

# SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

## SISÄLTÖ

<b>LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE .....</b>	<b>Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.</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 .....	9
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA .....	15
7 ASIAKASTURVALLISUUS .....	21
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN .....	29
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA .....	31
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA .....	31

## 1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi Keski-Suomen Hyvinvointialue Y-tunnus 3221318-2

**Hyvinvointialue** Keski-Suomen Hyvinvointialue

Kunnan nimi Pihtipudas

Kuntayhtymän nimi - \_\_\_\_\_

Toimintayksikkö/palvelu

Nimi Metsäkoto

Katuosoite Puistopolku 6

Postinumero 44800 Postitoimipaikka Pihtipudas

Sijaintikunta yhteystietoineen Pihtiputaan kunta, Keskustie 9, 44800 Pihtipudas

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Kehitysvammaisten kodinomainen asumispalveluyksikkö. Metsäkodossa on yhteensä 9 asiakaspaikkaa. Metsäkoto on koti 8 kehitysvammaiselle asukkaalle ja lisäksi toteutamme lyhytaikaista asumista, asumisvalmennusta sekä tuettua asumista. Yksikössä on 1 tyhjä huone, joka on käytössä omaishoidon lomapaikkalaisille. Tavoite on, että Metsäkodolla olisi 8 vakituista asukasta ja 1 paikka omaishoidon lomajaksoille.

Esihenkilö : Palveluvastaava Tarja Marin

Puhelin 0401627329 Sähköposti tarja.marin@hyvaks.fi

## Yksityisten palveluntuottajan lupatiedot

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (*yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt*) -

Palvelu, johon lupa on myönnetty -

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)

**Ilmoituksen ajankohta** -

Palveluala, joka on rekisteröity -

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat:

Ruuanvalmistus ja -jakelu Keski-Suomen hyvinvointialue, tuotantokeittiö Pihtipudas Sopukka

(aterioiden valmistamisesta vastaava keittiö omaa oman omavalvontasuunnitelman). Yhteisten tilojen siivous: Keski-Suomen hyvinvointialueen puhtauspalvelut

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

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

---

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?

x  **Kyllä**    Ei

## 2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

**Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt**

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

Suunnitelman laatimiseen osallistuvat yksikön palveluvastaava sekä yksikössä vakituisesti työskentelevät ohjaajat. Palveluvastaava muokkaa suunnitelmaan henkilöstön täydennyksiä/ lisäyksiä/ muokausehdotuksia omavalvontasuunnitelmaa laadittaessa.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa

palveluvastaava Tarja Marin [tarja.marin@hyvaks.fi](mailto:tarja.marin@hyvaks.fi) puh: 0401627329

## **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?

Aina kun toiminnassa tapahtuu muutoksia, muutoin vähintään kerran vuodessa.

## **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?

Yksikön eteisaulan ilmoitustaululla kaikkien saatavilla sekä ohjaajien toimistossa pyydetäessä saatavilla. Lisäksi omavalvontasuunnitelma julkaistaan hyväks-nettisivuilla.

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

### **Toiminta-ajatus**

Mikä on yksikön/palvelun toiminta-ajatus?

Toiminnan tavoitteena on tuottaa ympärivuorokautista ja tehostettua, mutta kodinomaista asumispalvelua kunnan kehitysvammaisille asiakkaille.

### **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?

Metsäkodon toiminnan tavoite ja tarkoitus on tukea, ylläpitää ja edistää hyvää elämänlaatua ja arjen osallisuutta kodinomaisessa ympäristössä asiakaslähtöisesti huomioiden yksilöiden fyysiset, psyykkiset ja sosiaaliset lähtökohdat.

Yksikön toiminta perustuu tasa-arvoiseen ja asiakaslähtöiseen toimintaan asukkaan itsemääräämisoikeutta kunnioittaen. Käytännössä arjessa ohjaajat kuuntelevat ja huomioivat asukkaiden omat näkemykset, valinnat, mielipiteet ja toiveet mahdollistaen asukkaiden omannäköisen arjen ylläpitämisen sisältäen mieluisat harrastukset.

Arjessa ohjaajat ohjaavat ja osallistavat asukkaita arjen askareisiin esimerkiksi kotitaloustöiden tai muiden yhteisten virikkeiden kautta asukkaiden voimavarat ja mieltymykset huomioiden. Toiminnassamme hyödynnämme asukkaiden voimavaralähtöisyyttä yhteistyössä omaisten ja muiden sidosryhmien kanssa, tavoitteena tukea ylläpitämään sosiaalisia suhteita esimerkiksi vierailujen, kotilomien tai puhelujen kautta.

