



KESKI-
SUOMEN
HYVINVOINTI-
ALUE

KOLMIKON PALVELUASUNNOT OMAVALVONTASUUNNITELMA



SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja Nimi: Keski-Suomen Hyvinvointialue Kunnan nimi: Saarijärvi Palveluntuottajan Y-tunnus: 3221318-2	
Toimintayksikön nimi Kolmikon palveluasunnot	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoiheen Urheilutie 17, 43100 Saarijärvi	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Erityisryhmien kotiin vietävät – ja asumispalvelut, pohjoinen / Kehitysvammaisten tehostettu palveluasuminen, 15 asuntoa: 15 asukasta	
Toimintayksikön katuosoite Urheilutie 17	
Postinumero 43100	Postitoimipaikka Saarijärvi
Toimintayksikön vastaava esimies Palveluvastaava Noora Heinänen Vastaava sairaanhoitaja Terhi Suopellonmäki	Puhelin 040 7522855 / Heinänen 044 4598616 / Suopellonmäki
Sähköposti noora.heinanen@hyvaks.fi terhi.suopellonmaki@hyvaks.fi kolmikon.palveluasunnot@hyvaks.fi	
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	
Kiinteistöpalvelut / Artun palveluasunnot, joka hankkii isännöintipalvelut Kiinteistöhoito Toni Erkolta Asukkaiden ravitsemispalvelut / Saarijärven seudun ravitsemuspalvelut, SaaSera Oy Siivouspalvelut / ISS Hoitajakutsujärjestelmä, ylläpito / Lohde Trust Oy Hälytysvalvonta / KV Turva Vuokramatot / Lindström Kopiokone / monitoimitulostin: Konica Minolta Business Solutions Finland	

TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

Toiminta-ajatus

Kolmikko on palvelukoti ympärivuorokautista tehostettua palveluasumista tarvitseville kehitysvammaisille. Henkilökuntaa on läsnä talossa vuorokauden ympäri. Rakennus on valmistunut vuonna 2015 ja sijaitsee Saarijärven keskustan tuntumassa, palveluiden äärellä. Ohjautuminen palveluasumiseen tapahtuu palveluohjauksen kautta (Minna Vehviläinen, minna.m.vehvilainen@hyvaks.fi)

Toimintamme perustana on yhteistyö eri tahojen kanssa. Laadimme yksilöllisen palvelusuunnitelman sekä palvelun toteuttamissuunnitelman. Suunnitelmat laaditaan moniammatillisesti yhteistyössä palveluohjauksen, asukkaan sekä hänen toivomiensa läheisten sekä tuki- ja toimintaverkostonsa kanssa.

Tuemme asukkaitamme mielekkääseen elämään heidän toimintakykyään tukien. Tarjoamme yksilöllistä päivätoimintaa ja järjestämme mahdollisuuksia osallistua aktiviteetteihin niin Kolmikossa kuin sen ulkopuolellakin. Huolehdimme kokonaisvaltaisesti asukkaittemme terveydestä ja hyvinvoinnista.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Toimintamme lähtökohtana Kolmikossa on kunnioittaa asukkaittemme yksilöllisiä toiveita ja tarpeita. Toimimme kuntouttavalla, aktivoivalla sekä osallistavalla työotteella. Ennenkaikkea asukkaidemme hyvinvointi on meille sydämen asia!

Toimintamme perustuu hyvinvointialueemme ohjaaviin arvoihin ja tavoitteisiin: ihmislähtöinen ja yhdenvertainen kohtaaminen, avoin yhteistyö sekä luotettavuus ja vastuullisuus myös tuleville sukupolville.

Hyvinvointialueen toiminnan yleisenä tavoitteena on, että keskisuomalaisten kokemus hyvinvoinnista, terveydestä ja turvallisuudesta kasvaa ja että hyvinvointi- ja terveyserot kaventuvat. Tavoitteena on myös palveluiden yhdenvertaisuus, saatavuus ja saavutettavuus, sekä toiminnan vaikuttavuus ja kustannustehokkuus.

RISKINHALLINTA (4.1.3)

Kokonaisvaltaista riskien arviointia tehdään jatkuvasti niin asukkaan kuin työntekijän näkökulmasta. Käytössämme on riskien arviointiohjelma Laatuportissa, johon havaitut epäkohdat ja niiden korjaus aikataulut sekä vastuuhenkilöt kirjataan.

Turvallisuutta arvioidaan lisäksi mm. tilojen ja apuvälineiden kartoituksella. Tiloja arvioidaan myös turvallisuuskävelyin, joita tehdään vuosittain. Näihin osallistuu yksikön koko henkilöstö. Lisäksi jokaiselle asukkaalle tehdään vuosittain henkilökohtainen kaatumisvaaran arviointi (FRAT / LKAA).

Säännöllisesti tehtävät työterveyshuollon tarkastukset paneutuvat mm. epäkohtien korjaamiseen. Näissä myös tarkistetaan, että aiemmin mahdollisesti havaitut puutteet on korjattu.

Paloviranomainen suorittaa yleisen palotarkastuksen kolmen vuoden välein.

Hyvinvointialueella toimii organisoitu työsuojelu. Työsuojelupäällikkönä toimii Marja-Leena Oinonen p. 050 530 6943 ja työsuojeluvaltuutettuna Sari M. Laitinen p. 040 5378791 (Erityisryhmien koti- ja asumispalvelut). Työsuojelun organisaatiosta sekä työturvallisuuteen liittyvästä toiminnasta löytyy tarkempaa tietoa Keski-Suomen Hyvinvointialueen verkkosivuilta (www.hyvaks.fi) sekä henkilöstölle suunnatusta Polku-intrasta.

Riskien tunnistaminen

kuvattu alla:

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatu poikkeamat ja riskit?

Jokainen työntekijä on velvollinen viivytyksettä ilmoittamaan havaitsemansa epäkohdat, poikkeamat ja riskit, jotta niihin osataan ja voidaan vaaditulla tavalla ja mahdollisimman ajantasaisesti reagoida.

Ilmoitukset tehdään sähköiseen Laatuportti-järjestelmään. Laatuporttiin tehdään ilmoitus läheltä piti-, poikkeama- tai turvallisuushavainto-tilanteista, joka on kohdistunut asiakkaaseen/ potilaaseen, henkilöstöön tai työ-/ toimintaympäristöön. Laki velvoittaa työntekijää ilmoittamaan kirjallisesti myös asiakkaan epäasiallisesta kohtelusta tai sen uhasta sosiaalihuollon toteuttamisessa (lomake omavalvontasuunnitelman liitteenä).

Riskien käsittelyminen

on kuvattu alla:

Miten yksikössä käsitellään haattatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet ja miten ne dokumentoidaan?

