yksikössä asiakkaiden hammashoitoa koskevien ohjeiden noudattaminen**

- hampaat hoidetaan aamuin illoin
- säännölliset käynnit hammashoidossa
- hammaslääkärikäynnit ohjeiden mukaan
- ravitsemuksessa huolehditaan hammasystävällisesti ravinnosta

### **Pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyden edistäminen ja seurata**

Terveyttä edistetään ohjaamalla ja kannustamalla:

- terveellisten elämäntapojen noudattamiseen
- monipuolisen ja terveellisen ravinnon saantiin
- hoito-ohjeiden noudattamiseen

Pitkäaikaissairaiden asukkaiden/asiakkaiden terveyden seuranta:



- säännölliset terveystarkastukset ja kontrollit (esimerkiksi laboratoriokokeet, lääkärin vastaanottokäynti)
- terveydentilassa tapahtuvien muutosten kirjaaminen ja seuranta
- tarvittavat mittaukset (esimerkiksi verenpaine, pulssi, paino, verensokeri) ja mittaus- tulosten kirjaukset LifeCare ohjelmaan.
- kokonaisvaltainen terveydentilan seuranta, havainnointi ja asukkaan/asiakkaan haastattelu omasta voinnista

### **Yksikössä asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa**

Asukkaiden/asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa koko henkilökunta sairaan- hoitajalta ja/tai lääkäriltä saatujen ohjeiden mukaisesti. Päävastuu terveyden- ja sairaan- hoidon kokonaisvaltaisen hoidon toteuttamisesta on yksikön palveluesimiehellä

### **6.5 Lääkehoito**

Turvallinen lääkehoito perustuu säännöllisesti seurattavaan ja päivitettävään lääkehoito- suunnitelmaan. STM: n Turvallinen lääkehoito - oppaassa linjataan muun muassa lääke- hoidon toteuttamiseen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimuk- set, jotka jokaisen lääkehoitoa toteuttavan yksikön on täytettävä. Oppaan ohjeet koskevat sekä yksityisiä että julkisia lääkehoitoa toteuttavia palveluntarjoajia. Yksikölle on oppaan mukaan nimettävä lääkehoidon vastuuhenkilö.

### **Toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seuranta ja päivitys**

Keski-Suomen hyvinvointialueella on lääkehoitosuunnitelma, joka koskee asumisyksiköitä sekä päivä- ja työtoimintayksiköitä (sähköisenä löytyy Keski-Suomen hyvinvointialueen intra-sivustolta) on oma yksikkökohtainen lääkehoitosuunnitelma, jossa tarkennetaan toi- mintayksikön yksilöllistä lääkehoidon toteutusta. (LIITE 5)

Koko sosiaalipalveluiden lääkehoito suunnitelma päivitetään keskitetysti. Yksikkökohtaista lääkehoitosuunnitelmaa päivitetään, mikäli olosuhteissa tapahtuu olennaisia muutoksia. Yksikön lääkehoito suunnitelmaa päivitetään aina myös silloin kun sosiaalipalvelujen lää- kehoito suunnitelmaa päivitetään.

### **Yksikön työntekijöiden lääkehoidon osaamisen seuranta**

Yksikön kaikki työntekijät omaavat riittävän osaamisen lääkehoidon toteuttamiseen tehos- tetussa palveluasumisessa. Esimies seuraa ja vastaa siitä, että lääkeluvat henkilökunnalla on ajantasaisesti suoritettu. Henkilökunta suorittaa LOV- ja LOP- tentit, PKV- tentin, S.C - pistokoulutuksen sekä yksikkökohtaisen lääkkeidenjako näytön.

Läkehoidon toteutumista seurataan myöskin Laatuportti- ilmoitusten perusteella. Ilmoituk- set käydään läpi henkilökunnan palaverissa säännöllisesti.

Läkehoidon perehdytys on osa uuden henkilökunnan perehdytysohjelmaa

## **Yksikön lääkehoidosta vastaa**

*Yksikön henkilökunta toteuttaa lääkehoitosuunnitelman mukaista lääkehoitoa. Lääkehoidon toteutuksesta ja valvonnasta vastaa yksikön palveluesimies Maarit Laakkonen. Lääkehoitosuunnitelmassa on nimetty erilliset vastuualueet. Ritorinteen palvelukodin lääkehoitovastaavat Keijo Poikonen (lähihoitaja) ja litu Heilimo (lähihoitaja) sekä alueen sairaanhoitaja Oskari Kilpi.*