Asukkaat käyvät Metsäkaaren toimintakeskuksessa joko työ- tai päivätoiminnassa riippuen asukkaan yksilöllisestä toimintakyvystään. Asukkailla on mahdollisuus osallistua mm. kansalaisopistojen piireihin omien toiveidensa mukaisesti. Esimerkiksi fysioterapeuttien ja kuntohoitajien kautta on mahdollista saada ohjeita myös kotona jumppaamiseen sekä myös apuvälineet arjessa pärjäämiseen.

Asukkaiden arjen osallisuutta ja itsemääräämisoikeuttaan tuetaan kaikissa arjen toiminoissa huomioiden asukkaiden yksilöllisyys, turvallisuus sekä asioiden luottamuksellisuus. Käytännössä edellä mainittua toteutetaan mahdollistamalla kauppakäynnit, aktiviteetit, leirit, konsertit, retket ja tapahtumat asukkaiden toiveiden mukaisesti. Arjen asioissa

asukkaat voivat vaikuttaa esimerkiksi siihen tahtovatko mieluummin sauna vai käydä suihkussa. Ohjaajat toimintakyvyn mukaan auttamassa varmistaen turvallisuutta (esim. valaistus, lattian kuivaus ja pesuaineiden käyttö). Toiminnassa huomioidaan mm. erilaiset juhlapyhät ja asukkaita osallistetaan viriketoimintaan säännöllisesti kunnioittaen kuitenkin asukkaiden mieltymyksiä, toimintakykyä ja voimavaroja. Esimerkiksi kausikoristellut, askartelut sekä oman huoneen koristelut tehdään mahdollisuuksien mukaan yhdessä asukkaan kanssa.

Henkilökunnan osalta varmistetaan ja vahvistetaan ajantasainen tietotaito sekä asiantuntijuus työn edellyttämiin asioihin. Uuden työntekijän perehdyttäminen varmistetaan, pätevyysvaatimukset huomioidaan henkilöstön palkkaamisessa, lääkeluvat ja näytöt varmistetaan ja päivitetään vaadituin väliajoin (lupien uusiminen 5 vuoden välein), lisä- ja täydennyskoulutusta järjestetään tarvittaessa esim. spesifeihin hoidollisiin tehtäviin tai muuten tarpeen mukaan. Sidosryhmiltä, Hyvinvointialueelta ja vammaispalvelun tiimistä on saatavilla. Opiskelijat tuovat ajantasaista tietoa yksikköön, työssäoppimisjaksoihin suhtaudutaan myönteisesti. Henkilöstön kanssa käydään säännöllisesti henkilökohtaiset kehityskeskustelut ja toiminnan kehittämässä huomioidaan henkilöstöstä päin nousevat tuen tarpeet (esim. psykososiaalinen tuki), kehittämisideat ja koulutustoiveet.

#### 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

Henkilöstön velvollisuus on laatia ilmoitus Laatuportti-järjestelmään ja ilmoittaa työ- tai asiakasturvallisuutta heikentävistä asioista esihenkilölle viivyttämättä. Esihenkilö mahdollistaa henkilökunnalle toimivat väylät ilmoitusten tekemiseksi sekä tiedottaa ja kehittää yhteistyössä yksikön turvallisuusasioita.

## **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. Ilmoituksen tehneeseen ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia. 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.

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

Haitta- ja vaaratapahtumat sekä läheltä piti -tilanteet ilmoitetaan Laatuporttiin. Asioita tuodaan ilmi myös esihenkilön ja muiden työntekijöiden tietoisuuteen, jotta työ- ja asiakasturvallisuutta voidaan edistää ja ylläpitää. Henkilöstöllä on velvollisuus laatia ilmoitus Laatuportti-järjestelmään ja ilmoittaa esihenkilölle asiakas- ja työturvallisuuteen vaikuttavista asioista. Henkilöstö osallistuu yksikön riskikartoitukseen ja turvallisuus-suunnitelman päivittämiseen.



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 ja omaiset voivat tuoda havaitsemiaan epäkohtia tai laatupoikkeamia sekä riskejä esille mm. ottamalla yhteyttä puhelimitse tai sähköpostilla yksikön palveluvastavaan tai muuhun henkilöstöön. Tietoon saatettujen tapausten käsittely on palveluvastavaan vastuulla.