Työntekijät on jo perehdytysvaiheessa ohjeistettu toimimaan uhka- ja vaaratilanteissa, sekä niiden jälkeen. Kuten yllä olevissa kohdissa on kerrottu, sattuneista läheltä piti-tilanteista, haattatapahtumista sekä turvallisuushavainnoista tehdään aina Laatuporttiin asianmukainen ilmoitus. Tehdystä ilmoituksesta tehdään kirjaus myös potilas-/ asiakastietojärjestelmään.

Tapahtumat käsitellään aina myös tilanteiden vaatimin tavoin osallisten sekä työyhteisön keskuudessa. Tapahtumasta, jossa asukas on ollut osallisena, informoidaan tarvittaessa myös lähiomaista. Henkilöstön käytössä on lisäksi Hetipurku-toimintamalli, joka tarjoaa henkistä tukea äkillisen kuormittavan tilanteen jälkeen.

Henkilöstön sisäisestä Polku-intrasta löytyy kirjallinen toimintaohjeistus tilanteisiin.

Omaisille ja asukkaille on ilmoitusten tekoon oma kanava, jonka osalta toimintaohjeet samanlaiset kuin muissa haattatapahtumissa (<https://hyvaks.fi>).

Korjaavat toimenpiteet

Kaikki tapahtumat otetaan vakavasti ja käsitellään työyhteisössä tilanteen kulloinkin vaatimin tavoin. Tarkoituksena ei ole syyllistää tapahtumasta ketään, vaan keskittyä kehittämään toimintaa ja työprosessia niin, että vastaavaa ei pääse tapahtumaan uudelleen. Epäkohdat korjataan työyhteisössä yhteisesti sovitulla toimenpiteillä. Tarvittaessa pyydetään yhteistyöverkostoa avuksi tilanteen korjaamiseen / toiminnan kehittämiseen.

Miten yksikössä reagoidaan esille tulleisiin laatu-poikkeamiin, läheltä piti -tilanteisiin ja haattatapahtumiin?

Palveluvastaava ja vastaava sairaanhoitaja käsittelee ilmoitukset, arvioi tapahtuman haitta-asteen ja kirjaa toimenpide-ehdotuksen ilmoitukseen.

Poikkeamat ja haattatapahtumat käsitellään työyhteisön keskuudessa kulloinkin tapahtuneen poikkeaman vaatimalla tavalla: mietitään mikä mahdollisti tapahtuman ja miten vastaisuudessa ehkäistä vastaavat tapahtumat vastaisuudessa. Kolmikön henkilöstö on valvutunutta ja reagoi aktiivisesti mikäli havaitsee poikkeaman tai sen riskin.

Muutoksista tiedottaminen

Miten muutoksista työskentelyssä (myös todetuista tai toteutuneista riskeistä ja niiden korjaamisesta) tiedotetaan henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille?

Kolmikossa on käytössä sekä hiljainen että suullinen raportointikäytäntö vuorojen vaihtuessa. Akuuteimmat asiat kerrotaan työhön tuleville heti vuorojen vaihteessa. Hiljainen raportti tarkoittaa sitä, että ohjaaja perehtyy tarkemmin asukkaiden vointiin ja tapahtumiin potilas- sekä asiakastietojärjestelmään kirjattujen asioiden kautta.

Työyhteisöllä on hieman pidempi työkokous säännöllisesti keskimäärin kolmen viikon välein, sekä lisäksi lyhyemmät ”turinat” kerran viikossa. Työkokouksiin asialistaa kerätään jo aiemmin. Viikoturinoiden yhteydessä läpikäydään lyhyemmin kalenterit ja muut ajankohtaiset asiat. Kaikista näistä laaditaan muistiot, jotta tiedon kulku varmistuu kaikille. Lisäksi käytössämme on ”Henkilökunnan tiedoksi- vihko, johon jokainen voi kirjata tiedotusluontoisia asioita. Myös sähköposti toimii informointikanavana.

Keski-Suomen Hyvinvointialueen koko henkilöstön sähköisenä tiedotuskanavana toimii Polku-intra.

Asukkaiden hoitoon liittyvät asiat kirjataan kotihoidon potilastietojärjestelmään (Pegasos / Omni 360 > ohjelmisto on v. 2025 muuttumassa Lifecare -järjestelmään). Palvelu- ja toteuttamissuunnitelmat sekä muut sosiaalihuollon asiakasasiat kirjataan sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmään (Pro Consona / Omni, ohjelmisto on muuttumassa v. 2025 Saaga-järjestelmään).

OMAAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

kts alla

Ketkä ovat osallistuneet omavalvonnan suunnitteluun?

Päävastuu omavalvonnasta on palveluvastaava Noora Heinäsellä ja vastaavalla sairaanhoitaja Terhi Suopellonmäellä.

Kolmikön koko henkilöstö osallistuu omavalvontasuunnitelman laadintaan.

Omavalvontasuunnitelman ja sen päivitysten valmistuttua jälkeen henkilöstö vielä lukukuittauksin perehtyy omavalvontasuunnitelmaan kokonaisuutena.

Yksikön omavalvonnan käytännön järjestelyitä koordinoivana henkilönä toimii ohjaaja Kristiina Hyytiäinen.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:

Palveluvastaava Noora Heinänen, Einarintie 5a, 43 100 Saarijärvi

p. 040 752 2855, noora.heinanen@hyvaks.fi

Vastaava sairaanhoitaja Terhi Suopellonmäki, Urheilutie 17, 43100 Saarijärvi

p. 044 4598 616, terhi.suopellonmaki@hyvaks.fi

Omaavontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)

Omaavontasuunnitelma päivitetään vuosittain tai jo aikaisemmin jos toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun tai asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

Yksikössä tehdään vuosittain turvallisuuskävelyitä, joihin osallistuu koko henkilöstö. Näissä nostetaan esille myös omaavontannon teemoja.

Miten yksikössä huolehditaan omaavontasuunnitelman päivittämisestä?

Tarkastetaan vuosittain, päivitetään muutostilanteissa.

Päivittämisen vastuuhenkilönä toimii vastaava sairaanhoitaja Terhi Suopellonmäki.

Omaavontasuunnitelman julkisuus

Omaavontasuunnitelma on tulosteena Kolmikon palveluasunnoilla, Onni-siiven ilmoitustaululla.

Julkaisuna se on myös Keski-Suomen Hyvinvointialueen verkkosivuilla www.hyvaks.fi

ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

Palvelutarpeen arviointi

Palveluprosessi lähtee käyntiin täyttämällä hakemuksen palvelun piiriin. Lomakkeita löytyy mm. Keski-Suomen Hyvinvointialueen verkkosivuilta [Vammaisten ja kehitysvammaisten asuminen | Keski-Suomen hyvinvointialue \(hyvaks.fi\)](http://Vammaisten_ja_kehitysvammaisten_asuminen_Keski-Suomen_hyvinvointialue_hyvaks.fi). Yhteyttä voi ottaa suoraan myös asiakasohjaukseen josta saa neuvoja, miten edetä.

