



## SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA 2020-2021 Lasten- ja nuorten koti Metsäkulma

**SISÄLTÖ** (Sisällysluettelon numerointi vastaa sisältöasioiden osalta määräyksen numerointia)

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1) .....	2
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2).....	3
3 RISKINHALLINTA (4.1.3).....	4
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3) .....	6
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2).....	7
4.2.1 Palvelutarpeen arviointi .....	7
4.2.1 Hoito- ja kasvatussuunnitelma (LsL 30.5 §) .....	8
4.2.2 Asiakkaan kohtelu .....	9
4.2.3 Asiakkaan osallisuus .....	10
4.2.4 Asiakkaan oikeusturva.....	11
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3).....	11
4.3.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta.....	11
4.3.2 Ravitsemus.....	13
4.3.3 Hygieniäkäytännöt .....	13
4.3.4 Terveyden- ja sairaanhoito .....	13
4.3.5 Lääkehoito.....	14
4.3.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa.....	14
7 ASIAKASTURVALLISUUS (4.4) .....	14
4.4.1 Henkilöstö.....	15
4.4.2 Toimitilat.....	17
4.4.3 Teknologiset ratkaisut.....	18
4.4.4 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet .....	18
8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5) .....	19
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA .....	20
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5) .....	20
11 LÄHTEET.....	21
TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE.....	21

## 1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja	
Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Särkisen perhekoti Oy	Kunnan nimi: Vimpeli
Palveluntuottajan Y-tunnus: 2185033-8	Kuntayhtymän nimi:
	Sote -alueen nimi: Järvi-Pohjanmaan perusturva
Toimintayksikön nimi Lasten- ja nuorten koti Metsäkulma	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen Vimpeli, Sääksjärventie 9	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Ympäri vuorokautinen laitoshoido, lastensuojeluyksikkö, 14 asiakaspaikkaa	
Toimintayksikön katuosoite Sääksjärventie 9	
Postinumero 62800	Postitoimipaikka Vimpeli
Toimintayksikön vastaava esimies Tiina Särkinen	Puhelin 0405196399
Sähköposti tiinasarkinen@gmail.com	
<b>Toimintalupatiedot</b> (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankosta (yksityiset ympäri vuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 16.12.2019	
Palvelu, johon lupa on myönnetty Ympäri vuorokautinen laitoshoido	
<b>Ilmoituksenvarainen toiminta</b> (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankosta
<b>Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat</b>	

## 2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

### Toiminta-ajatus

Toimintayksikkö perustetaan tuottamaan palvelua tietyille asiakasryhmälle tietyssä tarkoituksessa. Toiminta-ajatus ilmaisee, kenelle ja mitä palveluita yksikkö tuottaa. Toiminta-ajatus perustuu toimialaa koskeviin erityislakeihin kuten lastensuojelu-, vammaispalvelu-, kehitysvammahuolto- sekä mielenterveys- ja päihdehuoltolakeihin sekä vanhuspalvelulain säädöksiin.

Tehtävänämmä on antaa lapsille ympärivuorokautista huolenpitoa, hoitoa ja kasvatusta ammatillisesti pätevän henkilökunnan toimesta. Tavoitteena on lasten kokonaisvaltainen hoitaminen, johon pyrimme tarjoamalla lapsille turvalliset ja pysyvät ihmissuhteet, vuorovaikutussuhteiden opettelua, ennakoitavuutta ja rutiineja, myönteisten ja kielteisten tunnetilojen jakamista, tasapainoista kehitystä tukevaa aikuisuutta, aikuisia, jotka ovat psyykkisesti ja fyysisesti saatavilla.