### **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 raportoidaan?

Haitta- ja vaaratapahtumat sekä läheltä piti -tilanteet kirjataan yksikössä käytössä oleviin potilastietojärjestelmiin. Lisäksi tilanteista tehdään Laatuportti-ilmoitukset. Ilmoitukset ohjautuvat eteenpäin yksikön esihenkilölle ja ylemmälle esihenkilölle, jotka käyvät ilmoitukset läpi. Tarvittaessa asia keskustellaan yhteisessä palaverissa, jonka ohessa laaditaan suunnitelma riskin pienentämiseksi tai poistamiseksi. Tarvittaessa kirjataan korjaava toimenpide ja nimetään vastuuhenkilö(t), aikataulu ja seuranta asian toteutumiselle.

### **Korjaavat toimenpiteet**

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

Kuvatkaa korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Laatupoikkeamien, haitta- ja vaaratilanteiden sekä läheltä piti-tilanteiden varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tilanteiden syiden selvittäminen ja sen kautta menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Myös korjaavista toimenpiteistä tehdään seurantakirjaukset ja -ilmoitukset.

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

Yhteispalaverit ja sähköpostitiedotus.

**Tutustu myös STM:n julkaisuun**

**[Asiakas- ja potilasturvallisuus-strategia ja toimeenpanosuunnitelma 2022-2026:](#)**

## 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.

Kehitysvammaisten erityishuollossa olevan henkilön palvelu- ja hoitosuunnitelmaan on kirjattava toimenpiteet, joilla tuetaan ja edistetään henkilön itsenäistä suoriutumista ja itsemääräämisoikeuden toteutumista. Suunnitelma on tarkistettava tarvittaessa, kuitenkin vähintään kuuden kuukauden välein, ellei se ole ilmeisen tarpeetonta.

lökkään henkilön näkemykset vaihtoehdoista on kirjattava suunnitelmaan.

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?

Vammaispalvelun asiakkaille tehdään yhteistyössä eri tahojen kanssa/verkostopalaverina tuki- ja palvelusuunnitelma, joka päivitetään säännöllisesti (1-3 vuoden välein yksilöllisen tarpeen mukaan). Tuki- ja palvelusuunnitelma laaditaan yhteistyössä omaisten, edunvalvojien, asiakkaan hoitoon ja kuntoutukseen osallistuvien tahojen sekä muiden tarvittavien tahojen kanssa yhteistyönä. Suunnitelmien päivityksestä ja laatimisesta vastaavat kuntien vammaispalveluohjaajat. Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua tai kuntoutusta koskevaan suunnitelmaan. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulle ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet. Päivittäisen hoidon ja palvelun suunnitelma on asiakirja, joka täydentää asiakkaalle laadittua palvelu-/asiakassuunnitelmaa ja jolla viestitään palvelun järjestäjälle asiakkaan palvelutarpeessa tapahtuvista muutoksista. Toimintakyvyn arviointi tapahtuu RAI-arviointien kautta, jotka päivitetään vuosittain. Lisäksi Kelan terapioiden tai tukitoimien saavilla asiakkailla on kuntoutussuunnitelmat.

Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelu- ja hoitosuunnitelman laatimiseen ja päivittämiseen?

Tuki- ja palvelusuunnitelman laatimiseen osallistuu aina asiakas itse sekä pääsääntöisesti myös asiakkaan omainen tai muu asiakkaan nimeämä läheinen, tarvittaessa myös edunvalvoja.

Miten varmistetaan, että henkilöstö tuntee palvelu- ja hoitosuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti?

Suunnitelmat käydään läpi päivittämisen jälkeen yksiköiden palavereissa. Kaikki ohjaajat lukevat päivitettyt suunnitelmat.

**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 \(OKV/1/50/2018\)](#), [Vammaispalvelujen käsikirja](#)).

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)?

Asiakas osallistuu aina omien palveluidensa suunnitteluun. Asiakas määrittää ketä haluaa suunnitelman teossa olevan mukana. Suunnitelmassa on oma osio, johon kirjataan asiakkaan tavoitteet ja toiveet. Asiakkaille laaditaan myös itsemääräämisen tukemisen suunnitelma, jossa pohditaan keinot toteuttaa palvelu ilman rajoittamista. Mikäli rajoittamisen edellytykset täyttyvät, käsitellään ne moniammatillisessa asiantuntijatyöryhmässä ja tehdään asianmukaiset päätökset valitusosoituksineen.

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.

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

Hyvinvointialueella yhteisenä ohjeena toimii IMO-käsikirja, joka on tulostettu yksikköön. Tiedon jakaminen varmistetaan lukukuittauksella. Rajoittamistoimenpiteitä ei käytetä ilman asianmukaista lupamenettelyä. Turhaa rajoittamista vältetään. Itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan niin pitkälle kuin se on mahdollista asiakkaan turvallisuus ja yksilöllinen toimintakyky huomioiden.

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

Rajoitustoimena sängynlaidan nostaminen. Asukkaiden vointia seurataan ohjaajien toimesta.