### **6.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa**

*Jotta palvelukokonaisuudet olisivat asiakkaiden kannalta toimivia, on yhteistyökuviot koko yksikössä varsin laaja- alaisia. Tärkeimmät yhteistyötahot löytyvät työ- ja päivätoiminnoista, vapaa- ajan toiminnoista kuten kansalaisopisto.*

*Asiakkaiden yksilöllisten palvelujen suunnittelussa ja toteutuksessa ovat palveluohjaajat ja sosiaalityö. Kuntoutuksen osalta yhteistyötä tehdään fysioterapeuttien ja toimintaterapeuttien kanssa. Asiakkaiden mukana palveluissa ja arjessa ovat myöskin kommunikaatiota tukevat palvelut.*

*Terveyden- ja sairaanhoidon osalta yhteistyötä tehdään kehitysvammanneuvolan ja olemassa olevien terveystalujen kanssa niin julkisella kuin yksityisellä puolellakin.*

*Lääkehoidon järjestämisen osalta yhteistyökumppanina on apteekit. Yksikön lääkkeiden toimittamisesta vastaa Palokan apteekki.*

*Palo- ja pelastusviranomaiset huolehtivat turvallisuuteen liittyvistä tarkastuksista ja ohjauksesta*

*Useiden asiakkaiden kohdalla tehdään yhteistyötä myös edunvalvonnan kanssa.*

## **7 ASIAKASTURVALLISUUS**

### **Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta**

*Keski- suomen hyvinvointi alueella ollaan laatimassa potilas- ja asiakasturvallisuussuunnitelmaa, mikä koskee myös vammaispalveluita.*

*Esimies vastaavaa työpaikalla käytännön työ- ja asiakas turvallisuudesta, sekä tarvittavan toimintaohjeistuksen ja perehdytyksen antamisesta. Henkilöstö noudattaa työpaikkansa turvallisuusohjeita ja on velvollinen ilmoittamaan esimiehelleen havaitsemistaan turvallisuutta vaarantavista epäkohdista.*

*Hyvaks työturvallisuuspäällikkö huolehtii työsuojelun yhteistoiminnan järjestämisestä ja kehittämisestä, sekä työpaikkojen työturvallisuustyön linjauksista ja käytännöistä. Työsuojeluvaltuutetut ovat työsuojelun valvontalain tarkoittamia yhteistoimintahenkilöitä ja edustavat henkilöstöä työpaikan tai henkilöstön työturvallisuutta koskevissa asioissa. Työsuojeluvaltuutettu perehtyy oma-aloitteisesti vastuualueensa työpaikkoja koskeviin työturvallisuusasioihin, ja osallistuu työpaikan työsuojelutarkastuksiin. Lisäksi työsuojeluvaltuutettu kiinnittää edustamiensa työntekijöiden huomiota työn turvallisuutta ja terveellisyyttä edistäviin*



seikkoihin. Jokaisessa yksikössä on nimettynä oma työsuojeluasiamies, joka oman työnsä ohella toimii työturvallisuusasioiden asiantuntijana ja yhteyshenkilönä. Vaikka työsuojeluorganisaatio keskittyy henkilöstön työsuojeluasioihin, se turvaa ja parantaa omalta osaltaan samalla keskeisesti myös asiakasturvallisuutta. Ritorinteen työsuojeluvaltuutettu on Terhi Tahvanainen

Ritorinteella on palotarkastajan hyväksymä turvallisuus- ja pelastussuunnitelma, mikä päivitetään kerran vuodessa tai toiminnan muuttuessa. Yksikön esimiehellä on aina päävastuu suunnitelman päivittämisestä, vaikka alustavan työn voi sovitusti tehdä yksikköön nimetty työsuojeluasiamies.

Terveysturvallisuuslain mukainen tarkastus suoritettiin Ritorinteen asumisyksikössä 01/2024

Palo- ja pelastusviranomaisten kanssa tehdään säännöllisesti yhteistyötä lain vaatimien tarkastusten sekä harjoitusten merkeissä. Yksikössä järjestetään alkusammutus- ja poistumisharjoitukset säännöllisesti. Yksikköön on nimetty myös turvallisuusvastaavat, jotka pitävät huolta siitä, että kaikki työntekijät ja opiskelijat ovat tietoisia yksikön turvallisuuskäytännöistä ja ovat suorittaneet yksikön turvallisuuskävelyt. Poistumisharjoitukset pidetään vähintään joka toinen vuosi. Alkusammutus- ja pelastusharjoitukset järjestetään lakisääteisesti kolmen vuoden välein. Palveluesimies huolehtii, että harjoitukset järjestetään lakisääteisesti.

## 7 ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

### **Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa**

Keski- suomen hyvinvointi alueella ollaan laatimassa potilas- ja asiakasturvallisuussuunnitelmaa, mikä koskee myös vammaispalveluita.

