

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ

LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE	1
1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	1
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	3
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	5
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO	7
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	14
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	27
7 ASIAKASTURVALLISUUS	36
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	46
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	49
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	50

LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE

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

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

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi: *Sinivida Oy* Y-tunnus 2261251-8

Hyvinvointialue *Päijät-Hämeen hyvinvointialue*

Kunnan nimi *Lahti*

Toimintayksikkö/palvelu

Nimi *Torkon talo*

Katuosoite *Torkonkatu 3*

Postinumero *15300* Postitoimipaikka *Lahti*

Sijaintikunta yhteystietoineen *Lahti*

yksikönpäällikkö/sh 045 7884 2755, ohjaajat 045 7884 2754

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Päihdekuntoutusyksikkö, asukaspaikkoja 29, joista ilmoituksenvaraista tuettua asumista on 14 ja luvanvaraista tehostettua palveluasumista 15

Esihenkilö *Eija Peltokoski*

Puhelin *045 7884 2755*

Sähköposti *eija.peltokoski@medivida.fi*

Yksityisten palveluntuottajan lupatiedot

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (*yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt*) *11.2.2021*

Palvelu, johon lupa on myönnetty *Asumispalvelut/Tehostettu palveluasuminen päihdekuntoutujat*

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)

Ilmoituksen ajankohta *22.1.2021*

Palveluala, joka on rekisteröity: *Asumispalvelut/Tehostettu palveluasuminen päihdekuntoutujat*

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat: *Valmisruoka: Feelia Oy, Elintarvikkeet: Palvelutukku, Prisma, Päivittäis- ja hoitotarvikkeet: Medituote, Wulff, Lääkkeiden toimittaminen ja kuljetus: Karisman apteekki, Asiointi yksikön ulkopuolella: Lahden aluetaksi, Vartiointipalvelu Securitas*

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

Tiivis yhteistyö puhelimitse tai sähköpostitse, asioihin puututaan heti, jos jotain ongelmia tulee

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?

Kyllä x Ei

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

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

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Omavalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksikön/palvelusta vastaavan esihenkilön ja henkilökunnan yhteistyönä. Myös asiakkaat ja omaiset voivat mahdollisuuksiensa mukaan osallistua omavalvonnan suunnitteluun. Omavalvonnan toimeenpanoa tukee, jos eri osaluueille nimetään omat vastuhenkilöt. Hyvänä käytännön mallina lastensuojelun sijaishuollon yksiköille on Lastensuojelun keskusliiton hankkeessaan kehittämä [Meidän oma](#)

[valvontasuunnitelma - Opas nuorten osallisuutta tukevaan omavalvontatyöhön lastenko- deissa.](#)

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

Yksikönpäällikkö sekä koko työryhmä, omavalvontasuunnitelman kohdat käydään yhdessä läpi tiimeissä ja aina tarpeen mukaan

Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Yksikönpäällikkö Eija Peltokoski, p. 045 7884 2755 eija.peltokoski@medivida.fi

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?

Päivitys vähintään 1x vuosi, uusien työntekijöiden/opiskelijoiden perehdytyksessä omavalvontasuunnitelmaa käydään läpi

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?

Medividan nettisivuilla sekä yksikön toimistosta saatavilla

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

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

Mikä on yksikön/palvelun toiminta-ajatus?

Torkon talon toiminta-ajatuksena on tarjota yksilölliseen kuntoutumissuunnitelmaan pohjautuvaa asumispalvelua päihdekuntoutujille. Toiminta perustuu kuntoutumisen tukemiseen yhteisöllisen toimintamallin ja toipumisorientaation avulla. Tavoitteena on asukkaan mahdollisimman itsenäinen arjesta selviytyminen ja miellyttävä, hyvä arki.

Tehostetussa palveluasumisessa toteutetaan ympärivuorokautisesti hoitoa ja huolenpitoa, toimintakykyä ylläpitävää ja edistävää toimintaa, ateria-, vaatehuolto-, peseytymis- ja siivouspalveluita sekä osallisuutta ja sosiaalista kanssakäymistä ylläpitävää toimintaa asukkaan tarpeen mukaisesti.

Tuettua asumista toteutetaan tekemällä toimintakykyä ylläpitävää ja edistävää toimintaa, vaatehuolto-, peseytymis- ja siivouspalveluita yhdessä asukkaan kanssa sekä tukemalla asukkaan osallisuutta ja sosiaalista kanssakäymistä. Lisäksi asukkaan itsenäistä asumista tai siihen siirtymistä tuetaan sosiaaliohjauksella ja muilla sosiaalipalveluilla.

Päihdehuoltolaki 41/1986 § 8 ja Mielenterveyslain 1116/1990 § 4 mukaisesti toiminnassa huomioidaan vapaaehtoisuus ja asukkaan itsenäisen suoriutumisen tukeminen perustuen luottamuksellisuuteen ja asukkaan edun huomioimiseen.

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?

Torkon talossa eletään monipuolista ja elämänmakuista arkea. Yksikön arvoina korostuvat ihmisarvon kunnioittaminen, yhdessä tekeminen ja kodinomaisuus. Toimintaamme ohjaavia periaatteita ovat yhteisöllisyys, turvallisuus ja yhteinen päämäärä.

Ihmisarvon kunnioittaminen näkyy toiminnassamme asukkaan mielipiteiden huomioimisena oman elämänsä asiantuntijana, yhdenvertaisena aitona kohtaamisena, oikeutena hyvään ja arvokkaaseen elämään sekä asukkaan näkeminen inhimillisenä olentona sosiaalisten ongelmien taustalla.

Yhdessä tekeminen näkyy toiminnassamme asukkaan vahvuuksien ja voimavarojen huomioimisena, arkeen osallistamisena ja puolesta tekemisen välttämisenä sekä yhteisöllisyyden ylläpitämisenä.

Kodinomaisuuteen pyrimme kunnioittamalla asukkaiden omaa tilaa ja persoonallisuutta, luomalla yhteistä arkea ja huomioimalla kodinomaisuus asumisympäristössä.

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

Yksiköstä löytyy seuraavat ohjeistukset:

- *yksikön turvallisuusohjeet, pelastussuunnitelma ja poistumisturvallisuusselvitys*
- *työterveyshuollon työpaikkaselvitys*
- *perehdytysuunnitelma/ohjeet*
- *Pilvi Pro- järjestelmän ohjeet haitta- ja vaaratilanteiden ilmoittamista varten*
- *sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus ja toimintaohje epäkohtailmoituksen tekemiseen*
- *lääkehoitosuunnitelma*
- *omavalvontasuunnitelma*
- *toimintaohje väkivaltilanteisiin*
- *asukashuoneen tarkistus tarvittaessa -ohje*
- *asukkaalle annetut väärät lääkkeet -ohje*
- *toimintaohje kuolemantapauksessa*

- tietojen ja tietojärjestelmien käyttö- ja salassapitosopimus ja ohjeet

Torkon talon riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Omavalvonta perustuu riskinhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia arvioidaan monipuolisesti asukkaan saaman palvelun näkökulmasta. Riskit voivat vaiheutua esimerkiksi fyysisestä toimintaympäristöstä, toimintatavoista, asukkaista ja henkilökunnasta.

Riskienhallinta onnistuu silloin parhaiten, kun työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asukkaat ja omaiset uskaltavat tuoda esille epäkohtia, jotka liittyvät laatuun ja asukasturvallisuuteen.

Riskienhallinnan työnjako

Johdon tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Johto vastaa siitä, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Heillä on myös päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisessa epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelylle. Riskinhallinta vaatii aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

Riskienhallinnan luonteeseen kuuluu jatkuva prosessi, joka sisältää useita vaiheita. Koko henkilökunnan tulee olla sitoutunut riskienhallintaan.

Riskien ja poikkeamien hallinta

Poikkeamien hallinnan tarkoituksena on oppia virheistä, ennaltaehkäistä uusia virheitä ja minimoida riskien toteutuminen ja vakavuus toteutuessaan. Koko työyhteisön on tarkoitus oppia kustakin tapahtumasta ja näin ennalta ehkäistään tapahtumien toistumista jatkossa.

Poikkeamat luokitellaan: vaaratilanne (ns. läheltä-piti-tilanne), poikkeama ja vakava poikkeama.

Vakava poikkeama on tapahtuma, josta on tullut tai ollut lähellä tulla vakava haitta asukkaalle (joutunut sairaalaan, konsultoitu lääkäriä / ambulanssi), työntekijälle (asukkaan haastavan käyttäytymisen johdosta tehty työtapaturmailmoitus tai ollut terveydenhuollossa) tai merkittävä taloudellinen menetys.

Koko henkilökunta kirjaa havaitsemiaan poikkeamia ja riskejä (ml. läheltä piti -tilanteet), määritellyt käsittelijät käsittelevät poikkeamat ja yksikönvastaava kuittaa kunkin poikkeaman käsittelyn, kun poikkeama on läpikäyty yksikön tiimipalaverissa. Poikkeamat käsitellään myös koosteena johtoryhmässä ja raportoidaan myös hallitukselle.