Lue lisää

Linkit EOA yms ylimpien laillisuusvalvojien päätöksiin koskien itsemääräämisoikeutta

Itsemääräämisoikeuden tukemisesta vammaispalveluissa ja kehitysvammahuollossa Vammaispalvelujen käsikirjassa (thl.fi)

### **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?

Mikäli epäasiallista kohtelua havaitaan, siihen tulee puuttua viipymättä. Tilanne saate-  
taan myös palveluvastaavan tietoon. Palveluvastaava ottaa asian puheeksi epäasiallisesti  
käyttäytyneen henkilön kanssa ja keskustelee tapahtuneesta ja saamastaan tiedoksian-  
nosta. Puheeksiotto -keskustelusta kirjataan muistio. Palveluvastaavalla on raportointi-  
velvollisuus myös omalle esihenkilölle palvelupäällikölle. Epäasiallisesta kohtelusta seu-  
raa huomautus tai varoitus, toimet arvioidaan tapauskohtaisesti. Tarvittaessa palvelu-  
päällikkö ja/tai HR-palveluiden asiantuntijat voivat ottaa kantaa, kuinka tapauksessa  
menetellään.

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

Yksikön palveluvastaava tiedottaa omaisia. Asianosaiset kutsutaan koolle ja keskustel-  
laan asiasta, jonka yhteydessä sovitaan käytännöt jatkon suhteen.

## **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?

Asioista keskustellaan ja asiakkaiden sekä heidän läheistensä toiveita kuunnellaan ja toteutetaan mahdollisuuksien mukaan.

Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään?

Seurataan sosiaaliamiehen raportteja yhteydenotoista. Metsäkoto: kerran vuodessa.

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

Saadun palautteen perusteella palvelua kehitetään niiden asioiden suhteen, mitä koetaan epäkohdiksi. Tehdään yhteistyötä mm. asiakkaiden, omaisten, yhteistyötahojen sekä vammaisneuvoston kanssa.

### **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 vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot

Keski-Suomen Hyvinvointialueen Hyvaks kirjaamoon lomakkeella tai sähköpostilla [kirjaamo@hyvaks.fi](mailto:kirjaamo@hyvaks.fi). Muistutus-lomake löytyy [www.hyvaks.fi/lomakkeet](http://www.hyvaks.fi/lomakkeet). Kirjaamossa asia avataan ja tallennetaan Twebiin. Kirjaamosta muistutus lähetetään vastuualuejohtajalle, palvelujohtajalle ja profession vastaavalle. Muistutuksen tekemiseen saa tarvittaessa apua potilas- tai sosiaaliasiamieheltä.

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Eija Hiekka, puhelinaika ma-to klo 9-11 puhelinnumerosta 044 265 1080, muulloin voi jättää vastajaan yhteydenottopyynnön

Sähköpostiosoite: [sosiaaliasiamies@koske.fi](mailto:sosiaaliasiamies@koske.fi) on suojaamaton.

<https://www.turvaposti.fi/viesti/sosiaaliasiamies@koske.fi>

### Sosiaaliasiamies

- neuvoo asiakkaita asiakaslain soveltamiseen liittyvissä kysymyksissä
- avustaa asiakasta muistutuksen tekemisessä
- tiedottaa asiakkaan oikeuksista

- toimii asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi
- seuraa asiakkaan oikeuksien ja aseman kehitystä hyvinvointialueella

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Kuluttajaneuvonta on valtakunnallinen palvelu, josta saa tietoa kuluttajan oikeuksista ja sovitteluapua kuluttajan ja yrityksen väliseen riitaan. <https://www.kkv.fi/kuluttaja-asiat/kuluttajaneuvonta/> Kuluttajaneuvonta: 029 505 3050 (ma, ti, ke, pe klo 9-12, to 12-15).

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

Palautteet käsitellään yksikössä ja toimintaa pyritään kehittämään yhteistyössä eri verkostojen kanssa.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

1 kuukausi.

### **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?

Ei, omatyöntekijän nimeäminen olisi tarpeetonta, asiakasmäärä on pieni ja ohjaajat toimivat yhteistyössä.

## **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.

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

Toiminta on itsessään kokonaisvaltaista hyvinvoinnin edistämistä. Asiakkaan oman elämän hallintaa mahdollistetaan osallistamalla asiakas toimintakyky huomioiden vaatehuoltoon, petivaatteiden vaihtoon, leipomiseen ja muuhun viriketoimintaan. Asiakkaita kannustetaan ja avustetaan löytämään omat voimavarat ja vahvuudet sekä hyödyntämään niitä. Asiakastyössä hyödynnetään kuntouttavan työtteen menetelmiä. Erilaiset retket, konserttimatkat ja tapahtumat ovat tärkeä osa Metsäkodon toimintaa. Lisähuomiona se, että mikäli asukkaat toimivat keittiössä, huolehditaan ohjaajien toimesta asianmukaisesta hygieniasta (käsihygienia, suojapähineet, käsineet tarpeen mukaan.