Esimies vastaavaa työpaikalla käytännön työ- ja asiakas turvallisuudesta, sekä tarvittavan toimintaohjeistuksen ja perehdytyksen antamisesta. Henkilöstö noudattaa työpaikkansa turvallisuusohjeita ja on velvollinen ilmoittamaan esimiehelleen havaitsemistaan turvallisuutta vaarantavista epäkohdista.

Kaupungin työturvallisuuspäällikkö huolehtii työsuojelun yhteistoiminnan järjestämisestä ja kehittämisestä, sekä työpaikkojen työturvallisuustyön linjauksista ja käytännöistä. Työsuojeluvaltuutetut ovat työsuojelun valvontalain tarkoittamia yhteistoimintahenkilöitä ja edustavat henkilöstöä työpaikan tai henkilöstön työturvallisuutta koskevissa asioissa. Työsuojeluvaltuutettu perehtyy oma-aloitteisesti vastuualueensa työpaikkoja koskeviin työturvallisuusasioihin, ja osallistuu työpaikan työsuojelutarkastuksiin. Lisäksi työsuojeluvaltuutettu kiinnittää edustamiensa työntekijöiden huomiota työn turvallisuutta ja terveellisyttä edistäviin seikkoihin. Jokaisessa yksikössä on nimettynä oma työsuojeluasiamies, joka oman työnsä ohella toimii työturvallisuusasioiden asiantuntijana ja yhteyshenkilönä. Vaikka työsuojeluorganisaatio keskittyy henkilöstön työsuojeluasioihin, se turvaa ja parantaa omalta osaltaan samalla keskeisesti myös asiakasturvallisuutta. Ritorinteen työsuojeluvaltuutettu on Terhi Tahvanainen





Ritorinteellä on palotarkastajan hyväksymä turvallisuus- ja pelastussuunnitelma, mikä päivitetään kerran vuodessa tai toiminnan muuttuessa. Yksikön esimiehellä on aina päävastuu suunnitelman päivittämisestä, vaikka alustavan työn voi sovitusti tehdä yksikköön nimetty työsuojeluasiamies. (LIITE 7)

Palo- ja pelastusviranomaisten kanssa tehdään säännöllisesti yhteistyötä lain vaatimien tarkastusten sekä harjoitusten merkeissä. Yksikössä järjestetään alkusammutus- ja poistumisharjoitukset säännöllisesti. Yksikköön on nimetty myös turvallisuusvastaavat, jotka pitävät huolta siitä, että kaikki työntekijät ja opiskelijat ovat tietoisia yksikön turvallisuuskäytännöistä ja ovat suorittaneet yksikön turvallisuuskävelyt. Poistumisharjoitukset pidetään vähintään joka toinen vuosi. Alkusammutus- ja pelastusharjoitukset järjestetään lakisääteisesti kolmen vuoden välein. palveluesimies huolehtii, että harjoitukset järjestetään lakisääteisesti.

## 7.1 Henkilöstö

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

Ritorinteellä työskentelee 7 vakituista työntekijää.

Keijo Poikonen, lähihoitaja  
Jukka Anttila, lähihoitaja  
Heini Koski, lähihoitaja, vanhempainvapaalla  
Riina Ilmen, lähihoitaja  
Sari Viillanen, lähihoitaja  
Marjo- Riitta Paakkunainen- Ågren, lähihoitaja  
Iitu Heilimo, lähihoitaja  
Merja Kyllönen, lähihoitaja

Lisäksi

Maarit Laakkonen, palveluesimies  
Oskari Kilpi, sairaanhoitaja

### **b) Yksikön tukipalveluja tuottavan henkilöstön määrä ja tehtävät**

Siivous: SOL- palvelut  
Kiinteistöhoito: SOL- palvelut

### **c) Yksikön sijaisten käytön periaatteet**

Lyhyisiin sairauslomiin/poissaoloihin käytetään varahenkilöyksikköä. Jos varahenkilöä ei ole saatavilla, palkataan sijainen. Mikäli sijaista ei saada, ryhmäkodin toiminta turvataan riittävän henkilöstöressurin osalta työvuorojärjestelyillä. Pakallinen sopimus on tehty tuplavoron osalta yhdessä ammattijärjestöjen edustajien kanssa, jonka mukaan voidaan työntekijältä kysyä mahdollisuutta tehdä tuplavoro.