Asumispalveluiden piiriin saavutaan siis palveluohjauksen kautta, jossa tehdään asiakkaalle palvelutarpeen arviointi. Alueemme palveluohjaajana toimii Minna Vehviläinen, (minna.m.vehvilainen@hyvaks.fi)

Palveluohjaajan toimesta laaditaan asiakkaalle palvelusuunnitelma yhteistyössä asiakkaan lähiverkoston ja suunniteltujen palveluiden toteuttajan kanssa.

Palveluun ohjautumisen jälkeen laaditaan lisäksi palvelun yksilöllinen toteuttamissuunnitelma yhdessä asiakkaan kanssa. Toimintakyvyn mittarina Keski-Suomen Hyvinvointialueella käytössä on RAI.

Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin?

Palveluohjaaja tekee palvelutarpeen arvioinnin yhdessä asiakkaan ja hänen lähiverkostonsa kanssa. Asiakas on luonnollisesti avainasemassa kun palvelun tarvetta arvioidaan.

Myös palvelusuunnitelman vastuuhenkilönä toimii palveluohjaaja. Sekin laaditaan luonnollisesti tiiviissä yhteistyössä asiakkaan kanssa, hänen tarpeidensa mukaisesti. Mukana laadinnassa on lisäksi palveluyksiköstä yleensä vastaava sairaanhoitaja ja asiakkaan omaohjaajat sekä muuta asiakkaan lähi- ja toimintaverkostoa.

Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma

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

Palvelusuunnitelma laaditaan, kuten yllä on mainittu, yhteistyössä asukkaan tahojen kanssa.

Yhteistyössä asukkaan ja hänen tukiverkostonsa kanssa laaditaan lisäksi erillinen palvelun toteuttamissuunnitelma.

Palvelusuunnitelman tarkastus ja päivitys tehdään aina tarvittaessa, vähintään kuitenkin kahden vuoden välein.

Toteuttamissuunnitelman tarkastus ja päivitys tehdään 6kk:n välein.

Suunnitelmien ja niissä asetettujen tavoitteiden toteutumista arvioidaan Kolmikon sh:n ja ohjaajien toimesta arjessa jatkuvasti kirjattuihin havaintoihin perustuen. Pidempien aikavälien tavoitteiden toteutumista arvioidaan suunnitelmien tarkastustilanteissa.

Hyvinä arvioinnin apuvälineenä on arjen havaintojen lisäksi toimintakykymittari RAI, jonka päivitykset tehdään vähintään vuoden välein.

Miten varmistetaan, että henkilökunta tuntee hoito- ja palvelusuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti?

Uusien työntekijöiden hyvä ja järjestelmällinen perehdytys tärkeää. Kirjaaminen potilas- / asiakastietojärjestelmään sekä toimiva raportointikäytäntö takaavat ajantasaisen tiedonkulun.

Omaohjaajat ovat avainasemassa arvioidessaan yhdessä omien asukkaidensa kanssa tavoitteiden toteutumista.

Asiakkaan kohtelu / Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Miten yksikössä vahvistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioita kuten yksityisyyttä, vapautta päättää itse omista jokapäiväisistä toimista ja mahdollisuutta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään?

Kolmikossa jokaisella asukkaallamme on oma vuokra-asunto, joka mahdollistaa ja tukee hänen yksityisyytensä sekä itsemääräämisoikeuttaan. Tuemme parhaan kykymme mukaan kokonaisvaltaisesti häntä tekemään omia valintojaan ja myös kunioitamme niitä. Kannustamme ja tuemme häntä sekä resurssiemme mukaan myös mahdollistamme kodin ulkopuoliseen sosiaaliseen elämään. Erilaisten vaihtoehtojen tarjoaminen ja mahdollistaminen on yksi olennainen keino vahvistaa ja tukea itsemääräämisoikeutta, osallisuuden tunnetta.

Meillä Kolmikossa käy päivätoiminnan ohjaaja toimintakeskuksesta yhtenä päivänä viikossa, perjantaisin. Hän suunnittelee ja toteuttaa osaltaan yksilöllistä päivätoimintaa asukkaillemme. Myös toimintakeskuksessa käynnit ovat asukkaillemme mahdollisia.

Sote-henkilöstöllä on lain mukainen velvollisuus tehdä ilmoitus, mikäli havaitsee epäkohdan palvelu tuottamisessa. Tarkempi ohjeistus löytyy Polku-intrasta. Paperilomake myös tämän omavalvontasuunnitelman liitteenä.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet

Mistä rajoittamistoimenpiteisiin liittyvistä periaatteista yksikössä on sovittu?

Mikäli asukkaalla todetaan itsemääräämiskyvyn alenema, siihen liittyvät asiat kirjataan jo palvelusuunnitelmaan. Näitä ovat mm. turvallisuustoimenpiteet sekä ne keinot, joilla tuetaan asukkaan itsemääräämisoikeutta mahdollisimman kokonaisvaltaisesti mahdollisesta rajoittamisesta huolimatta.

Mikäli asukkaan turvallisuuden edistämiseksi tarvitaan rajoitustoimenpiteitä, arvioidaan niiden tarvetta yksikössä jatkuvasti. Jos rajoitustoimenpiteen käytön tarve päivittäisissä toiminnoissa on säännönmukaista tai pitkäkestoista, päätös voidaan tehdä enintään kuuden kuukauden ajaksi kerrallaan, ja sen tarvetta kokoontuu 6 kk:n välein arvioimaan erillinen asiantuntijatyöryhmä. Ryhmään kuuluu lääkäri (Minna Leppäkynäs), psykologi (Suvi Hirvimäki) ja sosiaalityöntekijä (Katariina Mattila).

Asiakkaan kohtelu / Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakasta kohdannut haattatapahtuma tai vaaratilanne?

Toimimme avoimuuden periaatteella. Puheeksi ottaminen ja asian käsittely yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa myös hänen lähiomaisensa / lähiverkostonsa kanssa on ensisijaisen tärkeää.

Keski-Suomen Hyvinvointialueella on käytössä myös asukkaan tai läheisen vaaratilanneilmoituslomake, jolla asukas tai hänen läheisensä voi ilmoittaa havaitsemiaan puutteita asukasturvallisuudessa. Myös palvelun laadusta voi antaa palautetta. Lomakkeita löytyy sivustolta www.hyvaks.fi.

Asiakkaan osallisuus / Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen/ Palautteen kerääminen

Kolmikossa Onnin ilmoitustaululla on saatavilla paperia, johon voi kirjoittaa vapaamuotoista palautetta. Palautelaatikko, johon lomakkeen voi halutessaan myös anonyymisti jättää, sijaitsee ilmoitustaulun vieressä.

Asukkaan muuttaessa Kolmikkoon (pyydämme häntä tai ellei hän itse ole kykenevä, hänen lähiomaistaan) täyttämään hoitotoive -kyselyn. Hoitotoiveita on mahdollisuus päivittää tarpeen mukaan. Hoitotoiveet kirjataan palvelusuunnitelmaan ja potilastietojärjestelmään.