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

Ohjaajat mahdollistavat ja avustavat osallistumisen erinäisiin aktiviteetteihin ja tapahtumiin. Yhdellä asukkaalla lisäksi oma henkilökohtainen avustaja joka mahdollistaa paljon. Yksikköön lahjoitusten avulla hankittu vieripyörä mahdollistaa monille asukkaille liikkumisen iloa ja helpottaa siirtymiä. Asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin kirjataan toiveita ja tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen ulkoiluun, kuntoutukseen, liikkumiseen ja kuntouttavaan toimintaan.

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

Toteutumista seurataan päivittäin sekä suunnitelmien päivityksen yhteydessä.

## **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](#).

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 va-  
kaumukseen perustuvat ruokavaliot ovat osa monikulttuurista palvelua, joka tulee palve-  
lussa ottaa huomioon.

Lue lisää:

[Ikääntyneiden ruokasuositus 4/2020](#) (Valtion ravitsemusneuvottelukunta)

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

Ateriapalvelu on järjestetty Keski-Suomen hyvinvointialueen tuotantokeittiö Pihtiputaan  
Sopukan kautta. Ruoka tilataan Jamix-tilausjärjestelmän kautta. Henkilökunta ohjaa asi-  
akkaita terveellisen ruokavalion noudattamisessa. Tarpeen mukaan asiakkaita autetaan  
ruokailussa. Kerran kuukaudessa asiakkaat punnitaan ja veriarvoja seurataan tarpeen  
mukaan. Toimintakeskukselta käy arkisin avotyöntekijä, joka laittaa ruokaa tarjolle lou-  
naan ja välipalan aikana sekä leipoo ja huolehtii lounas- ja välipala-ajan tiskeistä.

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Asiakkaiden ruokavaliot ja allergeenit on ilmoitettu tuotantokeittiölle tiedoksi. Asiakas-  
profiilit on tallennettu Jamix-järjestelmään. Lisäksi jos itse valmistetaan ruokia tai lei-  
votaan, pyritään kaikki ruokavaliot huomioimaan.

Miten asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa seura-  
taan?

Kuukausittaisilla punnituksilla ja veriarvojen seurannoilla tarpeen mukaan.

### **Hygieniäkäytännöt**

Säännöllinen ja suunnitelmallinen siivous ja tekstiilien puhtaanapito ovat olennainen osa  
asiakkaiden hyvinvointia ja viihtyvyyttä. Hyvä hygienia- ja puhtaanapito-tila ennaltaehkäisee myös tarttu-  
vien tautien leviämistä.

Hygieniäkäytännöistä suositellaan laadittavaksi yksikön ohjeet normaaliajan tilanteeseen  
ja lisäksi poikkeusajan tilanteisiin. THL on julkaissut [ohjeen infektioiden torjunnasta pit-  
käaikaishoidossa ja -hoivassa \(Ohje 2/2020\)](#).

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

Henkilökunta valvoo hyvän hygienian noudattamista mm. ennen ruokailua käsien pesu ohjatusti, käsidesiä on tarjolla käytettäväksi vapaasti, jokaisella asukkaalla on oma wc sekä suihku käytössä. Tarvittaessa rajoitetaan yhteisissä tiloissa oleskelua turvavälit huomioiden. Siivoukseen saatu ajantasaiset ohjeet siivoustyön esimieheltä, yksikössä käytössä kirjalliset ohjeet. Jos yksikössä sairaita asukkaita, tehostetaan päivittäistä siivousta pyyhkimällä kosketuspintoja desinfiioivalla aineella. Yöhoitajat putsaavat ovenkahvoja ja kaiteita.

Miten yksikön asuinhuoneiden siivous on järjestetty?

Hyvinvointialueen puhtauspalveluiden työntekijät siivoavat asukashuoneet kerran viikossa. Lisäksi ohjaajat pitävät huolta yhdessä asukkaiden kanssa asuintilan yleissiisteydestä.

Miten yksikön yleisten tilojen siivous on järjestetty?