#### **d) Henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan**

*Esimies vastaa siitä, että yksikössä noudatetaan riittävää mitoitusta. Yksikössä on henkilöstöstä valitut työvuorosuunnitteluun koulutetut listavastaavat, jotka suunnittelevat työvuorolistat autonomisen työvuorosuunnittelun pohjalta yhteistyössä esimiehen kanssa. Henkilökunta on tietoinen sijasirekrytointiin liittyvistä periaatteista tilanteissa, joissa esimies ei ole käytettävissä kuten esimerkiksi öisin ja viikonloppuisin*

#### **e) Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet**

*Palveluesimies tarkastaa hyväksytyt henkilöstösuunnitelman rekrytointiosion. Hän kartoittaa työyksikön nykyisen osaamistason sekä mahdollisuudet tehtävien ja toimintatapojen muutoksille. Selvitettävä on myös, minkälaista osaamista tarvitaan nyt ja tapahtuuko toimintaympäristössä tai tehtävissä muutoksia, jotka vaikuttavat osaamiseen tulevaisuudessa.*

*Esimies täyttää vakituisista ja vähintään 3kk:n määräaikaisista rekrytoinneista sähköisen täyttölupalomakkeen. Täyttölupalomake lähetetään suoraan rekrytoinnin postilaatikkoon. Rekrytoinnissa tarkastetaan täyttölupa ja sen perustuvuus henkilöstösuunnitelmaan sekä tehtävään mahdollisesti sopivat ammatillisen kuntoutuksen piirissä olevat kaupungin työntekijät yhteisesti sovitun mallin mukaisesti. Rekrytointi vastaanottaa täyttölupalomakkeen ja vie sen palvelukokonaisuuden johtoryhmään. Täyttöluvan käsittelyn jälkeen tulee rekrytoinnista tieto täyttöluvan puollosta/ei-puollosta. Täyttöluvan myönteisen puollon jälkeen rekrytoinnin suunnittelemiseksi ja toteuttamiseksi saa apua rekrytointipalveluiden henkilöstöltä. Rekrytointi huolehtii ilmoitusten julkaisemisesta rekrytointijärjestelmässä. Julkaistessa tehtäviä, mietitään yhdessä mm. seuraavia asioita:*

- *Nimike, tehtäväkuva (osaamisen ennakointi) ja kelpoisuusehdot*
- *Rekrytoinnin aikatauluttaminen (suunnittelu, hakuaika, haastattelut, päätös)*
- *Ilmoitusten julkaisu ja viestintä, sekä esimiehen omat verkostot ja ammattiin liittyvä media, jota voi hyödyntää rekrytoinnin markkinoinnissa.*

*Tehtävän tulee olla haussa vähintään kaksi viikkoa. Hakuaikaa voi tarvittaessa myös jatkaa, ellei hakijoita ole riittävästi määräaikaan mennessä. Yleisin tapa ilmoittaa avoimesta tehtävästä on sisäinen haku. Silloin kaikki työsuhteessa olevat työntekijät voivat hakea paikkaa Intran kautta tekemällä sähköisen hakemuslomakkeen.*

*Hakuajan jälkeen hakemukset koostetaan rekrytointipalvelun toimesta ja ne lähetetään esimiehelle sähköisesti. Esimies kokoaa haastatteluryhmän, jossa on oltava toinen esimies myös läsnä. Haastatteluryhmä kootaan tilanteen mukaan sopivaksi rekrytoitavan ammattiryhmän mukaisesti. Haastateltavat valitaan ja heille ilmoitetaan puhelimitse kutsu haastatteluun. Haastattelut käydään sovitun aikataulun mukaisesti ja joukosta valitaan paras työnhakija. Esimies ilmoittaa valinnasta kaikille haastattelussa olleille henkilöille ja ottaa myös yhteyttä rekrytointipalveluun ilmoittaakseen valitun henkilön tiedot. Rekrytointipalvelusta lähetetään tiedot valintapäätöksestä kaikille tehtävää hakeneille henkilöille.*

*Esimies solmii työntekijän kanssa työsuhteen tekemällä työsuhteen ja määrittää siihen tarvittaessa koeajan keston. Työsuhteeseen valittavan ei pääsääntöisesti tarvitse toimittaa todistusta terveydentilastaan, ellei kyseessä ole erityistä sairastumisen vaaraa aiheuttava tehtävä.*

*Alle 14 vuorokautta kestäviin työsuhteisiin esimies voi rekrytoida työntekijän ilman täyttölupamenettelyä. Lähes aina määräaikaisiin tehtäviin rekrytoitaessa ei toteuteta sisäisen haun menettelyä, jos tiedossa on riittävästi tuttua, ammattitaitoista ja kelpoisuusehdot täyttävää, jo olemassa olevaa määräaikaista henkilökuntaa. Rekrytoinnista voi pyytää apua myös määräaikaisten tehtävän sijaisten kartoitukseen.*

*Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Erityisesti palkkaessa asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskenteleviä työntekijöitä otetaan huomioon erityisesti henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Tämän lisäksi yksiköllä voi olla omia henkilöstön rakenteeseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työn hakijoille kuin työyhteisön työntekijöille.*

#### **f) Lasten kanssa työskentelevien soveltuvuus ja luotettavuus**

*Yksikössä ei ole sijoitettuna lapsia*

### **7.1.2 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta**

#### **a) Työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytys niin, että omavalvonta toteutuu**

*Ritorinteen asumisyksikössä on käytössä HyvaKS yhteinen intro perehdytys ohjelma. Uusi työntekijä tai pitkään poissa ollut työntekijä perehdytetään yksikön perehdytys suunnitelman mukaisesti asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn sekä tietosuojaan kirjallisen perehdytysmateriaalin avulla. Perehdytys materiaali on yhtenäistetty koko vammaispalveluissa. Esimies huolehtii perehdytyksestä omalta osaltaan sekä nimeää asiakastyöhön perehdytyksestä vastaavan ohjaajan.*

*Perehdytys tapahtuu käytännön työssä kokeneemman työntekijän työparina työskennellen. Opiskelijalle nimetään kaksi ohjaajaa työssäoppimisjakson ajaksi, sekä tarvittaessa tutkintotilaisuuden vastaanottaja.*

#### **b) Koulutussuunnitelma ja miten sen toteutuminen varmistetaan**

*Työnantaja vastaa työn vaatimien täydennys- ja päivittämiskoulutusten järjestämisestä työajalla. Näitä ovat mm. tietoturvakoulutukset, ensiapukoulutukset ja lääkehoidon osaamiseen liittyvien koulutusten päivittäminen. Osa koulutuksista suoritetaan verkko-opintoina, mihin on mahdollista käyttää sovittu määrä työaika.*

*Henkilöstöä kannustetaan osallistumaan hyvinvointialueen omiin sisäisiin koulutuksiin. Vammaispalveluilla on oma koulutustyöryhmä, mikä kokoaa yhteen henkilökunnan koulutustarpeet yksiköiden esimiesten kartoituksen perusteella. Osa näistä ammatillisista koulutuksista järjestää kaupungin henkilöstöyksikkö yhteistyössä ammatillisten oppilaitosten kanssa. Henkilöstöllä on myös mahdollisuus osallistua mm. Kehitysvammaliiton, Keski-*



**Valvira**

Sosiaali- ja terveysalan  
lupa- ja valvontavirasto

*Suomen vammaispalvelusäätiön tai Kehitysvammaisten palvelusäätiön Jyväskylässä järjestämiin koulutuksiin taloudellisten resurssien puitteissa. Tapauskohtaisesti harkitaan mahdollisuus osallistua muualla järjestettäviin ammatillisiin koulutuksiin*

## **Toimitilat**

### **7.1 Toimitilat**

#### **Tilojen käytön periaatteet**

*Kaikilla asukkailla on oma huone, jossa ei ole WC tiloja tai kylpyhuonetta. Jokainen asukas sisustaa ohjaajien tai omaisten tuella huoneensa huonekaluillaan ja tavaroillaan. Asukkaiden huoneet ovat vain henkilökohtaisessa käytössä ja jokaisella on lupa kutsua kotiinsa vieraita. Omaisten tai tuttavien vierailut voidaan järjestää joko oman omaisen asukashuoneessa tai lyhytaikaispaikalle varatussa huoneessa sen ollessa tyhjiällä.*

*Tukiasukkaat ovat sisustaneet omat asuntonsa haluamallaan huonekaluilla sekä sisustaneet sen haluamallaan tavalla.*

*Kaikkien yhteisinä tiloina toimivat olohuone keittiö, sauna- ja pesuhuonetilat. Ritorinteellä on käytössä oma piha- alue sekä terassi, jotka ovat myös kaikkien asukkaiden yhteisessä käytössä.*

*Asumisen pääperiaatteet käydään jokaisen kanssa läpi vuokrasopimusta kirjoittaessa. Asukkaat ovat alivuokralaissuhteessa Jyväskylän kaupungin vammaispalveluilla. Vuokrasuhde on henkilökohtainen eikä asukkaan huonetta oteta toisen henkilön käyttöön asukkaan poissa ollessa pitkään.*

#### **Yksikön siivous, pyykki- ja jätehuolto**

*Siivouksesta vastaa SOL- siivouspalvelu. Siivooja työskentelee Ritorinteellä viitenä päivänä viikossa, työaika on kaksi tuntia päivässä. Siivooja vastaa Ritorinteen yleisten tilojen siivouksesta sekä asukashuoneista erillisen aikataulun mukaan. Siivouspalvelun kanssa pidetään yhteistyöpalavereja säännöllisesti noin kerran vuodessa tai toiminnan siivoustarpeen muuttuessa oleellisesti.*