Puheeksi ottaminen ja avoin keskustelu ovat olennainen osa toimintaamme. Toteutamme asukkaidemme kanssa säännöllisesti yhteisökokouksia, joissa jokaisella on mahdollisuus tuoda omia ajatuksiaan ja toiveitaan esille. Pyydämme ajoittain myös kirjallista asiakastytyytyväisyyspalautetta ajoittain niin asukkailtamme kuin hänen omaisiltaan.

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Saadut palautteet käsitellään työyhteisössä aina luottamuksellisesti. Saadut palautteet läpikäydään yhdessä ja niiden avulla mietitään keinoja toimintamme kehittämiseksi.

Asiakkaan oikeusturva

Erityisryhmien kotiin vietävät ja asumispalvelut / vs. palveluvastaava, pohjoinen

Noora Heinänen
Sivulantie 11
43100 Saarijärvi
044-459 8468

Erityisryhmien kotiin vietävät ja asumispalvelut / palvelupäällikkö

Juho Suortti

juho-suortti@hyvaks.fi

Potilasasiavastaava yhteystiedot

Tuija Noronen ja Päivi Puoliväli

Potilasasiamiehen tavoittaa numerosta 014 269 2600

Maanantaisin ja tiistaisin klo 11-15

Tiistaisin ja keskiviikkoisin klo 11–15

Muina aikoina viestin voi jättää puhelinvastaajaan.

Sosiaaliasiavastaavan nimi ja yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Eija Hiekka,

puh. 044 265 1080, soittoaajat: ma-to 9-11

Sähköpostiosoite sosiaaliasiavastaava@hyvaks.fi (huom! suojaamaton yhteys)

Tietoturvallinen sähköposti asiointiin: turvaposti.hyvaks.fi, sosiaaliasiavastaava

Kuluttajaneuvojan nimi, yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Digi- ja väestötietovirasto,

kuluttajaneuvonta

Puh. 029 553 6901 / ma-pe klo 9 – 15, kesäaikaan klo 10–14.

Neuvonta ja sovittelu kuluttajaoikeudellisissa ongelmissa.

Lisätietoa: [Tietoa kuluttajaneuvonnasta - Kilpailu- ja kuluttajavirasto \(kkv.fi\)](#)

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

Hoitoa koskevat huolet ja kysymykset on ensisijaisesti aiheellista käsitellä hoitavassa yksikössä hoitavan lääkärin, vastaanottajan sairaanhoitajan ja/tai omaohjaajien tai palveluvastaavan kanssa. Jos asioiden selvittäminen ei tyydytä, voi potilas / asiakas / läheinen tehdä asiasta muistutuksen. Muistutus tulee tehdä kirjallisesti.

Ohjeita ja lomakkeet löytyvät sivustolta

[Muistutukset ja kantelut](#) | Keski-Suomen hyvinvointialue (hyvaks.fi) ja niitä voi pyytää myös potilas- ja sosiaaliasiamiehiltä.

Tarvittaessa muistutuksen tekemiseen saa apua potilasasiamieheltä/ sosiaaliasiamieheltä.

Muistutus käsitellään siinä toimipisteessä, jota muistutus koskee.

Tarkemmat ohjeet ja lisätietoa [sosiaalihuollon](#) ja [terveydenhuollon](#) muistutusten ja kanteluiden tekemisestä löytyy Valviran sivuilta.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Yksikön johdon tulee vastata muistutukseen kirjallisesti viipymättä, korkeintaan 30 päivän kuluessa. Riippuen muistutuksen sisällöstä, käsittelyn laajuus ja käsittelyaika saattavat vaihdella.

PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

a) Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistäminen

Päivittäisissä toiminnoissa asukkaan toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistäminen on koko henkilökunnan vastuulla.

Kolmikossa käy säännöllisesti myös toimintakeskuksesta päivätoiminnan ohjaaja, joka edistää monipuolisesti asukaidemme aktiviteettia sekä hyvinvointia.

Yksikössä käy lisäksi muita terveyttä ja hyvinvointia edistäviä palveluntuottajia (mm. jalkahoitaja, hieroja, fysioterapeutti, viirike- / harrastepiiriin vetäjiä), joilta asukas voi tarvitsemansa palvelun hankkia talon sisällä. Lisäksi yksiköstä mahdollisuuksien mukaan voidaan tukea asukasta kodin ulkopuolelle palveluita saamaan. Kodin ulkopuoliseen toimintaan on mahdollisuus hakea myös henkilökohtaista avustajaa. Muutamalle asukkaallemme onkin määräaikainen avustaja myönnetty.

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

Havainnot sekä arviointia kirjataan potilas- / asiakastietojärjestelmään ja niistä raportoidaan säännöllisesti vuorojen vaihtuessa. Palvelun toteuttamissuunnitelmat tarkastetaan ja päivitetään puolen vuoden välein. RAI – toimintakyvyn arvioinnit tehdään / päivitetään vuosittain. Palvelusuunnitelman toteutumista myös arvioidaan säännöllisesti, päivitys tehdään vähintään 2v. välein ja aina muutostilanteissa.

Ravitsemus / Miten yksikön omavalvonnassa seurataan asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa?

Kolmikkoon on laadittuna erillinen keittiön omavalvontasuunnitelma. Toimimme jakelukeittiö- periaatteella, ja ruoka toimitetaan meille lämpö – ja kylmälaatikoissa jakeluautolla Saasera Oy:n keskuskeittiöltä, joka sijaitsee vajaan kilometrin päässä Kolmikosta.

Aterioiden ja ja muiden ruokatarvikkeiden laadunvalvontaa suoritetaan aistinvaraisesti jatkuvasti. Ruokien lämpötila mitataan ja kirjataan 1 x vko. Seurantalomake on Onni-siiven keittiössä. Lisäksi ruoan säilytysolosuhteita, kuten jääkaappien lämpötiloja seurataan sekä lämpötilat kirjataan säännöllisesti ylös (1 x vko). Elintarvikkeita käsittelevällä henkilöstöllä on hygienia-passit.

Havainnot asukkaan voinnin mahdollisista muutoksista kirjataan potilas- / asiakastietojärjestelmään ja niistä raportoidaan. Tarvittaessa ravitsemuspalveluiden kanssa pidetään yhteisiä palavereita ja palautetta annetaan ajantasaisesti ateriatilauksen yhteydessä.

Hygieniäkäytännöt / Miten yksikössä seurataan yleistä hygienia- ja turvallisuustasoa ja miten varmistetaan, että asiakkaiden tarpeita vastaavat hygieniäkäytännöt toteutuvat laadittujen ohjeiden ja asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmien mukaisesti?

Keski-Suomen Hyvinvointialue hankkii siivouspalvelut Kolmikkoon ISS:ltä siivousmitoituksen mukaisesti: 3½h/pvä, arkisin. Erityistilanteissa (mm. epidemiat) siivousta tehostetaan.