Hyvinvointialueen puhtauspalveluiden työntekijät siivoavat yksikön yleiset tilat kerran viikossa. Lisäksi yöhoitajat pyyhkivät nihkeällä mopilla ruokailusalin lattian yöaikaan sekä pyyhkivät ovenkahvoja ja kaiteita. Ohjaajat pyyhkivät irtolikaa ja ruuanmurusia pitkin päivää lattioiden sekä huolehtivat tasojen siisteydestä. Toimintakeskukselta käy avotyöntekijä kahtena päivänä viikossa. Hänelle on määritelty omat tehtävät, josta lähes kaikki on täydentävää siivousta. Pitkistä poissaoloista avotyössä ilmoitetaan puhtauspalveluiden palveluvastaavalle, jotta vakituinen siivooja tehostaa perussiivousta tarpeen mukaan.

Miten yksikön pyykkihuolto on järjestetty?

Henkilökunta ja yöhoitajat hoitavat pyykkihuollon yksikön pesutuvassa.

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

Henkilökunta on saanut selkeät kirjalliset ohjeet ja perehdytyksen siivoustyön esihenkilöltä.

## 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

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot

?

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Hygienianhoito, asukkaiden ohjaaminen ja avustaminen siinä. Yleinen siisteys ja tilojen puhtaanapito. Ajantasaisen ohjeistusten noudattaminen infektioaikoina. Mahdollisuuksien mukaan asukkaiden kokoontumisen rajoittaminen, mikäli yksikön asukkaita sairaana. Myös omaisia ohjeistettu välttämään vierailuja sairaana. Työntekijät ohjeistettu ajantasaisen ohjeistuksen mukaan jäämään sairaana kotiin, töihin paluu oman voinnin mukaisesti.

## Terveyden- ja sairaanhoito

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?

Yleiset terveydenhuoltopalvelut käytössä; Pihtiputaan terveystakeskus. Säännölliset tarkastukset, tarvittaessa päivystyspalvelut. Lisäksi yksikössä oma sairaanhoitaja, joka hoitaa kiireettömiä asioita, ennaltaehkäisee sairauksia ja arvioi asukkaiden hyvinvointia

tehdn hoidontarpeen arviointia omaa ammattitaitoaan hyödyntäen. Yksikössä ajantasaiset ohjeet kuolemantapausten varalle.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Yksikön ohjaajat ja sairaanhoitaja toteuttavat erilaisia seurantoja arjessa (esimerkiksi paino ja verenpaine). Säännölliset/ tarpeen mukaiset terveystarkastukset Pihtiputaan terveyskeskuksessa. Havainnot ja seurannat kirjataan Omni360/ProConsononaan.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Yksikössä työskentelevä sairaanhoitaja

Yksikön lääkehoito perustuu yksikkökohtaiseen lääkehoitosuunnitelmaan, jota päivitetään säännöllisesti. Lääkehoitosuunnitelma on osa henkilöstön perehdyttämistä. [Turvallinen lääkehoito - oppaassa](#) 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?

Metsäkodossa on lääkehoitosuunnitelma, jonka päivitys tapahtuu vuosittain lääkehoitovastaavan= yksikön sairaanhoitaja ja esihenkilön toimesta. Suunnitelman hyväksyy lääkäri. Lääkehoitoon osallistuva henkilökunta suorittaa Keski-Suomen hyvinvointialueen LOVE- lääkeosaamisen verkko-opinnot sekä siihen liittyvät näytöt 5 vuoden välein, organisaation yksikkökohtaisen ohjeistuksen mukaisesti.

Kuka vastaa yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta?

Lääkehoidosta vastaava lääkäri, Metsäkodon vastuulääkärinä toimii johtava yllilääkäri Lauri Mielityinen.

**Rajattu lääkevarasto**

Yksityisen palveluntuottajan on haettava lupa sosiaalihuollon asumispalveluyksikössä rajatun lääkevaraston perustamiseen ja ylläpitämiseen. Kunnan on tehtävä ilmoitus sen toimintayksikköön perustettavasta ja ylläpidettävästä rajatusta lääkevarastosta.

Jos yksikössä on rajattu lääkevarasto, onko toimintaan myönnetty lupa (yksityinen toimija) tai tehty ilmoitus (julkinen toimija). Miten sen lääkevaraston käyttöä seurataan, arvioidaan ja valvotaan?

Yksikössä ei ole rajattua lääkevarastoa

**Lue lisää:**

[Ohje rajatusta lääkevarastosta](#)

### **Monialainen yhteistyö**

Sosiaalihuollon asiakas voi tarvita useita palveluja yhtäaikaaisesti 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?

Säännöllinen tiedonkulku asumispalveluyksiköiden ja työkeskusten välillä. Sosiaalitoimiston henkilökunnan kanssa tarvittaessa yhteiset asiakaskäynnit ja yhteiset asiakassuunnitelmat. Laajemman verkoston tiedonvaihto tuki- ja palvelusuunnitelmapalaverissa.