*Pyykkihuolto on järjestetty yksikössä ohjaajien toimesta toteutettavaksi. Pyykkihuoltoa toteutetaan päivisin; pyykkiä ei pestä tai kuivata koneellisesti yöaikaan paloturvallisuuden vuoksi.*

*Pesulapalveluita käytetään ryhmäkodin hankkimien huonekalujen ja mattojen pesuun sekä muun pyykin pesuun tarvittaessa.*

### **7.3 Teknologiset ratkaisut**

Yksikössä on sprinklerointi ja kutsuperusteinen palohälytinjärjestelmä. Yksikössä on myös, vartija kutsujärjestelmä (Avarn)

#### 7.4 Terveystenhuollon laitteet ja tarvikkeet

##### **Liikkumisen apuvälineet:**

Apuväline-esityksiä voivat tehdä kaikki asiakasta hoitavat työntekijät. Tarve on selvitettävä huolellisesti ja kuvattava apuvälinetarpeen aiheuttava sairaus tai vamma ja siitä johtuva toimintakyvyn rajoitus. Epäselvissä tapauksissa asiakkaan voi lähettää kuntoneuvolaan arvioitavaksi tai pyytää apuvälinepalvelusta kotikäyntiä asian selvittämiseksi. Apuvälineiden lyhyt- ja pitkäaikalainaus on maksutonta.

Apuvälineet tuodaan tai asiakas noutaa ne henkilökohtaisesti apuvälinepalvelun toimipisteestä Kyllön terveysasemalta. Asukkaat tekevät henkilökohtaisen lainaussopimuksen. Apuvälineiden käytön ohjauksesta voi tarvittaessa pyytää neuvontaa ft. Kaisa Kalvakelta. Apuvälineiden huollosta vastaa Kyllön apuvälinepalvelu.

Pitkäaikalainan eli lääkinnällisen kuntoutuksen apuvälineiden luovutuksen edellytyksenä on sellainen lääketieteellisin perustein todettu sairaus, vamma tai kehitysviivästymä, joka heikentää potilaan toimintakykyä ja vaikeuttaa hänen itsenäistä selviytymistään (Sosiaali- ja terveysministeriön asetus 19.12.11).

##### **Kommunikaation apuvälineet:**

Apuvälineet hankitaan Tikoteekista, joka on osa Kehitysvammaliiton toimintaa. Tikoteekin palvelut auttavat ammattilaisia, asiakkaita ja heidän lähi-ihmisiä kysymyksissä, jotka liittyvät puhetta tukeviin ja korvaaviin kommunikointikeinoihin, apuvälineisiin ja kommunikoinnin palveluihin. Neuvontaa annetaan myös kommunikoinnin apuvälineiden ja sovellusten teknisissä kysymyksissä.

##### **Aistivammaisten apuvälineet:**

Kuulovammaisten apuvälineistä vastaa julkinen terveydenhuolto lääkinnällisenä kuntoutuksena, joka sisältää apuvälinehuollon. Keskussairaalan kuuloasemalla tai kuulokeskuksessa arvioidaan apuvälineen tarve.

Näkövammaisten apuvälineistä vastaa joko julkinen terveydenhuolto tai Kela. **Terveyskeskus** myöntää näkövammaisen asiakkaan käyttöön edulliset apuvälineet. **Keskussairaala** myöntää näkövammaiselle asiakkaalle kotikäyttöön kalliit ja vaativat apuvälineet. Kunnan **sosiaalitoimi** voi myöntää Vammaispalvelulain perusteella tukea sellaisten apuvälineiden hankintaan, jotka eivät kuulu lääkinnälliseen kuntoutukseen. **Kela** myöntää ne apuvälineet, jotka näkövammaisen tarvitsee vammansa vuoksi joko opiskelussa tai työssä.

##### **Pitkäaikaissairauksien hoitoon liittyvät apuvälineet ja hoitotarvikkeet:**

Kyllön hoitotarvikejakelu palvelee kotona ja palveluasunnoissa asuvia pitkäaikaissairaita. Maksuttomia hoitotarvikkeita saa omasairaanhoidajan tai lääkärin lähetteen perusteella. Hoitotarvikejakelun kautta saatavia hoitotarvikkeita ovat muun muassa avannetarvikkeet, diabeetikon hoitotarvikkeet, haavanhoitotarvikkeet (kolmen kuukauden omavastuun

jälkeen), vaipat, katetrit ja virtsankeräystarvikkeet sekä ravinto-, happi- ja dialyysihoidotarvikkeet.