Noudatamme Keski-Suomen Hyvinvointialueen hygieniaohjeistuksia. Jokainen on velvollinen havainnoimaan hygienian toteutumista ja ilmoittamaan, mikäli havaitsee siinä puutteita hygienian. Mm. käsihuuhteiden kulutusta seurataan vuositasolla.

Keski-Suomen Hyvinvointialueen hygieniakoordinaattorina toimii Jaana Palosara, p. 040 5539642, jaana.palosara@hyvaks.fi Kolmikon hygieniaavastaavan toimii Anu Autio.

Terveyden- ja sairaanhoito

a. Miten yksikössä varmistetaan asiakkaiden hammashoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa, kiireellistä sairaanhoitoa ja äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen?

Suuhygienisti tai hammaslääkäri käy kerran vuodessa tekemässä suun tarkastuksen asukkaille. Lisäksi asukkaat käyvät tarvittaessa hammashoidossa terveyskeskuksessa tai lähetteellä erikoissairaanhoidossa.

Kolmikon palveluasuntojen asukkaille on nimetty omalääkäri, Ari Koskinen. Ns. lääkärinkierto toteutuu vuorokuukausin Kolmikon palveluasunnoilla ja Einarintien asuntolassa, jolloin voidaan käsitellä molempien yksiköiden asukkaiden lääkärikonsultaatiota vaativia asioita. Omalääkäri on tavoitettavissa puhelimitse tai potilastietojärjestelmän viestikanavan kautta tarvittaessa muulloinkin virka-aikanaan. Kiireellisissä tilanteissa, mikäli omalääkäri ei ole tavoitettavissa, konsultoidaan terveyskeskuksen päivystävää lääkärinä, tai keskussairaala Novan päivystystä. Kolmikossa on kirjallinen ohjeistus päivystyksellistä hoitoa vaativia tilanteita varten. Tarvittaessa kutsutaan paikalle ensihoito 112 kautta.

Saattohoitotilanteissa toimintaa ennakoidaan mahdollisuuksien mukaan ja tarvittaessa sovitaan yöllisestä hälytysvalmiudesta henkilöstön kesken. Kolmikossa on myös kirjattuna exitus-ohjeistus, jonka ajantasaisuutta ylläpitää saattohoitoasioista vastaavat ohjaajamme Kirsi Sironen ja Katja Kertola.

b) Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Asukkaiden terveyttä ja hyvinvointia ylläpidetään sekä edistetään palvelu- sekä toteuttamissuunnitelman mukaisella toiminnalla. Henkilöstömme on ammattitaitoista, pätevää ja asiantuntevaa. Seuranta ja arviointi on jatkuvaa, ja havainnot kirjataan kotihoidon potilastietojärjestelmään (Pegasos > v. 2025 aikana vaihtuu Lifecare järjestelmään).

c) Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Asiantunteva hoitohenkilöstömme kokonaisuudessaan vastaa asiakkaidemme terveyden- ja sairaanhoidosta. Yksikön terveyden- ja sairaanhoidollisten asioiden suunnittelusta suunnittelusta, toteuttamisesta ja sen koordinoinnista vastaavat Kolmikon vastaava sairaanhoitaja Terhi Suopellonmäki sekä yksikön omalääkäri Ari Koskinen. Lääkäri on tavoitettavissa virka-aikanaan puhelimitse tai potilastietojärjestelmän viestintäkanavan (Pegasos-posti) kautta, ja on Kolmikossa tavattavissa 1 - 2 kkn välein. Ellei omalääkäri ole tavoitettavissa, muu lääkärikonsultaatiota vaativa sairaanhoito toteutetaan päivystävän lääkärin ja yksikön kautta (Saarijärven tai Äänekosken terveyskeskus tai Novan päivystys).

Lääkehoito

a) Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Lääkehoitosuunnitelma perustuu Keski-Suomen Hyvinvointialueen lääkehoidon suunnitelmaan, johon on täydennetty yksikökohtaiset asiat. Suunnitelma tarkastetaan ja päivitetään vuosittain, ja yksikön omalääkäri hyväksyy sen sähköisellä allekirjoituksellaan. Lääkehoitosuunnitelman ja sen ajantasaisuuden vastuuhenkilönä toimii yksikön lääkehoitovastaava / Terhi

Suopellonmäki. Lääkehoitosuunnitelmat tallennetaan hyvinvointialueen Polku-intraan, mutta on myös tulosteena Kolmikoskissa. Jokaisen työntekijän tulee perehtyä suunnitelmaan lukukuittauksin

b) Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta?

Asukkaidemme lääkehoidon vastuulääkärinä toimii yksikkömme omalääkäri Ari Koskinen. Kolmikon lääkehoidon kokonaisuudesta vastaa sairaanhoitaja Terhi Suopellonmäki. Yksikön henkilöstö suorittaa lääkelupiin liittyvät koulutukset ja näytöt viiden vuoden välein lääkeluvan voimassa pysymiseksi. Henkilöstön lääkeluvat ovat asianmukaiset ja ajantasalla. Jokainen lääkehoitoon osallistuva henkilö on omalta osaltaan vastuussa siitä että asukkaidemme lääkehoito toteutuu oikein.

Yhteistyö muiden palveluntarjoajien kanssa

Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntarjoajien kanssa toteutetaan?

Yhteistyö perustuu palvelu- ja toteuttamissuunnitelmaan. Näitä laadittaessa varmistetaan asukkaaltamme ja/tai hänen edunvalvojaltaan lupa yhteistyöhön palvelukokonaisuuteen osallistuvien tahojen välillä.

Alihankintana tuotetut palvelut (määräyksen kohta 4.1.1.)

Miten varmistetaan, että alihankintana tuotetut palvelut vastaavat niille asetettuja sisältö-, laatu- ja asiakasturvallisuusvaatimuksia?

Ateriapalveluiden osalta tehdään jatkuvaa omavalvontaa laadun suhteen (keittiötoiminnallamme on oma omavalvontasuunnitelma)

Hoitajakutsujärjestelmän toimivuuden osalta tehdään säännölliset laite- ja toimintatarkastukset. Tarkastukset ja mahdolliset ongelmatilanteet kirjataan ja raportoidaan sovitulla tavalla eteenpäin, kunkin tilanteen vaatimin tavoin.

Kiinteistöpalveluiden osalta kiinteistöhuolto käy säännöllisesti tarkistamassa vastuualueitaan. Akuuteissa tilanteissa päivystykselliset yhteydenotot isännöintipalveluun. Käytössä on sähköinen kiinteistöasioiden raportointijärjestelmä Manager, ja kiinteistössä tilanteissa puhelinkontakti suoraan isännöijään / Kiinteistöhoito Toni Erkkö (p. 0400 627350).

ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Miten yksikkö kehittää valmiuksiaan asiakasturvallisuuden parantamiseksi ja miten yhteistyötä tehdään muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?