## **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 holhustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä sekä vanhuspalvelulain mukainen velvollisuus ilmoittaa iäkkästä 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?

Ollaan yhteydessä tilojen omistajaan, mikäli havaitaan puutteita.

Miten tehdään yhteistyötä muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?

Ajantasainen palo- ja pelastussuunnitelma sekä säännölliset palo- ja pelastusharjoitukset vuosittain.

## 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?

Metsäkodon yksikön henkilökunta: 6 ohjaajaa, 1 sairaanhoitaja, palveluvastaava. Vuoro-kohtainen resurssi 2-3 ohjaajaa riippuen yksikön tarpeesta ja lomapaikkojen tilanteesta, yövuorossa 1 ohjaaja (ostopalveluna OnniHoivalta). Titania -työvuorosuunnittelu käytössä. Tarvittaessa palkataan lisähenkilöstöä. Yksikössä on lista sijaisista, jotka tarvittaessa tekevät vuoroja.

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?



Tarvittaessa äkillisiin sairauslomiin tms. poissaoloihin Keski-Suomen hyvinvointialueen varahenkilöstön sijaiset (haku Polku-intran Respa:n kautta) tai muut ulkopuoliset sijaiset.

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

Yksikön palveluvastaavaa ei lasketa resurssiin. Lisäksi tarpeen mukaan vastuutehtäviin yksittäisille työntekijöille varataan vuoroja jolloin heitä ei lasketa työvuoron henkilöstömitoitukseen.

### **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. <https://www.valvira.fi/terveydenhuolto/ammattioikeudet/kielitaito>

Miten työnantaja varmistaa työntekijöiden riittävän kielitaidon?

Tarvittaessa perehdytysvuorossa.

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Keski-Suomen hyvinvointialueen vakituiset ja sijais-/määräaikaiset rekrytoinnit avataan keskitetysti rekrytointipalveluista [rekrytointi@hyvaks.fi](mailto:rekrytointi@hyvaks.fi). Rekrytoinnin apuvälineenä on Kuntarekry-ohjelma, johon avoimet työpaikat ilmoitetaan. Organisaatio mahdollistaa myös sisäiset siirrot tai pitkäaikaisten sijaisten palkkaamisen.

Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviinsä?

Perehdytykseen sisältyy ohjeistus tietoturvakäytännöistä, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria ja suhtautumista asiakaisiin ja työhön mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnassa. Perehdytykseen sisältyy myös ohjeistus vaitiolo- ja salassapitovelvollisuudesta.

### **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.

Uudelle työntekijälle nimetään perehdyttäjä. Perehdytyksestä vastaa yksikön lähiesihenkilö sekä nimetty perehdyttäjä yhdessä työtiimin kanssa. Yksikössä on päivitetty

perehdytyskansio, joka sisältää myös lääkehoitoon perehdyttämisen. Perehdytykseen sisältyy ohjeistus tietoturvakäytännöistä, asiakastietojen käsittelystä sekä vaitiolo- ja salsapitovelvollisuudesta.

Miten ja kuinka usein henkilökunnan täydennyskoulutusta järjestetään?

Koulutussuunnitelman mukaisesti. Koulutusmäärärahojen niukkuuden vuoksi maksullisiin koulutuksiin osallistutaan vuorotellen. Koulutustarvetta määritellään henkilökunnan tarpeen mukaisesti.

## 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

Asukkaat asuvat omissa vuokra-asunnoissaan tavallisissa vuokrasuhteissa. Yhteiset tilat ovat kaikkien asukkaiden yleisessä käytössä. Yhteisiä tiloja ovat ruokasali/keittiö, olohuoneet, sauna, pesuhuone sekä inva-varusteltu wc. Omaisilla on mahdollisuus vieraillla ja yöpyä asunnoissa. Sovitusti asunnossa poissaolon aikana asukkaan luvalla voi majoitua toinen henkilö esim. vaihdossa loman ajan.

## 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. Suunnitelmaan kirjataan mm. kotihoidon asiakkaiden turvapuhelinten hankintaan, etäkänneillä käytettäviin laitteisiin liittyvät periaatteet ja käytännöt sekä niiden käytön ohjaamisesta ja toimintavarmuudesta vastaava työntekijä.

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?

Metsäkodolla on yöaikana kulunvalvonta ulko-ovissa.