Poikkeamia hallitaan, jotta poikkeavat palvelut tunnistetaan, ja palvelua ohjataan siten, ettei poikkeamasta aiheudu lisävahinkoa tahattomasti. Ennen kaikkea poikkeamahallinnalla pyritään siihen, että vastaavia poikkeamia ei pääsisi jatkossa enää tapahtumaan tai ainakin niiden toteutumismahdollisuuksia minimoidaan. Tämä tapahtuu käsittelemällä kukin tapaus loppuun saakka toteuttaen sekä korjaavat toimenpiteet, että ennaltaehkäisevät toimenpiteet.

Tämän lisäksi analysoidaan kertyvää tietoa poikkeamista yrityksenlaajuisesti ja pyritään tunnistamaan kehityskohteita, joiden kautta voidaan ennaltaehkäistä poikkeamia.

Riskien tunnistaminen

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

Ilmoitusvelvollisuus

Sosiaalihuollon henkilöstön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoituksen vastaanottaneen toiminnasta vastaavan esihenkilön tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle. Yksikön omavalvonnassa on edellä määritelty, miten

riskienhallinnan prosessissa toteutetaan epäkohtiin liittyvät korjaavat toimenpiteet. Jos epäkohta on sellainen, että se on korjattavissa yksikön omavalvonnan menettelyssä, se otetaan välittömästi työn alle. Jos epäkohta on sellainen, että se vaatii järjestämisvastuussa olevan tahon toimenpiteitä, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle.

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

Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamista koskevat menettelyohjeet löytyvät omavalvontasuunnitelman liitteistä. Menettelyohjeissa on maininta siitä, ettei ilmoituksen tehneeseen saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia.

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

Kaikki poikkeamat kirjataan toimintajärjestelmä Pro-pilvipalveluihin. Ohjeet kirjaamiseen löytyvät yksikön kirjallisista työhohjeista ja yksikön käytössä olevalta tietokoneelta. Kirjaaminen tulisi suorittaa viipymättä tapahtuman jälkeen, kun tapahtuma on vielä kirkkaana mielessä. Poikkeaman raportoi sen havainnoinut henkilö. Jokainen on vastuussa siitä, että kirjaa havaitut epäkohdat, poikkeamat ja riskit.

Kirjaamisen jälkeen poikkeama siirtyy yksikön vastaavan jatkokäsiteltäväksi ja poikkeama käsitellään yksikköpalaverissa, jossa mietitään toimenpiteen poikkeaman korjaamiseksi sekä jatkossa poikkeaman ehkäisemiseksi.

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

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

Asukkaita ja omaisia ohjeistetaan ottamaan epäkohdat, laatupoikkeamat sekä riskit heti puheeksi henkilökunnan kanssa. Tämän lisäksi asia ilmoitetaan yksikönpäällikölle, joka keskustelee asiasta asukkaan ja/ tai omaisen kanssa sekä asiaan kuuluvien henkilöiden kanssa.

Tarvittaessa asukasta ja/tai omaista pyydetään viemään asia sosiaaliamiehen tietoon. Epäkohdat, laatupoikkeamat tai riskit käsitellään aina ja tehdään tarvittavat toimenpiteet. Lisäksi asia käydään läpi vielä henkilökunnan tiimissä.

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

Uhka-/vaaratilanteen tai läheltä piti -tilanteen sattuessa työntekijä täyttää aina tapahtuneen jälkeen poikkeamaraportin, johon kirjataan tapahtuma-aika ja -paikka sekä tarkka tapahtumien kulku. Raportointi vaaratilanteesta tapahtuu Pro pilvipalveluun.

Poikkeamakirjaus täytetään mahdollisimman pian tapahtuneen jälkeen. Jokaisesta tapahtumasta täytetään oma poikkeama.

Poikkeamat käydään läpi yksikön tiimeissä sekä tarvittaessa asia viedään ylemmälle taholle. Poikkeamista tiedotetaan muita tahoja tarpeen mukaan. Vakavat poikkeamat raportoidaan sopimusten mukaisesti yhteistyötahoille ja konsernin toimialajohdolle. Lievemmat poikkeamat käsitellään yksikön omassa tiimissä ja tehdään suunnitelma sekä aikataulu muutosten tekemiseksi, jotta vastaavia tapahtumia ei enää sattuisi.

Vaara- ja läheltä-piti-tilanteita seurataan jatkuvasti. Toiminta perustuu jatkuvaan kehittämiseen ja poikkeamien seuraamiseen.

Poikkeamien hallinnan tarkoituksena on oppia virheistä, ennaltaehkäistä uusia virheitä ja minimoida riskien toteutuminen ja vakavuus toteutuessaan. Koko työyhteisön on tarkoitus oppia kustakin tapahtumasta ja näin ennalta ehkäistään tapahtumien toistumista jatkossa.

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, epäkohtien, läheltä piti -tilanteiden ja haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tilanteiden syiden selvittäminen ja tätä kautta menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Myös korjauksista toimenpiteistä tehdään seurantakirjaukset ja ilmoitukset.

Kunkin poikkeaman osalta varmistetaan, että kaikki tarpeellinen sen nimenomaisen tapauksen korjaamiseksi on toteutettu. Tulee erityisesti arvioida, onko olemassa sellaisia toimenpiteitä, joilla voitaisiin varmistaa poikkeamien toistumattomuus. Kyseiset toimenpiteet suunnitellaan ja toteutetaan yhdessä tiimin kanssa. Toimenpiteiden toteutumista tulee seurata ja arvioida vaikuttavuutta. Mahdollisesti syntyvät tallenteet tulee ensisijaisesti tallettaa poikkeamaraportin liitteeksi.

Mikäli poikkeaman syytä ei pystytä kokonaan poistamaan tulee arvioida, onko olemassa sellaisia toimenpiteitä, joilla ehkäistä poikkeamien uusiutumista. Ennaltaehkäisevät toimenpiteet suunnitellaan, toteutetaan, seurataan ja niiden vaikuttavuutta arvioidaan.

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

Muutoksista tiedotetaan yksikön henkilöstölle ensisijaisesti tiimeissä, joista kirjoitetaan muistiot Domacareen, nopeampaa tiedotusta varten yksikönpäällikkö käyttää Domacaren keskustelualuetta. Tiimit pidetään yksikössämme säännöllisesti. Torkon talolla henkilökunnan jäsenillä on omat sähköpostiosoitteet, jota käytetään tiedottamiseen

Asiakkaiden tiedottaminen tapahtuu asukaspalavereissa, omaohjaajan välityksellä ja/tai jakamalla erillinen tiedote. Tarvittaessa omaisille/läheisille soitetaan tai tiedotetaan sähköpostitse tai kirjeitse muutoksista.

Yhteistyökumppaneille tiedotus tapahtuu pääasiassa yksikönpäällikön välityksellä sähköpostitse tai puhelimitse. Yhteistyötahojen kanssa pidetään myös säännöllisesti tapaamisia Torkon talolla

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?

Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asukkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa, läheisensä/laillisen edustajansa kanssa yhteistyössä tilaajan kanssa. Arvioinnin lähtökohtana on asukkaan oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Palvelutarpeen selvittämisessä huomion kohteena ovat toimintakyvyn palauttaminen, ylläpitäminen ja edistäminen sekä kuntoutumisen mahdollisuudet. Palvelutarpeen arviointi kattaa kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet, joita ovat fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Lisäksi arvioinnissa otetaan huomioon toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat eri ulottuvuuksiin liittyvät riskitekijät kuten terveydentilan epävakaumus, heikko ravitsemustila, turvattomuus, sosiaalisten kontaktien vähyyttä tai kipu. Omaohjaaja toimii palvelutarpeen arvioinnissa tarvittaessa asukkaan äänenä, jos asukkaan omat voimavarat eivät riitä. Tämä vaatii omahoitajalta oman asukkaan hyvää tuntemista ja läheistä yhteistyötä. Palvelutarpeen arviointi toimii asukkaan ja työntekijän työkaluna arjessa.

Vanhuspalvelulain 15 a §:n mukaan kunnan on käytettävä RAI-arviointivälineistöä iäkkään henkilön toimintakyvyn arvioinnissa, jos henkilö jo alustavan arvion mukaan tarvitsee säännöllisesti annettavia sosiaalipalveluja hoitonsa ja huolenpitonsa turvaamiseksi. Kansainvälisen RAI- arviointivälineen käyttö tulee vanhuspalveluissa lakisääteiseksi 1.4.2023.

Mitä mittareita iäkkään henkilön toimintakyvyn arvioinnissa käytetään?