Toimintayksikössä on myös olemassa yhteiskäyttöön tarkoitettuja terveydenhuollon apuvälineitä ja laitteita, kuten esim. verenpainemittari, kuumemittari, CRP- mittauslaite ja verensokerimittari sekä hoitotarvikkeita, joiden hankinnasta ja huollosta vastaa toimintayksikön palveluesimies ja sairaanhoitaja.

### **Kuvaus lääkintälaiterekisteristä**

Jyväskylän kaupungilla ja näin ollen myös yksikössä on otettu käyttöön vuoden 2020 aikana sähköinen lääkintälaiterekisteri, johon kirjataan kaikki yksiköissä olevat terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet. Yksikössä on kirjattu kaikki laitteet rekisteriin ja niiden käyttöön on laadittu ns. laiteajokortti. Työntekijöiden on näytöin osoitettava, että he osaavat käyttää kyseistä laitetta asianmukaisesti. Uudet hankittavat laitteet viedään edellä mainittuun rekisteriin ja henkilökunta suorittaa näytön aina uuden laitteen kohdalla. Yksikössä on kaksi laitevastaavaa, jotka ovat koulutettuja ottamaan näyttöjä vastaan. Ritorinteolla nämä vastaavat ovat Keijo Poikonen ja Jukka Anttila. Yksikön esimies vastaa siitä, että laiteajokortit ovat koko henkilöstöllä suoritettuina. muihin lääkinnällisiin laitteisiin liittyviin yhteistyötahoihin. Laitevastaavat huolehtivat yksikkönsä lääkinnällisistä laitteista yhteistyössä lääkintäteknikan kanssa. Kuitenkin jokainen laitteita käyttävä työntekijä on vastuussa laitteen toimintakuntoisuuden varmistamisesta ennen niiden käyttöä.

Kaikki yksikössä käytettävät laitteet on viety lääkintälaiterekisteriin. Rekisterissä laitteesta kerrotaan sen ominaisuudet, käyttötiedot sekä huoltoon ja korjauksiin liittyvät tiedot.

### **Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanneilmoitukset ja puutteiden korjaus**

Esimies vastaa siitä, että osana perehdytysprosessia henkilöstön kanssa käydään läpi vaaratilanteisiin liittyvät käytännöt. Henkilöstö ilmoittaa vaaratilanteista viipymättä esimiehelle suullisesti tai sähköpostilla ja tekee vaaratilanne ilmoituksen järjestelmään. Esimies kerää tarvitsemansa lisätiedon tilanteen läpikäymiseksi ja riittävien toimenpiteiden käynnistämiseksi sekä kutsuu tilanteeseen tarvittavat tahot mukaan työskentelyyn. Esimies vastaa siitä, että ilmoitusten mukaiset puutteet korjataan välittömästi toimenpiteitä vaativassa laajuudessa.

### **Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot**

Laitevastaavat  
Jukka Anttila 0405283750  
Keijo Poikonen 0405283750

Yksikön esimies

Maarit Laakkonen 050 5882210

## 8. ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)

*Keski- suomen hyvinvointialueen perusturvapalveluissa valvotaan tietosuojan toteutumista. Asiakas- ja potilasasiakirjojen käyttämistä valvotaan lokitietojen avulla. Lokitietoja tarkistetaan ilmi tulleen epäilyn vuoksi sekä säännöllisin pistokokein.*

*Keski- Suomen hyvinvointi alueelle on laadittu tietosuojaohjeisto tietosuojavastaavan, Irma Latikan, sekä kehittämisjohtaja Silja Ässämäen toimesta. Tämä toimii perehdytysmateriaalina työyhteisön jäsenille.*

*Keski- Suomen hyvinvointialue on henkilötietorekistereiden rekisterinpitäjä. Tietosuo- jaselosteet on laadittu informoimaan asiakkaita ja potilaita henkilörekistereiden käyttötar- koituksesta, tietosisällöstä, tietolähteistä ja tietojen luovutuksen periaatteista. Tietosuo- jaselosteesta käy ilmi myös asiakkaan ja potilaan oikeudet rekisteritietoihinsa.*

*Yksikön palveluesimies pyytää Efficatunnuksia käyttöön uudelle työntekijälle vammaispa- veluiden tietotuotannosta. Työntekijä sitoutuu noudattamaan Effican käyttöoikeus- ja vati- olositoumukseen lukemalla. Työntekijä vastaa henkilökohtaisesti siitä, ettei salasana ja käyttäjätunnus pääse ulkopuolisten tietoon.*