Mitä teknologisia ratkaisuja asiakkailla on henkilökohtaisessa käytössä (yksikön hankkimia)

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

Kiinteistöhuoltajat/vartijat tarkastavat pelastussuunnitelman mukaisesti.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Yksikön ohjaajat, puh 0408600736. Metsäkodon palveluvastaava Tarja Marin, puh 0401627329 tarja.marin@hyvaks.fi

## **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 lääkinällisiksi laitteiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään lääkinällisistä laitteista annetussa laissa. Lääkinällisellä laitteella tarkoitetaan instrumenttia, laitteistoja, välinettä, ohjelmistoa, materiaalia tai muuta yksinään tai yhdistelmänä käytettävää laitetta tai tarviketta, jonka valmistaja on tarkoittanut muun muassa sairauden tai vammien 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.

Terveystenhuollon ammattimaista käyttäjää koskevat velvoitteet on määritelty lääkinällisistä 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.

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

Apuvälineet ja terveydenhuollon laitteet saadaan pääasiassa Keski-Suomen hyvinvointialueen Pihtiputaan terveystakeskuksen apuvälinelainaamon kautta, jolloin vastuu toimivuudesta on heillä. Tarvittaessa alueen laitospäälliköiden huoltaa ja tekee vuosittaiset tarkastukset sähkövuoteisiin, nostureihin ja pesulaveriin. Aukkaiden itselleen hankkimien laitteiden huollosta ja kalibroinnista vastaa henkilökunta, mahdolliset kustannukset korvaa asiakas itse. Metsäkodan laitevastaavana toimii Jaana Jeulonen, joka ylläpitää laiteajokorttien ajantasaisuuden ja ottaa työntekijöiltä vastaan laitteiden käytön näytöt. Laiteajokortit löytyvät henkilökunnan toimistosta erillisestä kansista.

Miten varmistetaan, että terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset vaaratilanneilmoitukset?

Henkilökunta vastaa laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanneilmoitusten tekemisestä, tilanteita havaitessaan.

Terveystieteiden laitteen ja tarvikkeiden vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Yksikön ohjaajat, puh 0408600736. Metsäkodon palveluvastaava Tarja Marin, puh 0401627329 [tarja.marin@hyvaks.fi](mailto:tarja.marin@hyvaks.fi)

## 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. Terveystieteiden koskevat tiedot kuuluvat erityisiin henkilötietoryhmiin ja niiden käsittely on mahdollista vain tietyin edellytyksin. 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 tietosuojaa-asetusta (EU) 2016/679. Tämän lisäksi on käytössä kansallinen tietosuojalaki (1050/2018), joka täydentää ja täsmentää tietosuojaa-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 (tietosuojaa-asetus 29 artikla).

Tietosuojaa-asetuksessa säädetään myös henkilötietojen käsittelyn keskeisistä periaatteista. Rekisterinpitäjän tulee ilmoittaa henkilötietojen tietoturvaloukkauksista valvontaviranomaiselle ja rekisteröidylle. Rekisteröidyn oikeuksista säädetään asetuksen 3 luvussa, joka sisältää myös rekisteröidyn informointia koskevat säännöt. Tietosuojavaltuutetun toimiston verkkosivuilta löytyy kattavasti ohjeita henkilötietojen asianmukaisesta käsittelystä.

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. Tiedonhallinta sosiaali- ja terveysalalla, määräykset ja määrittelyt

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 viranomaisen 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 määräyksen 1/2021.

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Työntekijät, opiskelijat ja sijaiset saavat suullisen sekä kirjallisen perehdytyksen kirjaamiseen. Kirjaamiseen liittyvät asiat ovat osana yleistä perehdytystä.

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Henkilökunta ja yksikön palveluvastaava huolehtivat ja vastaavat siitä, että asiakastyön asiat kirjataan asianmukaisesti ja viipymättä.

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

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

Uusi ohjaaja suorittaa tietosuojakoulutuksen ja saa tarvittavan perehdytyksen. Asiakasjärjestelmiin on työnantajan järjestämiä koulutuksia ja ohjevideoita.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Irma Latikka, puh. 0400 147 217, tietosuoja@hyvaks.f

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä  Ei

Lue lisää:

Määräys sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen rakenteista ja asiakasasiakirjoihin merkittävistä tiedoista

Sosiaalihuollon asiakastietojen käsittely

## 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.

Riskin laadusta ja vakavuudesta riippuen riskit käsitellään joko yksikön sisäisissä palaverissa tai laajemmin organisaatiossa. Isompien poikkeamien / riskien osalta hyvinvointialueen ylemmät esihenkilöt ohjeistavat toimenpiteisiin.

## 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 veloitteiden 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:**

Paikka ja päiväys Pihtipudas 10.5.2024

---

Allekirjoitus \_\_\_\_\_