Yksikössä on käytössä CMH-Rai-arviointimittaristo, joka täytetään kaksi kertaa vuodessa sekä tarvittaessa. CMH-Rai:n avulla seurataan asukkaan tunnetiloja, sairauden oireiden ilmenemistä, toimintakykyä, kognitiivisia taitoja ja sosiaalisia taitoja arjen toiminnoissa. Havainnot kirjataan Domacareen. Asukas arvioi itse omaa toimintakykyään, sairauttaan ja asettaa omia tavoitteita kuntoutumiselleen, etsii keinoja tavoitteiden saavuttamiseksi ja arvioi etenemistään tavoitteiden mukaan. Kuntoutussuunnitelma tehdään asiakkaan muutosta noin 1 kk:n sisällä. Omaohjaajan tehtäviin kuuluvat asiakkaan esitietojen keruu (sairaudet, lääkitys, allergiat, edellisen hoitopaikan epikriisit, toimintakyky, omaisten haastattelut ja yhteistyö, mahdolliset mittarit) sekä tutustuminen asiakkaaseen (elämänkaari: lapsuus, nuoruus ja aikuisikä, tavat, tottumukset, vaikumukset). Kuntoutussuunnitelman päivitys tehdään aina tarvittaessa ja vähintään 6kk välein

RAI-arvioinnin tuloksia hyödyntäen. Kuntoutussuunnitelma sisältää lisäksi kuukausiarviointia, jonka omaohjaaja täyttää kuukausittain. Kognitiivisten ongelmien yhteydessä kartoitetaan tarvittaessa muistin ongelmat. Muistisairauden oireiden arviointiin käytetään tarvittaessa MMSE mittaristoa.

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

Asiakas saa osallistua päätöksentekoon itseään koskevissa asioissa niin pitkälle, kuin se hänen sairautensa ja toimintakykynsä huomioiden on mahdollista. Asukas arvioi itse omaa toimintakykyään, sairauttaan ja asettaa omia tavoitteita kuntoutumiselleen, etsii keinoja tavoitteiden saavuttamiseksi ja arvioi etenemistään tavoitteiden mukaan. Näitä keskusteluja käydään omaohjaajan kanssa viikoittain, asukaspalavereissa tilaajan kanssa sekä tarvittaessa muulloinkin. Omaisilla/läheisillä on mahdollisuus osallistua kuntoutussuunnitelmien tekemiseen sekä muihin asukaspalavereihin asukkaan suostumuksella.

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

Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua tai kuntoutusta koskevaan suunnitelmaan. Omaohjaaja koordinoi asukkaan hoitosuunnitelman toteutumista ja tiedottaa muuta henkilökuntaa tarvittaessa muutoksista. Jokainen työntekijä sitoutuu hoitamaan asukasta kuntoutussuunnitelman mukaisesti. Asukastiimi järjestetään joka toinen viikko, jossa käydään asukkaiden tilannetta ja vointia läpi. Tällä varmistetaan se, että työryhmällä on jokaisen asukkaan kohdalta ajantasainen tieto voinnista ja kuulumisista.

Hoito- ja kasvatussuunnitelma lastensuojelun sijaishuollossa

Sijaishuoltopaikan tulee täydentää yhteistyössä lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa asiakassuunnitelmaa tarvittaessa erillisellä hoito- ja kasvatussuunnitelmalla. Jos lapselle ei ole aiemmin laadittu hoito- ja kasvatussuunnitelmaa, tulee se laatia viipymättä, jos lapseen on kohdistettu sijaishuollossa rajoituksia tai on todennäköistä, että lapseen tullaan kohdistamaan rajoituksia. Hoito- ja kasvatussuunnitelman

tarkoituksena on havainnollistaa asiakassuunnitelmaan kirjatut tavoitteet ja kuvata yksityiskohtaisesti, miten lapsen tarpeisiin vastataan turvaten lapsen hyvä kohtelu.

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

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

Asiakkaan saapumisesta kuukauden kuluessa asiakkaan kanssa tehdään kuntoutussuunnitelma. Mahdollisuuksien mukaan järjestetään myös verkostotapaaminen, johon osallistuvat asiakas, hoitotaho, omaohjaaja, yksikönvastaava ja kunnan edustaja. Omaohjaaja tekee kuntoutussuunnitelman kokouksen muistiinpanojen pohjalta sähköiseen asiakastietojärjestelmään DomaCareen.

Kuntoutussuunnitelma sisältää seuraavanlaisia tietoja:

- 1. Arjen toiminnot, joka sisältää: Fyysinen toimintakyky, Psykkinen toimintakyky, Asuminen; Omatoimisuus, avun ja tuen tarve.*
- 2. Elämän hallinta, joka sisältää: Elämänhistoria ja harrastukset, Itsemääräämisoikeus, Asiakkaan omat toiveet ja tavoitteet*
- 3. Sosiaalinen toimintakyky ja sosiaaliset suhteet, joka sisältää: Elämäkatsomus, arvot ja vakaumus, Yhteiskunnan palvelujen käyttäminen, Raha-asiat, Omatoimisuus, avun ja tuen tarve.*
- 4. Työ- / päivä- / aktiviteettitoiminta ja ulkoilu/liikunta*

Suunnitelma sisältää lähtötilanteen kartoituksen, hoito- ja ohjaustyön tavoitteet, keinot, mittarit ja arvioinnin. Kuntoutussuunnitelman päivitys tapahtuu sopimuksen mukaisesti, kuitenkin vähintään kaksi kertaa vuodessa ja/tai tarvittaessa. Kuntoutussuunnitelmaa arvioidaan kuukausittain kuukausiarvioinnin avulla sekä jatkuvasti havainnoidaan asiakkaan vointia ja keskustellaan havainnoista työyhteisön kesken. DomaCare asiakastietojärjestelmään kirjataan kaikki päivittäiset havainnot.

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)?

Kunnioitamme asukkaan itsemääräämisoikeutta niin pitkälle kuin se on mahdollista hänen toimintakykynsä huomioiden. Pyrimme hoiva- ja ohjaustyössä huomioimaan asukkaan yksilöllisen päivärytmin ja toiveet hyödyntäen arkea rytmittävää viikko-ohjelmaa. Asukkaan omaa kotia tulee kunnioittaa ja hänen ajatukset sekä toiveet kaikissa elämän asioissa huomioidaan ja kirjataan kuntoutussuunnitelmaan. Asukalla on mahdollisuus osallistua ja vaikuttaa palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen yksin ja yhdessä omaisensa ja/tai edunvalvojansa kanssa. Osallisuutta vahvistamme muun muassa yhteisökokousten turvin, jossa

asukkaalla on mahdollisuus saada mielipiteensä kuulluksi. Hyväksymme myös toimista kieltäytymisen edellyttäen, että se on asukkaan edun mukaista.

Kaikissa ohjaus- ja avustamistilanteissa huomioimme intimitietin suojaamisen, mm. asukkaan asiallinen pukeutuminen. Emme puhu toisten asukkaiden asioista muiden asukkaiden tai ulkopuolisten kuullen.

Asukasta kunnioitetaan arjen pienissä asioissa päivittäin.

- *Jokaisella asukkaalla on oma huone, jonka sisustus on omannäköinen ja tuntuu omalta kodilta., huoneen oven voi pitää auki tai kiinni, huoneeseen mennään aina joko ovikelloa soittaen tai koputtaen, työskentelemme asukkaan kotona hänen vieraanaan.*
- *Asukkaan mieltymysten huomioiminen ja mahdollisuuksien mukaan toteutus arjen toiminnoissa, esimerkiksi aamurituuaalit ja heräämisaika, nukahtamisrituaalit, lempivaatteet, tapa, jolla hiukset laitetaan,*
- *Osallistuminen mielekkääseen tekemiseen lisää asukkaan omaa aktiivisuutta*
- *Ruokailutilanteessa huomioidaan asukkaan elämäntilanne, vireys, perinteet ja asenne. Omien voimavarojen mukaan asukas valitsee tarjottavasta ruuasta itse mitä haluaisi syödä ja kuinka paljon. Asukasta ei pakoteta yhteisiin ruokailuihin.*
- *Turvataan riittävä yölepo sekä tuetaan asukaan vuorokausirytmii*
- *Asukkaalle annetaan mahdollisuus liikkumiseen mielekkäästi kunto ja apuvälineet huomioiden.*
- *Hygienian hoidosta asukas huolehtii itse. Toimintakyvyn ja yleiskunnon heiketessä henkilökunta ohjaa, tukee ja auttaa peseytymisessä huomioiden asukkaan omat toiveet.*
- *Asukkaan yksityisyyden turvaaminen wc-toimintojen aikana on tärkeää.*
- *Lääkehoidossa huomioidaan, että asukas saa riittävästi tietoa lääkkeistään ja että päätökset lääkehoidosta tehdään yhteisymmärryksessä hänen kanssaan*
- *Osa asukkaista ulkoilee itsenäisesti ja kaikilla on mahdollisuus ulkoilla niin halutessaan.*
- *Asukas voi osallistua itselleen mielekkäisiin yksikön tapahtumiin oman halunsa mukaan.*
- *Vierailuaikoja ei yksikössä ole, lähiomaiset ovat aina tervetulleita, muiden vierailut sovitaan erikseen*

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 rajoitettavista toimista lääkäri tekee kirjalliset päätökset ja tiedot kirjataan asiakkaan palvelu-, hoito tai kuntoutussuunnitelmaan. Rajoittamistoimista tehdään kirjaukset myös asiakasasiakirjoihin. On hyvä muistaa, että rajoittamistoimia koskevaa päätöstä ei voi tehdä toistaiseksi voimassaolevaksi.

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

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

Rajoittamistoimenpiteissä noudatamme STM:n ohjeistusta ja pyrimme kaikin käytettävissä olevin keinoin välttämään niiden käyttöä.

Valviran ohjeen mukaisesti yksikössä noudatetaan seuraavia toimintatapoja:

Minkäänlaisia pakkokeinoja ei käytetä. Asukkaiden fyysistä koskemattomuutta kunnioitetaan aina henkilökunnan taholta. Asuminen perustuu vapaaehtoisuuteen.