Kolmikoskissa on voimassa oleva palo- ja pelastussuunnitelma sekä poistumisturvallisuus-suunnitelma, automaattinen paloilmoin (hälyttää suoraan hätäkeskukseen) sekä sprinklerijärjestelmä. Palotarkastukset tehdään pelastuslaitoksen toimesta kolmen vuoden välein. Pelastusharjoitus ja ea- koulutus henkilöstölle toteutetaan säännöllisesti Keski-Suomen Hyvinvointialueen järjestämin koulutuksin. Turvallisuuskävely yksikössä esimiehen ja henkilöstön kesken tehdään vuosittain.

Hoitajakutsujärjestelmän hätähälytystestaus turvatiimiin tehdään 3 kertaa vuodessa, hoitajakutsunapit testataan päivittäin, aina aamuvuoron alkaessa.

Jokaisella asukkaallamme on edunvalvoja ja jokaisen asukkaamme palvelu- ja toteuttamissuunnitelmaan kirjataan myös itsemääräämisoikeuteen ja osallisuuden tukemiseen liittyvät asiat turvallisuusnäkökulmat huomioiden.

Henkilöstö

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

a) Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?

Yksikössä työskentelevän henkilöstön lukumäärä yht. 15.

Henkilökuntarakenne: Vastaava sairaanhoitaja, 13 ohjaajaa ja yksi hoitoapulainen. Lisäksi Saarijärven yksikössämme (Kolmikko, Einarintien asuntola ja Einarintien toimintakeskus) työskentelee yhteisesti varahenkilönä yksi ohjaaja. Hoitohenkilöstön mitoitus yksikössämme on 0,7.

b) Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet?

Sijaisuudet hoidetaan Keski-Suomen Hyvinvointialueen periaatteiden mukaisesti. Akuutit lyhyet sairaslomasijaisuudet järjestetään pääsääntöisesti oman yksikömme henkilöstön kesken tai yhteistyössä Einarintien asuntolan kanssa. Kuten edellisessä kohdassa mainittu, vammaispalveluilla on myös oma varahenkilö, joka mahdollisuuksien mukaan toimii sijaisena tarvittaessa. Hyvinvointialueella henkilöstö voi tarvittaessa sijaistaa myös muissa hyvinvointialueemme yksiköissä.

c) Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Hyvällä työvuorosuunnittelulla on suuri merkitys voimavarojen kohdentamiselle. Suunnittelun toteuttaa vastualueen palveluvastaava Noora Heinänen. Sijaisuudet hoidetaan Keski-Suomen Hyvinvointialueen organisaation periaatteiden ja suunnitelman mukaisesti. Vammaispalveluyksiköissämme Saarijärvellä on oma varahenkilö, joka mahdollisuuksien mukaan sijaistaa äkillisissä poissaoloissa.

Henkilöstön rekrytointin periaatteet

a) Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Organisaation periaatteiden mukaisesti rekrytointi tapahtuu keskitetysti kuntarekryn kautta, jossa tarvittaessa ilmoitetaan avoinna olevat sijaisuudet ja toimet.

b) Miten rekrytinnissa otetaan huomioon erityisesti asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskentelevien soveltuvuus ja luotettavuus?

Pätevyys tarkastetaan Valviran rekisteristä (julki terhikki ja suosikki). Myös huolellinen haastattelu rekrytointitilanteessa sekä koeaika vakinaisiin toimiin valittaessa on tärkeitä keinoja soveltuvuuden selvittämiseksi.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

a) Miten yksikössä huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan?

Keski-Suomen Hyvinvointialueella on käytössä perehdytysohjelman Intro, johon laaditaan jokaiselle uudelle työntekijälle henkilökohtainen perehdytysohjelma. Sen lisäksi meillä Kolmikossa on myös oma perehdytyskandio, johon olemme koonneet toimintamme olennaisimmat asiat. Intron perehdytysohjelmien laadinnasta sekä kansion päivittämisestä huolehtivat perehdytysvastaavamme Ellinoora Keskinen ja Marja-Leena Paananen.

Jokaiselle uudelle työntekijälle / opiskelijalle toimitetaan myös etukäteen Tervetuloa Kolmikkoon -kirje, johon on koottu olennaisia asioita toiminnastamme. Käytössämme on myös oman tarkistuslistamme, jotta perehdytys juuri meidän toimintaamme esim. Laitteiden ja tilojen osalta toteutuu kattavasti.

Työvuorosuunnittelussa huomioidaan, että uudelle työntekijälle järjestyy 3-5 perehdytykseen varattua työvuoroa. Jokaiseen vuoroon nimetään vastuuhenkilö, joka perehdyttää työntekijää tehtäviin.

b) Miten yksikössä järjestetään henkilöstön täydennyskoulutus?

Keski-Suomen Hyvinvointialueella on vuosittainen koulutussuunnitelma. Koulutuskalenteri sijaitsee Juuri-sovelluksessa, jonka kautta ilmoittaudutaan koulutuksiin, ja koulutuksen myös kirjautuvat automaattisesti henkilön koulutuksiin ja / tai pätevyyskirjaan. Osan koulutuksista ja pätevyyksistä kirjaa Juureen esimies. Työnantaja seuraa koulutusveloitteen toteutumista vuositasona. Koulutusten antia jaetaan koko työyhteisölle mm. työpaikkakokouksissa.

Toimitilat / Tilojen käytön periaatteet

Kolmikossa on kolme asuinsiipeä (Onni, Riemu ja Ilo), jossa kussakin on yhteisenä tilana olohuone ja jakelukeittiö. Henkilöstön käytössä on pienet sosiaaliset tilat ja pieni toimisto.

Jokaisessa siivessä on viisi asuntoa eli yhteensä 15 kuten asukkaitakin. Kaikissa asunnoissa on oma suihku/ wc. Lisäksi talossa on yhteiset saunatilat asukkaiden käyttöä varten. Lääkehuoltoa, pyykki- ja välinehuoltoa sekä siivoustarvikkeita varten on omat tilansa.

Asukkaat ovat vuokrasuhteessa asuntoonsa. He / heidän omaisensa / edunvalvojansa vastaavat huoneiston sisustuksesta. Omaohjaajat ovat myös pitkälti asukkaidensa apuna ja tukena sisustamisessa.

Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?

Keski-Suomen Hyvinvointialue hankkii siivouksen ostopalveluna ISS:ltä ja se toteutetaan arkipäivisin. Tarvittaessa sovitaan erillissiivouksista myös muina aikoina (esim. epidemiatilanteet tai useat peräkkäiset juhlapyhät).

Mahdollisissa epidemiatilanteissa otetaan käyttöön viipymättä tehostesiivous Hyvinvointialueen hygieniavastaavan toimeksiannosta. Siistin ympäristön ylläpito kuuluu osaltaan hoivahenkilöstönkin vastuualueeseen.

Osa asukkaistamme pystyy huolehtimaan myös osittain ohjattuna asuntojensa siivouksesta.

Pyykkihuolto toteutetaan Kolmikossa toistaiseksi kokonaan. Käytössämme on kolme pyykinpesukonetta ja kaksi kuivausrumpua. Pyykkiä pestään pääosin ohjaajien toimesta.