### **Yksikön tietosuojakäytänteiden varmistaminen**

*Yksikössä on esillä tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä ohjeistus työntekijöi- den käytettäväksi. Lisäksi sama ohjeistus löytyy omavalvontasuunnitelmasta.*

*Henkilökunta osallistuu hyvinvointialueen järjestämiin koulutuksiin tietosuojaan liittyen ja tietosuojakysymykset ovat osana perehdytysjärjestelmää.*

*Esimies käy säännöllisesti tietosuoja- asiat läpi henkilökunnan palaverissa kaksi kertaa vuodessa.*

### **Tietosuojakäytänteisiin perehdyttäminen yksikössä**

*Henkilöstön ja opiskelijoiden perehdytys henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liitty- västä perehdytyksestä, järjestetään yhdessä kokeneemman työntekijän kanssa. Perehdy- misvaiheessa tutustutaan mm. Effican kirjaamisen ohjeistukseen ja Effican käyttöön. Ri- torinteelle on nimetty Effican vastaava, Keijo Poikonen, hän huolehtii työyhteisön jäsenten perehdyttämisestä ja ohjauksesta Effican käyttöön liittyvissä asioissa. Kirjaamiseen liitty- vissä asioissa voi kääntyä kirjaamisvalmentaja KEski-Suomen hyvinvointialueen Effican tu- keen*

*Tietoturva terveydenhuollossa koulutuksen verkkokoulutuksena on suorittanut suurin osa henkilöstöstä. Jyväskylän kaupungilla on yhteiset tietoturvaohjeet. .Yksittäisissä*

*kysymyksissä Tietosuoja-asioissa henkilöstöä ja asukkaita opastaa tietosuojavastaava Irma Latikka (0400-147217).*

### **Tietosuojaseloste on nähtävissä**

*Ilmoitustaululla Ritorinteen ilmoitustaululla yleisissä tiloissa*

*Tietosuojaseloste löytyy seuraavasta linkistä*

*<https://kssote.sharepoint.com/sites/intranet-tietoturva-tietosuoja>*

### **Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot**

#### **Irma Latikka**

*Kilpisenkatu 1*

*PL 275*

*40101 JYVÄSKYLÄ*

*Puh. 0400147217*

## **9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA**

*Yksikössä pyritään keskittymään asiakkaiden yksilöllisen arjen laadukkaaseen varmistamiseen asiakkaan omien toiveiden ja voimavarojen mukaisesti. Tämä vaatii yksikössä omaohjaajan järjestelmän kehittämistä sekä arjen suunnittelua niin, että yksilöllisten ratkaisujen suunnittelu olisi mahdollista. Prosessia lähdetään viemään eteenpäin käytäntöjä tehostamalla arjessa ja omaohjaajan tehtävän kuvan tarkentamista. Työskentelyä tehdään yksiköissä niin henkilökunnan palaverissa kuin kehittämisspäivissäkin.*

*Lisäksi kehittämisen kohteena on kirjaamiskäytännöt ja kirjaamiseen liittyvien käytäntöjen selkiyttäminen. Henkilökunta osallistuu kirjaamiskoulutuksiin ja käytäntöjä selkiytetään yksikössä kirjaamisvalmentajan toimesta*

## **10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA**

Sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä annetun lain mukaan hyvinvointialueen 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.**





**Valvira**

Sosiaali- ja terveysalan  
lupa- ja valvontavirasto

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 3.6.2024

Allekirjoitus *Matti Laakkonen*

## LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE

Lomake on tarkoitettu tukemaan palveluntuottajia omavalvontasuunnitelman laatimisessa. Se on laadittu Valviran antaman määräyksen (1/2014) mukaisesti, joka tuli voimaan 1.1.2015. 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 Keski-Suomen hyvinvointialue*

*Y-tunnus:3221318-2*

***Hyvinvointialue** Keski-Suomen hyvinvointialue*

*Kunnan nimi: Jyväskylä*

*Kuntayhtymän nimi*

*Toimintayksikkö/palvelu*

*Nimi: Erityisryhmien kotiin vietävät palvelut/Ritorinteen asumisyksikkö*

*Katuosoite: Ritoharjuntie 7*

*Postinumero: 40270 Postitoimipaikka: Palokka*

*Sijaintikunta yhteystietoineen*

*Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä*

*Kehitysvammaisten asumisyksikkö, asukaspaikkoja 10+ 3 tukiasukaspaikkaa*

*Esihenkilö: Palveluvastaava Maarit Laakkonen*

*Puhelin: 0505882210 Sähköposti: maarit.laakkonen@hyvaks.fi*