Yksikön ovet ovat suljettuna asukkaiden turvallisuuden takaamiseksi. Asukkailla on avainlätkä, jotka mahdollistavat kulkemisen sisätiloissa ja toimintakyvyn salliessa myös yksikön ulkopuolella vapaasti. Asukkaat saavat liikkua kodin yhteisissä tiloissa ja kodin ympäristössä vapaasti. Ristiriitatilanteen tullessa tilanne pyritään rauhoittamaan ja tarjotaan asukkaalle keskustelua. Asukas saa tarvittavaa lääkettä, jos hän sitä haluaa. Asukas voi myös vetäytyä oman huoneensa rauhaan ja yleensä tätä ehdotetaan muiden asukkaiden rauhan turvaamiseksi. Tilanteen jälkeen asia käydään läpi rakentavassa hengessä asukkaan kanssa. Pohditaan, mikä tilanteeseen johti ja miten jatkossa pitäisi toimia, että tilanne ei toistuisi. Asukkaalta itseltään kysytään, mikä hänen mielestään johti tilanteen kärjistymiseen.

Henkilökunnan hallussa olevista tupakoista sovitaan yhdessä asukkaan kanssa, pakkokeinoja ei käytetä. Sopimuksia voidaan muuttaa joustavasti.

Tupakoiden siirtoa tai poistamista ei käytetä rangaistuskeinona.

Asukas osallistuu kaikkeen häntä koskevaan päätöksentekoon. Asukas on mukana kuntoutussuunnitelman laadinnassa ja päivityksessä ja ensisijaisesti hänen omat tavoitteensa ohjaavat suunnitelmaa. Asukkaalla on omaohjaaja, joka tuntee asukkaan parhaiten ja auttaa asukasta hänen asioissaan.

Asukas saa osallistua kaikkiin kodin tilaisuuksiin. Uuden asukkaan kanssa käydään läpi kodin järjestysäännöt ja kerrotaan, miten kodissa on tapana toimia.

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

Yksikössä ei ole lähtökohtaisesti tarkoituksenmukaista käyttää minkäänlaisia rajoitustoimenpiteitä ja tässä kirjatut toimet koskevat tilannetta, mikäli rajoituksia olisi tarpeen käyttää.

Rajoittamistoimenpiteitä ja/ tai pakotteita käytetään vain omalääkärin ja omaisten yhteisellä sopimuksella ja vain, jos siihen on pakottava tarve. Rajoittamistoimenpiteelle haetaan lupa perusterveydenhuollon lääkäriltä ja ne ovat voimassa lääkärin määräämään ajan. Ammattitaitoinen henkilökunta pystyy omalla toiminnallaan estämään suurimman osan esim. uhkaavista tilanteista. Päätökset kirjataan huolellisesti asiakastietojärjestelmään.

Yksikössä on käytössä lomake yksikön säännöistä ja asukkaan sitoutumisesta kuntoutukseen ja asumiseen. Lomakkeella kerrotaan yksikön säännöt sekä toimintatavat. Asukas sitoutuu lomakkeella noudattamaan yksikön yleisiä sääntöjä. Asukkaat voivat käyttää yksikön puhelinta tarvittaessa yhteydenpitoon läheisiä tai verkostoja varten. Vierailuja ei ole rajoitettu. Yksikön arjen aikataulut ovat selkeästi asukkaiden tiedossa ja niitä noudatetaan yhteisestä sopimuksesta

Lue lisää

Linkit EOA yms ylimpien laillisuusvalvojien päätöksiin koskien itsemääräämisoikeutta

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

Muistisairaahan henkilön hoito EOAK/8165/2020

Lastensuojelun menettely sijaishuollon järjestämisessä EOAK/2857/2021

Asiakkaan asiallinen kohtelu

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

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

Suuri osa sosiaalipalveluista tehdyistä kanteluista koskee asiakkaan kokemaa epäasiallista kohtelua tai epäonnistunutta vuorovaikutustilannetta työntekijän kanssa. Tällaisen tilanteen tullessa esille yksikönpäällikkö keskustelee työntekijän kanssa sekä tämän jälkeen yhdessä työntekijän että asukkaan kanssa ja pyritään löytämään tilanteessa oikeat ratkaisut. Asukkaalla on lisäksi oikeus tehdä muistutus toimintayksikön yksikönpäällikölle tai johtavalle viranhaltijalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa. Velvollisuutemme on myös ohjata ja neuvoa ilmoituksen tekemisessä sosiaaliasiamiehelle. Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot löytyvät yksikön ilmoitustaululta. Palvelun perustuessa ostosopimukseen muistutus tehdään järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle.

Yksikössä ilman muistutustakin kiinnitämme huomiota ja tarvittaessa reagoimme epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen asiakasta kohtaan. Yksikössä noudatamme erittäin korkeaa moraalialue asiakkaan kohtaamisessa, asiakas on arvokas ja kohtaamme asiakkaan hänen tarpeidensa pohjalta.

Asukkaan epäasialliseen kohteluun puututaan matalalla kynnyksellä. Ohjaajien kanssa käydään säännöllisesti kehityskeskustelut sekä mahdolliset varhaisen välittämisen keskustelut, joissa käsitellään asiakkaiden kohtelua aktiivisesti. Lisäksi esimies keskustelee ohjaajien kanssa muutoinkin säännöllisesti ohjaajien ja yksikön tilanteesta. Ohjaajat ovat aktiivisia tunnistamaan mahdollisen epäasiallisen kohtelun sekä aktiivisia keskustelemaan yksikönvastaavan kanssa.

Yksikössä puutemme myös herkästi asukkaiden epäasialliseen kohteluun talon ulkopuolella. Epäasiallisen kohtelun tullessa ilmi, teemme tarvittavat toimenpiteet virallista tietä sekä pidämme vahvasti asukkaiden puolia ja työskentelemme heidän etujensa mukaisesti.

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

Asukkaan ja läheisten kanssa tilanteet käsitellään keskustellen ja tarvittaessa annamme kirjalliset selvitykset. Ulkopuolisista epäasiallisuuksista tiedotamme tarvittavia osapuolia tilanteen vaatimalla tavalla

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?

Otamme asukkaiden läheisiltä aktiivisesti palautetta vastaan, jonka avulla toimintaa ja toimintatapoja kehitetään jatkuvasti. Asukkaiden ja heidän läheisten palautteet käsitellään yhteisesti tiimissä, mikäli palaute on suoraan toimintaamme kohdistuvaa

Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään?

Asiakaspalautteita kerätään asukkailta ja pyydetään niitä myös omaisilta. Asukkaita ja läheisiä kehoitetaan aktiivisesti antamaan palautetta ja toiveita yksikön toimintaan liittyvissä asioissa.

Kaikki palautteet (myös suullisesti tullut) kirjataan yksikön tietojärjestelmään, jonka kautta ne ovat nähtävissä koko henkilöstölle. Palautteet käsitellään säännöllisesti tiimeissä. Palaverissa sovitaan korjaavat ja ennaltaehkäisevät toimenpiteet tai prosessimuutokset, jotka kirjataan ylös. Sovittujen toimenpiteiden toteutumista seurataan säännöllisesti.

Vuosittain yrityksessä toteutetaan asiakas-, omais- ja sijoittajatytyväisyyskysely kaikille Medi-vidan asiakkaille, omaisille ja kuntasijoittajille. Tulokset käydään läpi konsernin johtoryhmässä ja yksiköissä.

Yksikössä on kerran viikossa yhteisökokous, jossa asiakkaat saavat tuoda julki palautetta yksikölle sekä osallistua toiminnan suunnitteluun ja kehittämiseen

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

Yksikkötasolla asiakaspalautteita käytetään jatkuvasti toiminnan kehittämisen perustana. Koon-tianalyyysien perusteella tunnistetaan kehityskohteita ja ryhdytään mahdollisuuksien mukaan toimenpiteisiin niiden kehittämiseksi. Asiakaspalautteet käsitellään yksikköpalavereissa ja tehdään yhdessä tarvittavat toimenpiteet. Kehittämissuunnitelmassa otetaan huomioon mahdolliset asiakaspalautteet ja luodaan tavoitteet sekä toimenpiteet palautteen pohjalta. Aukkaiden palautetta huomioidaan päivittäin ja niihin reagoidaan ajantasaisesti mahdollisuuksien mukaan. Aukkaat saavat halutessaan osallistua kaikkeen yksikön toiminnan suunnitteluun sekä kehittämiseen, mahdollisuuksia osallistumiseen tarjotaan aktiivisesti

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

Yksikönvastaava

Eija Peltokoski

Yksikönpäällikkö Torkontalo

Medivida Hoiva Oy

eija.peltokoski@medivida.fi

045-78842755

Torkonkatu 3

15300 Lahti

Johtava viranhaltija

Laura Silvennoinen

tulosityksikköpäällikkö

Psykososiaalisen kuntoutuksen palvelut

laura.silvennoinen@phhyky.fi

+358 50 539 1622

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Sosiaaliasiamies

03 819 2504 (puhelinpalveluajat ma, ti ja to klo 9-12 ja ke klo 9-15)

asiavastaavat@pajatha.fi

Sosiaaliasiamies on puolueeton taho, joka tarjoaa neuvontaa sosiaalihuollon asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvissä asioissa. Sosiaaliasiamiespalvelu on maksutonta.