Siivouspyykin pesusta huolehtii ISS:n siivooja. Mahdollisuuksien mukaan asukas pesee myös itse pyykkiä ohjattuna / autettuna.

Teknologiset ratkaisut

Kolmikossa käytössä on sekä tallentava kulunvalvontajärjestelmä että hoitajakutsujärjestelmä.

Kulunvalvonnan kameroiden (3kpl) sijaintipaikat ovat etupiha, takapiha sekä pääsisäänkäynti. Tallentavan kameravalvonnan rekisteriseloste on esillä toimiston ilmoitustaululla. Oikeus tallenteiden katsomiseen on poliisiviranomaisen lisäksi Kolmikon vastaavalla sairaanhoitajalla ja palveluvastaavalla. Kameroiden toiminta tarkistetaan kuukausittain astaan sairaanhoitajan toimesta, ja tarkistus kirjataan muistiin.

Hoitajakutsujärjestelmän käytössä hoitajilla on kuusi lisäapukutsupainiketta. Jokaisella asukkaalla on mahdollisuus kutsurannekkeen käyttöön. Tällä hetkellä kahdeksan asukastamme käyttää kutsuranneketta. Tarvittaessa talossa on myös mahdollisuus call-unit laitteiden käyttöön puheyhteyden saamiseksi huoneistoihin. Tällä hetkellä kukaan asukkaista ei kuitenkaan kykene niitä hyödyntämään. Liiketunnistimia on käytössä kaksi kappaletta, joita sijoitellaan tarpeen mukaan eri tiloihin asukasturvallisuuden parantamiseksi.

Hoitajakutsujärjestelmään liittyvissä asioissa vastaava sairaanhoitaja on yhteyshenkilönä palveluntuottajaan Keski-Suomen Hyvinvointialueen yhteyshenkilön Esa Aaltonen (p. 050 5901000) kautta.

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

Hoitajakutsujärjestelmä: Tällä hetkellä kahdeksalla asukkaalla on käytössään turvaranneke ja säännöllisesti kahdella asukkaalla on liiketunnistin, lähinnä yökäytössä. Niissä asunnoissa, joissa on oma ulko-ovi, on käytössä myös ovihälytys, joka ilmoittaa jos ulko-ovi aukeaa. Hoitajakutsutageja on käytössä kuusi kpl, ja kiinteitä kutsutageja myös neljä kpl (keittiöt ja saunan pukuhuone). Kaikki hälytykset ohjautuvat Kolmikon puhelimiin, joista hoitaja kuittaa sen tarkastettuaan tilanteen. Laitteiden paristohälytykset ohjautuvat suoraan ylläpitäjälle sekä Kolmikon puhelimiin ja vastaavan sairaanhoitajan sähköpostiin. Hälytyskeskukseen hätähälytystestaus tehdään 3 kertaa vuodessa.

Tagien pattereiden loppuessa vaihdetaan tagit uusiin tehdaskunnostettuihin. Vastaava sairaanhoitaja huolehtii vaihtotilauksesta. Oviparistot vaihdetaan ohjaajien toimesta.

Terveystietojen huollon laitteiden ja tarvikkeiden hankinta, käytön ohjaus ja huolto

Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen?

Yksikön laitevastaavana toimii Anu Autio. Laiterekisterin kokonaispäivitys on tehty 02/2016. Rekisteri tarkistetaan vuosittain, ja sitä päivitetään aina poistojen sekä hankintojen yhteydessä. Lääkinnällisten laitteiden osalta laitevastaavina toimivat Kati Linna ja Terhi Suopellonmäki. He toimivat myös laiteosaamisen näytön vastaanottajina.

Apuvälineiden hankinnassa ja käytön ohjauksessa tehdään yhteistyötä organisaatiomme ja vastuualueemme fysioterapian ja apuvälinelainaamon kanssa. Ergonomiavastaavana toimii toimintakeskuksessa työskentelevä ohjaaja Jaana Riihimäki sekä Kolmikossa työskentelevä ohjaaja Monika Kinnunen.

Hyvinvointialueella työskentelee oma ammattimies, Teemu Mäkelä joka huolehtii lääkitsevien laitteiden huolloista ja korjauksista tarpeen mukaan. Palvelupyynnöt tehdään Laite-webin kautta. Kiireellisissä asioissa lisäksi yhteydenotto puhelimitse. Päivystysaikana yhteydenotot 24h päivystäjän numeroon p. 050 3220521.

Terveystietojen huollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Teemu Mäkelä p. 044 4598733.

Päivystysaikana yhteydenotot 24h päivystäjän numeroon p. 050 3220521.

Toimenpidepyynnöt tehdään laite-webin kautta.

Asiakas- ja potilastietojen käsittely

a) Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomais määräyksiä?

Henkilöstö on perehtynyt ohjeistukseen sekä suorittanut potilasturvallisuuteen ja tietojenkäsittelyyn liittyvän koulutuksen. Tietosuojajohtaminen on informoitu henkilöstölle, ja löytyy Polku- intrasta.

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

Uusien työntekijöiden sekä opiskelijoiden kanssa läpikäydään asia läpi perehdytyksen yhteydessä.

Käytössämme on myös vaihtolaitteiden lomake, joka läpikäydään ja allekirjoitetaan (kahtena kappaleena).

Polku-intrasta löytyy lisäksi linkit tietoturvan ja tietosuojan koulutuksiin.

c) Missä yksikönne rekisteriseloste tai tietosuojaseloste on julkisesti nähtävissä? Jos yksikölle on laadittu vain rekisteriseloste, miten asiakasta informoidaan tietojen käsittelyyn liittyvistä kysymyksistä?

Tietoturvaan ja tietosuojaan liittyvä informaatio löytyy kattavasti: <https://hyvaks.fi-osoitteesta> hakusanalla "tietosuoja", josta löytyvät myös tietosuojaselosteet. Henkilöstön polku-intrasta aiheesta kattavasti löytyy otsikon Työn tueksi > Tietoturva, tietosuoja alta.

d) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Tietoturvapäälikkö: Jari Liesoja p. 050 4369340 , Tietosuojavastaava Irma Latikka p. 0400 147217
Sähköposti: tietosuoja@hyvaks.fi

YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Erityisenä kehittämiskohteenamme on tänä vuonna KOMMUNIKAATIO ja sen myötä osallistamisen edistäminen. Kommunikaativastaavinamme toimivat Anu Autio, Katja Kerttola ja Ellinoora Keskinen.

Kaikilla asukkaillamme on oikeus ja mahdollisuus saada mielipiteensä ja toiveensa kuuluvaksi, eri kommunikaatiokeinoin.

- Kommunikointitaulu on otettu käyttöön. Siellä perusviittomat (sormiaakkoset, numerot ja toivotuksia) pysyvästi ja viikon viittoma, joka vaihtuu parin viikon välein.
- Suurin tavoitteemme on saada kaikki ohjaajat sitoutumaan ja opettelemaan viittomien käyttöä.
- Jokainen ohjaaja tutustuu omatoimisesti ja ottaa käyttöön työssään kommunikaointitaulun viittomat.