Sosiaaliasiamiehen toiminta-alue on yksityiset ja julkiset sosiaalipalvelut sekä varhaiskasvatus.

- *neuvoo ja ohjaa julkisen ja yksityisen sosiaalihuollon asiakkaita sosiaalihuollon asiakaslain soveltamiseen liittyvissä kysymyksissä*
- *neuvoo ja tarvittaessa avustaa sosiaalihuollon asiakaslain mukaisen muistutuksen tekemisessä*
- *tiedottaa asiakkaiden oikeuksista sekä toimii oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi*
- *seuraa asiakkaan aseman ja oikeuksien kehitystä antaen siitä vuosittain selvityksen kunnanhallitukselle*

Sosiaaliasiamies ei myönnä sosiaalipalveluja eikä valvo palvelutoimintaa tai anna toimintamääräyksiä työntekijöille.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Ota aina ensin yhteyttä yritykseen, jonka kanssa olet asioinut. [Tee reklamaatio](#) mahdollisimman pian virheen havaitsemisesta ja pyri neuvottelemaan sopivasta hyvityksestä. Vaatimus kannattaa tehdä kirjallisesti.

Jos valituksesi yritykselle ei tuota toivomaasi tulosta, ota yhteyttä kuluttajaneuvontaan. Kuluttajaneuvonnasta saat maksutta opastusta ja sovitteluapua riitatilanteessa. Lisätietoa [kuluttajaneuvonnan palveluista](#)

Kuluttajaneuvonnassa voit asioida puhelimitse soittamalla numeroon 029 505 3050 (ma, ti, ke, pe klo 9-12, to 12-15)

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

Kaikki muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään sekä yksikön viikkopalaverissa henkilöstön kanssa, yksikönvastaavan sekä toimialan johdon kanssa. Vakavat valvonta-asiat käsitellään myös yrityksen johtoryhmässä. Myös kuntasijoittajaa informoidaan em. päätöksistä. Kaikkien käsittelyvaiheiden tarkoitus on löytää poikkeamien syyt ja kehittämistoimenpiteet, jotka toimiala johto jalkauttaa yksikönvastaavan avulla yksikköön asti.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Virallinen kirjallinen vastine annetaan viimeistään 2 viikon sisällä tiedoksi saannista tai pyydettyssä ajassa.

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?

Jokaiselle asukkaalle osoitetaan omaohjaaja heti asukkaan muuttaessa yksikköön. Omaohjaajan tehtävä on huolehtia, että asukkaan palvelu- ja kuntoutussuunnitelma tulee tehtyä ja sitä noudatetaan.

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?

Yksikössä toteutetaan kuntouttavaa työtettä. Tämä edistää asiakkaan liikkumis- ja toimintakykyä, itsenäistä selviytymistä, omatoimisuutta ja elämänhallintaa parantaen hyvinvointia ja mielekkään elämän edellytyksiä sekä osallisuutta. Toiminnan perustana ovat asiakkaan ja hänen lähiympäristönsä voimavarat ja niiden hyödyntäminen. Jäljellä olevien voimavarojen käyttäminen motivoi selviytymään arjesta ja antaa onnistumisen kokemuksia. Työskentelyn viitekehystenä toimii toipumisorientaatio, jossa ihminen nähdään kokonaisuutena ja hänen senhetkiseen ongelmaansa ja tarpeeseensa pyritään vastaamaan. Toipumisorientaatiossa korostuvat asukkaan toimijuus ja osallisuus, tasaveroinen kohtaaminen ammattilaisten kanssa sekä toivon ja toiveiden keskeisyys.

Kuntoutumisen tukena toimii eri verkostotahoja, kuten psykiatrian poliklinikat, A-klinikka, sosiaalitoimi ja erilaiset päivätoimintaa järjestävät tahot sekä yhteistyö kokemusasiantuntijan kanssa. Asukkaan kuntoutumisen tueksi on tehtynä hoito-, palvelu- ja kuntoutussuunnitelma, joka sisältää tiedon yksilöllisesti jokaisen omista kuntoutumisen tukiverkostoista ja suunnitelluista toiminnoista

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

Yksikössä järjestetään vähintään 2x vuodessa retkiä mm. Lapakiston retkeilyalueelle. Asukkaat voivat lisäksi esittää toiveita kulttuuri- tai harrastustoimintoihin ja niitä pyritään järjestämään

säännöllisesti. Tällaisia toimintoja voivat olla mm. keilaus, kirppareilla käyminen, tapahtumat jne. Ulkoiluihin kannustetaan ja yhdessä käydään kävelyllä. Kesäisin aikaa vietetään pihalla mm. mölkkyä pelaten.

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

Asukkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa seurataan ja arvioidaan säännöllisesti omaohjaajakeskusteluissa, asukastiimeissä sekä säännöllisissä palaverissa tilaajan kanssa. CMH-RAI tehdään 2xvuodessa sekä tarvittaessa. Lisäksi kuukausittain omaohjaajat tekevät koosteen asukkaan tilanteesta, joka kirjataan DomaCareen.

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 vakaumukseen perustuvat ruokavaliot ovat osa monikulttuurista palvelua, joka tulee palvelussa ottaa huomioon.

Lue lisää:

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

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

Yksikössä tarjoillaan Valtion ravitsemussuositusten mukaisia, monipuolisia ja maukkaita aterioita. Asiakkaiden ravitsemuksesta huolehtiminen on tärkeä osa kokonaisuhoitoa. Miellyttävien ruokailuhetkien järjestäminen edesauttaa hyvän ravitsemuksen toteutumista. Yksikössä asukkaat syövät kaikki päivän ateriat yhdessä ruokailutilassa. Ruokailu omassa asunnossa voidaan järjestellä tarvittaessa, esimerkiksi tarttuvan taudin vuoksi.

Ravitsemustilannetta seurataan tarvittaessa säännöllisellä painon seurannalla. Ruokailuajat ovat säännöllisiä ja yksilöllisten toiveiden ja tarpeiden mukaisia. Ruokailuaikojen välillä asiakkailta on mahdollisuus saada välipalaa, yksikössä on aina hedelmiä tarjolla ruokailutilassa. Kaikilla aterioilla on tarjolla runsaasti juotavaa, ja erityisesti kesä-aikana juomaa tarjoillaan myös ruokailujen välillä. Tarpeen mukaan asukkaille järjestetään myös yöpalaa.

Yksikössä lounaan ja päivällisen toimittaa Feelia sekä osa ruokatarvikkeista tulee Prismasta. Arkin ruoan lämmittää palvelukotiavustaja ja viikonloppuisin ohjaajat.

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Erityiset ruokavaliot ja rajoitteet mm. diabetes, kihti- ja laktoosi-intoleranssi ruokavaliot järjestetään asukkaalle tarpeen mukaan.

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

Ruokailut ovat säännöllisiä 5 krt/vrk sekä tarvittaessa järjestetään yöpalaa. Asukkaiden nesteen saantia ja ravitsemuksen tasoa seurataan päivittäin ja niistä tehdään tarkat kirjaukset. Tarvittaessa asukkaiden huoneessa on mehu/vesikannu ja sen juomisesta pidetään huolta ohjaajien toimesta. Asukkaiden painoa seurataan säännöllisesti ja sen mukaan tehdään muutoksia ravinnon suhteen, jos siihen tarvetta.

Hygieniäkäytännöt

Säännöllinen ja suunnitelmallinen siivous ja tekstiilien puhtaanapito ovat olennainen osa asiakkaiden hyvinvointia ja viihtyvyyttä. Hyvä hygienia- ja puhtaus taso ennaltaehkäisee myös tarttuvien tautien leviämistä.

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

Miten yksikössä seurataan yleistä hygienia- ja puhtaus tasoa ja miten varmistetaan, että asiakkaiden tarpeita vastaavat hygieniäkäytännöt toteutuvat annettujen ohjeiden ja asiakkaiden palvelutarpeiden mukaisesti?

Yksikössämme on erilaisia hygieniaohjeita eri tilanteisiin, epidemioihin ja tauteihin. Yksiköllä on oma hygieniasuunnitelma ja kaikilla ohjaajilla on voimassa oleva hygieniapassi.

Yksikön viikoittaisesta yleissiivouksesta ja päivittäisestä siivouksesta vastaa palvelukotiavustaja siivoussuunnitelman mukaisesti. Ohjaajat huolehtivat keittiöiden ja toimistotilojen siisteydestä iltasin ja viikonloppuisin. Siivoussuunnitelmassa on tarkkaan suunniteltu säännöllinen päiväkohmainen siivous ja siivoustuotteet. Asukashuoneiden siivous tehdään viikoittain. Tukiasumisessa asukkaat itse huolehtivat huoneidensa siivouksesta ja yleisten tilojen siivouksessa on jaetut vastuutehtävät asukkailla. Tarvittaessa tukiasumisessa ohjaajat avustavat siivouksessa, jos asukas sitä tarvitsee.

Mikäli asukas tarvitsee tukea tai ohjausta hygieniasta huolehtimiseen, omaohjaaja varmistaa, että asia on kaikkien ohjaajien tiedossa ja organisoituna yksikön kalenteriin.

Yksikössä seurataan tarkoin hygieniaohjeiden noudattamista yksikön yhteisissä tiloissa ja ohjataan asukkaita hygieniasta huolehtimiseen. Käsihygieniaan on kiinnitetty erityistä huomiota ohjaamalla käsienspesua kirjallisten ohjeiden avulla.

Miten yksikön asuinhuoneiden siivous on järjestetty?

Palvelukotiavustaja siivoaa huoneet vähintään 1xvko sekä tarvittaessa siivouksesta huolehtii myös ohjaajat. Asukas itse huolehtii mahdollisuuksien mukaan myös oman huoneen siisteydestä. Tukiasumisessa huoneet siivotaan asukkaan tai asukkaan/ohjaajan toimesta vähintään 1xvko.

Miten yksikön yleisten tilojen siivous on järjestetty?

Palvelukotiavustaja huolehtii yleisten tilojen siivouksesta siivousohjelman mukaisesti. Ohjaajat huolehtivat siisteydestä iltasin ja viikonloppuisin. Tukiasumisessa yleisistä tiloista huolehtii lisäksi asukkaat työtoimintana.

Miten yksikön pyykkihuolto on järjestetty?

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

Yksikössä noudatetaan siivoussuunnitelmaa, joka pitää sisällään esim. siivoustyön tavoitteet ja keskeiset periaatteet, ohjeet siivoustiheyksille, eri tilojen vaatimille toimenpiteille, aineille ja

välineille, pyykinpesulle, välinehuollolle ja jätelajittelulle. Jokainen työntekijä perehdytetään siivoussuunnitelmaan.

Tuetussa asumisessa asukkaat huolehtivat itse pyykkihuollossa. Tarvittaessa henkilökunta antaa neuvontaa. Tehostetussa asumisessa osa asukkaista osallistuu pyykkihuoltoon esim. olemalla mukana pyykkiä viemässä ja hakemassa pyykkituvalta, lakanoiden viikkauksissa, pyykkien laittamisessa kuivamaan jne.

Tehostetussa siivoushuollosta vastaa palvelukotiavustaja. Palvelukotiavustaja vastaa myös säännöllisistä hygieniamittauksista Puhtauspalveluiden toteutumista ja laatua seurataan säännöllisesti ja palaute sekä kehittämiskohteet käydään läpi yhdessä yksikön henkilökunnan kanssa

Perehdytyksessä käydään pyykkihuollon toteutuminen läpi sekä siivoussuunnitelma on kaikkien nähtävillä. Lisäksi siivoushuoneessa on tarkat ohjeet pesuaineista sekä tarvikkeista, joihin kaikki työntekijät perehdytetään.

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

Harjun terveys p. 03 41089420

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Yksikössä on menettelyohjeet sekä siivouksen että suojauksen suhteen eri infektioiden sekä tarttuvien sairauksien leviämisen ennaltaehkäisemiseen.

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?

Em. ohjeet sijaitsevat kaikkien saatavilla sähköisessä järjestelmässä, mutta myös paperimuodossa erillisessä työohjekansiossa yksikön toimistossa. Jokaisen uuden työntekijän alkuperehdytykseen kuuluu näiden ohjeiden läpikäyminen perehdyttäjän kanssa. Työohjeet käydään läpi säännöllisesti myös yksikköpalaverissa.

Yksikön pääasialliset terveydenhoidon yhteistyötahot:

- *Terveydenhoito: Harjun terveys*
- *Erikoissairaanhoito Päijät-Hämeen hyvinvointikuntayhtymä, Päijät-Hämeen keskussairaala*
- *Psykiatrinen hoitokontakti: Psykiatrian poliklinikka, Harjun terveys*
- *Lähin psykiatrian päivystys sijaitsee Akuutti 24, Päijät-Hämeen keskussairaala*
- *Mahdolliset laboratoriokokeet käydään paikan päällä FIMLAB laboratoriossa, lähin toimipiste on Aleksanterinkatu 24 A, tarvittaessa saattaja mukana tarvittaessa Alinakotisairaanhoito käy ottamassa laboratoriokokeet yksikössä*
- *Äkilliseen kuolemantapaukseen löytyy erillinen ohje työohjekansiosta*

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Asukkaille annetaan ohjausta terveydentilan ylläpitämiseen. Heidän terveydentilaansa seurataan päivittäin. Päivittäin joka työvuorossa kirjataan kaikista asiakkaista huomioita sähköiseen

asiakastietojärjestelmään. Fysiologisia mittauksia ja laboratoriotutkimuksia tehdään lääkärin ohjeistuksen ja hoitosuunnitelman mukaisesti. Terveystilasta kirjataan huomiot asukkaan kertomukseen. Vähintään kerran vuodessa varataan aika terveyskeskukseen, terveystarkastukseen, jossa omalääkäri tekee asukkaille vuosikontrollin, mm. kontrolloidaan sovitut laboratoriotulokset ja tarkistetaan asiakkaan somaattinen vointi.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Sairaanhoitaja ja koko henkilökunta vastaavat asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidon järjestämisestä. Yksikönpäällikkö vastaa yksikön toiminnan kokonaisuudesta. Välitöntä sairaalatai tehohoitoa vaativan sairauskohtauksen sattuessa kutsutaan välittömästi ambulanssi. Mikäli kyseisen asukkaan kohdalla on olemassa yksilölliset toimintaohjeet sairauskohtausten varalle, toimitaan näiden lääkärin antamien ohjeiden mukaisesti. Kunnioitetaan mahdollista DNR-päätöstä.

Muissa akuuteissa tilanteissa otetaan yhteyttä virka-aikana omalääkäriin ja muina aikoina Akuutti 24 päivystävään lääkäriin jatko-ohjeiden saamiseksi. Lääkärin ohjeiden mukaan asukas joko lähetetään päivystykseen tai hoidetaan lääkäriltä saatujen ohjeiden mukaan. Asukkaan siirtyessä päivystykseen tulostetaan mukaan jatkohoidon varmistamiseksi tarpeelliset asiakkaan esitiedot, lääkitys ja diagnoosit sekä lähettämisen syy ja omaisen yhteystiedot. Omaiselle ilmoitetaan aina tilanteesta.

Yksikössä suoritettavat normaalit toimenpiteet, esim. lääkejakelu, verenpaineen, happisaturationin ja verensokerin mittaukset

Yksikön lääkehoito perustuu yksikkökohtaiseen lääkehoitosuunnitelmaan, jota päivitetään säännöllisesti. Lääkehoitosuunnitelma on osa henkilöstön perehdyttämistä. [Turvallisen 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?

Lääkehoitosuunnitelma päivitetään tarvittaessa ja vähintään kerran vuodessa. Yksikönpäällikkö/sairaanhoitaja vastaa yksikön vastuulääkärin hyväksymän ja allekirjoittaman lääkehoitosuunnitelman toteutumisesta. Lääkehoitosuunnitelmaan tutustuminen kuuluu jokaisen työntekijän perehdytysohjelmaan

Kuka vastaa yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta?

Yksikönpäällikkö sairaanhoitaja Eija Peltokoski, eija.peltokoski@medivida.fi p. 045 78842755

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:

[Lisätietoa rajatusta lääkevarastosta](#)

Monialainen yhteistyö

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

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

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

Tiedonkulku järjestyy pääasiassa puhelinkeskusteluihin, verkostotapaamisten muodossa sekä sähköpostilla. Sijoittajakunnan edustajat tekevät kirjauksia kunnan omaan järjestelmään. Joitakin asiakastietoja lähetetään kuntatilaajalle heidän omalla salatulla sähköpostillaan.

Sosiaalihuollon asiakas saattaa tarvita useita palveluja yhtäaikaisesti. Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asiakkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan palvelunantajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden välillä.

Yksikön sidosryhmiä ovat mm.

- asukkaat, joiden tarpeiden mukaan toimintaa ylläpidetään*
- omaiset, jotka on otettu mukaan toiminnan suunnitteluun ja kehittämiseen asukkaan luvalla*
- sijoittajakunnat, jotka määrittävät asukkaan palvelun tason ja kestoajan, seuraavat asukkaiden kuntoutumista osallistumalla verkostotapaamisiin ja valvovat arvioiden toimintaa*
- valvovat viranomaiset antavat palvelujen tuottamisessa tarpeellista ohjausta ja neuvontaa sekä seuraavat toiminnan kehitystä*
- työterveyshuolto, joka pyrkii ylläpitämään työntekijöiden työ- ja toimintakykyä ja edistämään terveyttä, sekä ehkäisemään työstä johtuvia sairauksia yhteistyössä työyhteisön kanssa*

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?

Säännöllisillä tarkastuksilla, suunnitelmien säännöllisillä päivittämisellä, esiin tulleisiin riskeihin puututaan välittömästi tarpeenmukaisella tavalla.

Miten tehdään yhteistyötä muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?

Sosiaalihuollon omaoivalvonta 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 muiden turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman ja ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille. Asiakasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holhoustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä sekä vanhuspäalvelulain mukainen velvollisuus ilmoittaa iäkkäistä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään.