Riskien arviointi: Laatuportti 07 / 2024

Työterveyshuollon työpaikkaselvitys / Saarikka: viimeisin 22.4.2021. Kolmen vuoden välein.

Johdon katselmus / Saarikka: viimeisin 3.6.2019

AVIN tarkastukset:

Työsuojelutarkastus 20.6.2017

Sisäinen tarkastus: 15.5.2019

Ohjauskäynti 3.12.2019

Ohjaus- ja valvontakäynti 26.10.2023

Palotarkastus: viimeisin 20.2.2024

OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN

(Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

Paikka ja päiväys

23.8.2024

Allekirjoitus

Noora Heinänen

Palveluvastaava

LOMAKKEEN LAADINNASSA ON HYÖDYNNETTY SEURAAVIA OPPAITA, OHJEITA JA LAATUSUOSITUKSIA:

Sosiaalialan korkeakoulutettujen ammattijärjestö Talentia ry, Ammattieettinen lautakunta: Arki, arvot, elämä, etiikka. Sosiaalialan ammattilaisen eettiset ohjeet.

- http://www.talentia.fi/files/558/Etiikkaopas_2012.pdf

STM:n julkaisuja (2011:15): Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuusasiantuntijoille

- http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=2765155&name=DLFE-16622.pdf

STM:n julkaisuja (2014:4): Lastensuojelun laatusuositus

- http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=9882186&name=DLFE-30055.pdf

STM:n julkaisuja (2013:11): Laatusuositus hyvän ikääntymisen turvaamiseksi ja palvelujen parantamiseksi

- http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=6511564&name=DLFE-26915.pdf

STM:n oppaita (2003:4): Yksilölliset palvelut, toimivat asunnot ja esteetön ympäristö. Vammaisten ihmisten asumispalveluiden laatusuositus

- http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=28707&name=DLFE-3779.pdf&title=Vammaisten_asumispalveluiden_laatusuositus_fi.pdf

Potilasturvallisuus, Työsuojelurahasto & Teknologian tutkimuskeskus VTT: Vaaratapahtumista oppiminen. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon organisaatiolle

- http://www.vtt.fi/files/projects/typorh/opas_terveydenhuolto-organisaatioiden_vaaratapahtumista_oppimiseksi.pdf

Valtakunnallisia ohjeita ja suosituksia omavalvonnan suunnittelun tueksi ikäihmisten palveluissa

<http://www.thl.fi/fi/tutkimus-ja-asiantuntijatyo/tyokalut/iakkaiden-neuvontapalvelut-ja-hyvinvointia-edistavat-kotikaynnit/lait-suositukset-kirjallisuus-kasitteet/valtakunnallisia-ohjeita-ja-suosituksia>

Turvallisen lääkehoidon suunnittelun tueksi:

- Turvallinen lääkehoito -opas: http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/_julkaisu/1083030

Valviran määräys terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanneilmoituksen tekemisestä:

- Valviran määräys 4/2010: http://www.valvira.fi/files/tiedostot/m/a/maarays_4_2010_kayttajan_vt_ilmotus.pdf

Tietosuojavaltuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn

- Rekisteri- ja tietoturvaselosteet: <http://www.tietosuoja.fi/fi/index/materiaalia/lomakkeet/rekisteri-jatietosuojaselosteet.html>
- Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa: http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/opaat/6JfpsyYNj/Henkilotietolaki_ja_asiakastietojen_kasittely_yksityisessa_sosiaalihuollossa.pdf
- Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuoja-asioihin ja asiakirja hallintoon sekä muuta lisätietoa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista: <http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf>

TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE:

Lomake on tarkoitettu tukemaan palveluntuottajia omavalvontasuunnitelman laatimisessa. Se on laadittu Valviran antaman määräyksen (1/2014) mukaisesti. Määräys tulee voimaan 1.1.2015. Lomake kattaa kaikki määräyksessä olevat asiakokonaisuudet ja jokainen toimintayksikkö ottaa omassa omavalvontasuunnitelmassaan esille ne asiat, jotka toteutuvat palvelun käytännössä. Lomakkeeseen on avattu kunkin sisältökohdan osalta niitä asioita, joita kyseisessä kohdassa tulisi kuvata. Lomakkeen laatimisen yhteydessä siinä olevat ylimääräiset tekstit on syytä poistaa ja vaihtaa Valviran logon tilalle palveluntuottajan oma logo, jolloin käyttöön jää toimintayksikön omaa toimintaa koskeva omavalvontasuunnitelma.

SOSIAALIHUOLLON OMAVALVONTASUUNNITELMAN LIITE

SOSIAALIHUOLLON HENKILÖKUNNAN ILMOITUSVELVOLLISUUSLOMAKE

Peruste: Sosiaalihuoltolaki § 48 ja § 49

ILMOITUS ASIAKKAAN EPÄASIALLISTEISTA KOHTELUSTA TAI SEN UHASTA SOSIAALIHUOLLON TOTEUTTAMISESSA Työntekijän ilmoitus (Sosiaalihuoltolaki § 48)	
Tilanteen tai tapahtuman kuvaus: <i>(Ohje: Kirjaa tähän kohtaan havaitsemasi epäkohdan tai sen uhan)</i>	
Päiväys	
Paikka ja aika	Ilmoittajan nimi ja allekirjoitus
<i>Olen saanut tämän ilmoituksen tiedoksi työnantajan edustajana (palveluvastaava/vastaava hoitaja):</i>	
Päiväys	
Paikka ja aika	Esimiehen nimi ja allekirjoitus

ASIAN SELVITTELY ESIMIEHEN TOIMESTA (Sosiaalihuoltolaki § 49)	
Esimiehen tekemät korjaustoimenpiteet ja suunnitelma tilanteen tai tapahtuman toistumisen estämiseksi/ehkäisemiseksi	
Päiväys	
Paikka ja aika	Esimiehen nimi ja allekirjoitus

Asian käsittely:

1. Lomakkeen täyttää se työntekijä, joka havaitsee asiakkaaseen kohdistuvan epäkohdan tai sen uhan
2. Lomake toimitetaan yksikön toiminnasta vastaavalle palveluvastaavalle. Esimiehen poissa olleessa hänen sijaisenaan toimivalle.
3. Perhe- ja sosiaalipalveluissa sekä terapiapalveluissa palveluvastaava käsittelee asian ja välittää tiedon palvelujohtajalle.
4. Ikäihmisten koti- ja asumispalveluissa palveluvastaava/sijainen käsittelee asian palvelupäällikön kanssa, joka välittää tiedon palvelujohtajalle.
5. Vammaispalveluissa palveluvastaava käsittelee asian vastaavan hoitajan/ohjaajan kanssa ja välittää tiedon palvelujohtajalle