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 vanhuspäalvelulaissa asetetut vaatimukset. Lastensuojelun sijaishuollossa tulee ottaa huomioon lastensuojelulaissa asetetut vaatimukset.

Omaoivalvontasuunnitelmasta 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?

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö, kuten esimerkiksi sosiaalihuollon ammattihenkilöistä annettu laki, joka tuli voimaan 1.3.2016. 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. Tuntityöläisten lista pyritään pitämään riittävän laajuisena riittävän mitoituksen varmistamiseksi. Tarvittaessa käytetään vuokratyövoimaa.

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Työvuorosuunnittelussa on käytössä tuntityöntekijöitä täydentämässä asukastarpeenmukaista mitoitusta. Ohjaajille pyritään hankkimaan poissaolon sattuessa sijainen. Sijaisten hankinnassa on aina lähtökohtana yksikön toiminnallinen tarve ja asiakkaiden turvallisuus sekä viranomaisien vaatimukset. Yksikön henkilöstön äkilliset poissaolot pyritään aina järjestämään ensisijaisesti työvuorojärjestelyin. Henkilöstön joustavuutta pyritään huomioimaan hälytysrahajärjestelmän avulla.

Sijaisjärjestelyistä vastaa yksikönpäällikkö. Sijaisten hankinta kuuluu jokaiselle yksikön työntekijälle.

Yksiköllä on käytössään Whatsapp -ryhmä Torkon keikkavuorot sijaisten hankintaan sekä vuokrafirma Kotikeikka.

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

Työntekijöille on osoitettu erilaisia vastuualueita. Lisäksi yksikössä on tiimivastaava.

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 rekryointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työn hakijoille kuin työyhteisön toisille työntekijöille.

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

Miten työnantaja varmistaa työntekijöiden riittävän kielitaidon?

Yksikössä työskentelevän pitää pystyä puhumaan suomen kieltä vähintään välttävästi, joka varmistetaan aina haastattelemalla yksikköön tulevat sekä tuntityöläiset että opiskelijat.

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekryointia koskevat periaatteet?

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

Uudet työpaikat laitetaan julkiseen hakuun. Rekryoinnit tapahtuvat mol.fi- ja Medividan omilla www-sivuilla. Työntekijöiden kelpoisuuden varmistamme Valviran Terhikistä/Suosikista. Työntekijät toimittavat alkuperäiset tutkinto- ja opintotodistukset nähtäviksi yksikön vastaavalle ennen työsuhteen alkamista. Todistuksista otetaan kopiot. Yksikössä pyritään käyttämään samoja sijaisia, jolla jatkuvuus ja palvelun laatu varmistetaan. Yksikössä on käytössä sijaislista ja ohjeistus sijaisten käyttöön.

Asukkaiden tarve, luvat ja sopimukset määrittelevät yksikön rekryoinnin edellytykset. Esimies tekee esityksen rekryointitarpeesta, omalle esimiehelleen ja julkaisee rekryointi-ilmoituksen sovitussa kanavissa. Rekryoitavien hoitajien ja ohjaajien kelpoisuus varmistetaan Valviran Terhikistä/Suosikista. Rekryoinnin edellytys on tartuntatautilain edellytykset täyttävä rokotussuoja. Alkuperäiset opinto- ja työtodistukset tarkistetaan esimiehen toimesta ennen työsuhteen alkamista.

Lisätyötarpeen syntyessä noudatetaan työsopimuslain säännöksiä ja tarjotaan lisätyötä jo työsuhteessa oleville yksikön työntekijöille. Keikkalaisia käytetään vain satunnaisesti lyhytaikaisiin sijaisuuksiin. Rekrytoinnissa, kuten kaikessa henkilötietojen käsittelyssä, noudatetaan tietosuoja-asetusta, työelämän tietosuojalakia sekä muuta soveltuvaa lainsäädäntöä

Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviinsä?

Rekrytoinnissa painotetaan poikkeuksetta työntekijän aiempaa työkokemusta mielenterveys- ja päihdepuolelta. Lisäksi hakijalle ovat eduksi mahdolliset lisäkoulutukset, kuten menetelmäosaaminen. Rekrytoitavaa pyydetään aina nimeämään soveltuva suosittelija/suosittelijoita ja jolta pyritään varmistamaan työntekijän soveltuvuus alalle. Työhaastattelut pyritään toteuttamaan sekä ryhmä että yksilöhaastatteluina yksikönpäällikön johdolla. Lisäksi käytämme 6 kk koeaikaa, jonka aikana yksikön vastaava seuraa aktiivisesti työntekijän soveltuvuutta alalle

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.

Uudet työntekijät perehdytetään yksikön oman perehdyttämisohjelman mukaan. Yksikössä on perehdytyskansio, jonka sisältöä kehitetään jatkuvasti.

Yksikössä laadituissa suunnitelmissa noudatetaan lukukuittausta, jolla varmistetaan yhteinen käsitys toiminnasta ja sen reunaehdoista.

Uusien työntekijöiden perehdyttämisen päävastuu on yksikönpäälliköllä, mutta koko työyhteisö osallistuu perehdytystehtävään. Perehdytyksessä huomioidaan yksikön omat toimintatavat ja pyritään mahdollistamaan perehdytettävän saumaton liittyminen työyhteisön jäseneksi.

Toimintayksikön henkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, 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 asiakkaisiin ja työhön mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnassa. Sosiaalihuollon ammattihenkilölaissa säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan ja työnantajien velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöiden täydennyskouluttautuminen.

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

Ilmoituksen vastaanottaneen tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle. Yksikön omavalvonnassa on määritelty, miten riskinhallinnan prosessissa epäkohtiin liittyvät korjaavat toimenpiteet toteutetaan. Jos epäkohta on sellainen, että se on korjattavissa yksikön omavalvonnan

menettelyssä, se otetaan välittömästi siellä työn alle. Jos epäkohta on sellainen, että se vaatii järjestämismvastuussa olevan tahon toimenpiteitä, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle.

Miten ja kuinka usein henkilökunnan täydennyskoulutusta järjestetään?

Yksikön vastaava tekee vuosittain yksikköönsä koulutussuunnitelman. Suunnitelma laaditaan henkilökunnan kanssa käytyjen kehityskeskustelujen pohjalta. Työntekijöiden käydyt koulutukset kirjataan Mepco-henkilöstötietojärjestelmään. Rekrytointitilanteissa kiinnitetään erityistä huomiota erityisosaamiseen ja henkilön haluun kehittää jatkossakin osaamistaan.

Yksikkökohtaisia täydennyskoulutusvaatimuksia ovat lääkehoidon osaamisen varmistaminen säännöllisin väliajoin sekä ensiapuvalmiuden ylläpitäminen. Lisäksi yritys järjestää sisäisinä koulutuksina motivoivan haastattelun koulutusta sekä toipumisorientaatioon liittyvää koulutusta.

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

Yksi toimintamme lähtökohdista on mielekkään arjen mahdollistaminen kaikille asiakkaille asiakasryhmästä ja toimitiloista riippumatta. Toimitilat antavat kuitenkin hyvät edellytykset aktiiviseen sosiaaliseen yhdessä elämiseen yksikössä. Yhteisiin hetkiin (ruokailut, harrasteet, ulkoilut jne.) kannustetaan. Asiakkaiden liikkuminen on helppoa ja kokoontuminen on mahdollista yhdessä muiden kanssa.

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, etäkäynneillä 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?

Torkon talolla on kulunvalvonta sekä tallentava kameravalvonta. Jokainen työntekijä on velvollinen tarkkailemaan laitteiden toimivuutta ja ryhtymään välittömiin toimenpiteisiin, mikäli huomaa laitteissa toimimattomuutta.

Kulunvalvontajärjestelmä: Tarkoituksena on suojata kohteen omaisuutta, ennaltaehkäistä rikoksia ja auttaa jo tapahtuneiden rikosten selvittämisessä. Kulunvalvonnalla on myös tarkoitus suojata henkilökunnan työrauhaa, sekä lisätä työturvallisuutta ohjaamalla työntekijöiden ja vierailijoiden kulkua. Kulunvalvontajärjestelmän käyttö on suojattu käyttäjätunnuksella ja salasanalla. Vain pääkäyttäjäoikeudet omaava käyttäjä voi hallita ja ylläpitää järjestelmän henkilötietoja ja niihin liittyviä leimaustietoja.

Tallentava kameravalvontajärjestelmä: Tallentavan kameravalvontajärjestelmän tarkoitus on suojata kohteen omaisuutta ennaltaehkäistä rikoksia ja auttaa jo tapahtuneiden rikosten selvittämisessä. Kulunvalvonnalla on myös tarkoitus suojata henkilökunnan työrauhaa, sekä lisätä työturvallisuutta.

A) Analoginen aineisto säilytetään lukitussa tilassa, johon on pääsy ainoastaan niillä henkilöillä, joilla on oikeus käsitellä rekisteriä. Rekisterin tietoja säilytetään niin kauan kuin ne ovat tarpeen kameravalvonnan tarkoituksen toteuttamiseksi, kuitenkin enintään yhden vuoden ajan.

B) Digitaalinen aineisto on suojattu salasanalla. Rekisterin tietoja säilytetään niin kauan kuin ne ovat tarpeen kameravalvonnan tarkoituksen toteuttamiseksi, kuitenkin enintään yhden vuoden ajan. Koska kameravalvonta on tarkoitettu myös omaisuuden suojaamiseksi ja koska Torkossa ei ole valvomoa, on tarpeen säilyttää kuvatallenteita 14 vuorokautta, jotta mahdollisissa omaisuusrikostapauksissa olisi käytettävissä todistusmateriaalia.

Kulunvalvontajärjestelmästä sekä tallentavasta kameravalvontajärjestelmästä on erikseen Anvia Securi oy:n tekemä tarkka selonteko erillisessä ohjemapissa.

Palo- ja sammutinlaitteiden kuukausihuollon suorittaa kiinteistöhuolto Palmia. Tarkastukset suoritetaan kerran kuukaudessa. Tarkastukset sekä ohjeistukset löytyvät erikseen kaikki paloilmoin laatikosta, joka sijaitsee Torkon talon pääsisäänkäynnin eteisessä.

Mitä teknologisia ratkaisuja asiakkailta on henkilökohtaisessa käytössä (yksikön hankkimia)

Ei mitään yksikön hankkimia.

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

Torkon talossa asukkailla on käytössä hoitajakutsujärjestelmä. Asukkaiden huoneissa ja wc tiloissa on järjestelmät. Asukas tai henkilökuntaan kuuluva voi painaa hoitaja kutsua tai puhua suoraan hoitajan kanssa. Henkilökunta kantaa mukanaan järjestelmään kuuluvaa puhelinta, joka antaa ilmoituksen mistä kutsupainiketta on painettu tai voi keskustella asukkaan kanssa puhelimitse. Hälytys asukkaalta tulee kaikkiin puhelimiin. Turvarannekkeita talolla ei ole.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

huolto@seniortek.fi

045 77311951

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

Terveydenhuollon ammattimaista käyttäjää koskevat velvoitteet on määritelty lääikinnällisistä 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 lääikinnällisten laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen?

Yksikössä käytetään asiakkaiden hoidossa tarvittavia apuvälineitä, laitteita ja tarvikkeita, kuten verenpaine- ja verensokerimittarit, pyörätuolit jne. Asiakkaan omaohjaaja huolehtii ja kartoittaa asiakkaan apuvälinetarpeen ja on yhteydessä kunnan apuvälinekeskukseen saadaksemme asiakkaalle käyttöön tarpeelliset apuvälineet. Yksikön työntekijät perehdytetään yksikössä käytettävissä oleviin terveydenhuollon välineisiin ja laitteisiin sekä vaaratilanneilmoitusten raportoimiseen.

Välineitä ja laitteita käytetään ja säädetään, ylläpidetään ja huolletaan valmistajan ilmoittaman käyttötarkoituksen ja -ohjeistuksen mukaisesti.

Yksikön huollettavien apuvälineiden ja laitteiden rekisteri sekä kalibroittavien laitteiden rekistereihin kirjataan terveydenhuollon laitteiden huoltoja kalibrointitiheys sekä toteutuneet huollot ja kalibroinnit, vastuu yksikön laitehuollosta vastaavalla.

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

Yksikössä huolehditaan myös laitteiden turvallisuudesta ja käyttöohjeiden selkeydestä. Vaaratilanteet raportoidaan Pro pilvipalvelut - poikkeamaraportilla. Vaaratilanteet käsitellään yksikössä henkilöstön kanssa tapauskohtaisesti. Tilanteen pohjalta laaditaan tarvittavat toimenpiteet/ kehitysehdotukset, jotta vastaavilta tilanteilta vältytään jatkossa. Laitteista johtuvista vaaratilanteista ilmoitetaan myös laitteiden valmistajille tai valtuutetulle edustajalle. Terveydenhuollon laitteen tai tarvikkeen aiheuttamasta vaaratilanteesta on aina tehtävä ilmoitus myös Valviralle niin pian kuin mahdollista:

<https://www.valvira.fi/terveydenhuolto/terveysteknologia/valviralle-tehtavat-ilmoitukset/ilmoitus-vaaratilanteesta>

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Yksikönpäällikkö Eija Peltokoski 045 7884 2755, eija.peltokoski@medivida.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. Terveystietä 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 tietosuojasetusta (EU) 2016/679. Tämän lisäksi on käytössä kansallinen

tietosuojalaki (1050/2018), joka täydentää ja täsmentää tietosuoja-asetusta. Henkilötietojen käsittelyyn vaikuttaa myös toimialakohtainen lainsäädäntö.

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

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

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

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 viranomaisella 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 varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Henkilökunta kirjaa joka vuorossa kaikista asukkaista tarvittavat tiedot Domacare- järjestelmään. Kirjauksien sisältöön kiinnitetään huomiota ja pyritään kirjaamaan niin, että kirjaukset vastaisivat asukkaan kuntoutussuunnitelmassa esiintyviä asioita/tavoitteita. Kirjauksen periaatteita käydään säännöllisesti läpi yhdessä työntekijätiimissä sekä tarvittaessa.

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

Uuden työntekijän kanssa tehdään tulovaiheessa salassapitosopimus sekä käydään sen sisältö läpi. Yksiköissä on käytössä sähköinen Domacare -asiakastietojärjestelmä, johon tehdään asiakaskirjaukset kussakin työvuorossa. Asukkailla on myös omat paperiste asukaskansiot, joissa heidän asiakirjojaan säilytetään. Asukaskansioita säilytetään arkistokaapissa lukollisessa henkilökunnan toimistossa. Poistuneiden/menehtyneiden asukkaiden kaikki asiakirjat toimitetaan kotikuntaan.

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

Jokainen työntekijä perehdytetään Medividan tietosuojakäytäntöihin. Yleissääntö on, ettei henkilötietoja kerätä muutoin, kuin on tarpeellista ja niiden käyttö tulee olla perusteltua tietojen käsitellessä.

Domacare-vastaava perehdyttää tarvittaessa uudet esihenkilöt Domacaren käyttämiseen sekä tietosuojapoikkeamien tekemiseen ja toimialajohtaja kouluttaa heidät yksikön käytäntöihin tietojen käsittelyssä.

Mikäli tietosuoja-asiat herättävät kysymyksiä, niin kysymykset tulee lähettää ensisijaisesti toimialajohtajalle sekä tietosuojavastaavalle.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Matias Lustig, matias.lustig@medivida.fi p. 040 4514419

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.

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Säännöllisen kirjaamisen avulla voidaan seurata, että omavalvonta toteutuu käytännössä ja kirjaamisen periaatteita kehitetään koko ajan.

Asiakastyötä ja päivittäistä kehittämistä ohjaa yksikön vuosittainen toimintasuunnitelma, virikesuunnitelmat/viikko-ohjelmat ja asiakkaiden henkilökohtaiset kuntoutus- ja palvelusuunnitelmat. Lisäksi kerätyn asiakastytyväisyyskyselyn pohjalta kerätään toiminnan kehitystä ohjaavat kehittämiskohteet, joiden pohjalta yksikön toimintasuunnitelma rakentuu.

Yksittäisiä kehittämistarpeita ja toimenpiteitä toteutetaan aina tarpeen esiinnyttyä.

Yksikkökohtaisia toiminnan riskejä arvioidaan poistumisturvallisuusselvityksessä, pelastussuunnitelmassa, elintarvikelain mukaisessa omavalvontasuunnitelmassa, lääkehoitosuunnitelmassa sekä palveluprosessi- sekä työ-, turvallisuus- ja työterveysriskikartoituksessa. Vuosittain tehtävät riskikartoitukset auttavat tunnistamaan ja kuvaamaan yksikön toimintaan liittyviä riskejä,

arvioimaan riskien merkittävyyttä ja toteutumisen todennäköisyyttä sekä määrittelemään toimintatavat riskien hallitsemiseksi, valvomiseksi ja raportoimiseksi.

Oma- ja valvontasuunnitelma päivitetään tarvittaessa tai vähintään kerran vuodessa,

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä annetun lain mukaan hyvinvointialueen ja yksityisen palveluntuottajan on laadittava vastuulleen kuuluvista tehtävistä ja palveluista oma- ja valvontasuunnitelma. Ohjelmassa tulee määritellä, miten 1 momentissa tarkoitettujen velvoitteiden noudattaminen kokonaisuutena järjestetään ja toteutetaan. Oma- ja valvontasuunnitelmassa on todettava, miten sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen toteutuksesta, turvallisuudesta ja laadusta sekä yhdenvertaisuutta seurataan ja miten havaitut puutteellisuudet korjataan. **Oma- ja valvontasuunnitelman osana ovat laissa erikseen säädetyt oma- ja valvontasuunnitelmat ja potilasturvallisuussuunnitelmat.**

Oma- ja valvontasuunnitelma sekä oma- ja valvontasuunnitelman toteutumisen seurantaan perustuvat havainnot ja niiden perusteella tehtävät toimenpiteet on julkaistava julkisessa tietoverkossa ja muilla niiden julkisuutta edistävillä tavoilla.

Oma- ja valvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys Lahti 30.11.2023

Allekirjoitus Eija Peltokoski

yksikönpäällikkö