Toimintamuotojamme ovat mm. tunnetaitoja vahvistavat ohjatut toimintatuokiot, retket ja matkat. Lemmikkieläimet, kolme kissaa, kaksi pupua, poni sekä kolme hevosta ovat myös tärkeä osa arkeamme. Käytämme työssämme empaattista lähestymistapaa, jossa korostuu yksilöllisyyden huomioiminen. Tärkeää meille on myös positiivinen, lasten ja perheiden omia voimavaroja arvostava ratkaisukeskeinen työote. Pyrimme tekemään rakentavaa, ammatillista yhteistyötä biologisten perheiden ja sosiaalitoimen ym. yhteistyö tahojen kanssa. Apuna työssämme käytämme jokaiselle lapselle laadittavaa henkilökohtaista hoito- ja kasvatussuunnitelmaa, joka tarkistetaan puoli vuosittain.

Meille soveltuvat parhaiten lapset, joiden fyysinen ja psyykinen toimintakyky on hyvällä tasolla ja joilla ei ole vakavia käytöshäiriöitä tai vakavia psyykkisiä oireita. Tällä rajauksella pyrimme turvaamaan kaikkien yksikössä asuvien arjen sujumisen ja omien resurssiemme riittämisen sekä yksikköme kodikkuuden säilymisen. Lapsille pyritään tarjoamaan koti, jossa vakinaisen henkilökunnan tuella voidaan muodostaa pysyviä ja luottamuksellisia vuorovaikutussuhteita.

Sijoitus tukee tasapainoisen perusarjen onnistumista siten, että elämässä mahdollisesti tapahtuneet asiat tai kriisit käsitellään eheyttävästi kodinomaisen ilmapiirin säilyttäen. Ympäröivä luonto ja eläimet luovat rauhoittavan ilmapiirin, jossa lasten on hyvä ja turvallinen olla ja kasvaa kohti hyvää tulevaisuutta.

### Mansikka:

Osasto pystyy vastaanottamaan kaikenikäisiä lapsia ja nuoria joko lyhyt- tai pitkäaikaiseen sijoitukseeseen. Etenkin lyhytaikaisesti sijoitetut lapset hyötyvät stukturoidusta arjesta ja selkeistä säännöistä, jotka luovat turvaa vaikeassa elämäntilanteessa. Säännöllinen viikko-ohjelma tarjoaa lapsille monipuolisesti aktiviteetteja ja aikuisen läsnäoloa, ja myös opettaa lapselle tasapainoista arkea.

Rajojen ja sääntöjen opetteleminen kunkin ikä- ja kehitystason mukaisesti auttavat pikkuhiljaa sopeutumaan sääntöihin myös kodin ulkopuolella. Koulunkäynti, harrastukset, luonnonläheisyys sekä elämyksellisyys tukevat psyykkistä, fyysistä ja sosiaalista kehitystä.

### Mustikka:

Osastolla asuu tällä hetkellä pitkäaikaisesti sijoitettuja lapsia, jotka ovat tulleet meille jo pienenä. Metsäkulman omistajapari on heille käytännössä sijaisvanhemmat. Samaa kodinomaaisuutta pyrimme toteuttamaan jatkossakin, joten ensisijaisesti tälle osastolle otetaan pitkäaikaista sijoitusta tarvitsevia lapsia.

Pitkäaikaisesti sijoitetuille lapsille tärkeää on kiintymyssuhteen muodostuminen. Turvallisuuden tunteeseen pyritään vaikuttamaan antamalla paljon positiivista palautetta ja läheisyyttä yhteisten tekemisten, leikkien ja retkien yhteydessä.

Metsäkulmassa pyrimme keskittymään itsetunnon vahvistamiseen sekä itsenäisyyden ja omatoimisuuden tukemiseen siihen tähdäten, että meiltä lähtiessään nuorella on hyvät edellytykset arjen hallintaan. Tähän pyritään antamalla lapsille vastuuta erilaisista asioista, kuten kodin yhteisistä töistä, eläinten hoidosta, omien opiskelujen onnistumisesta jne. aikuisten tukemana.

**Itsenäistymisasunto:**

Metsäkulman pihassa on syksyllä 2021 valmistunut paritalo, jossa kaksi yksiötä. Nämä yksiöt ovat tarkoitettu Metsäkulmaan sijoitetuille yli 16-vuotiaille nuorille itsenäistymisasunnoiksi sekä jälkihuoltoasunnoiksi yksikön nuorille aikuisille. Nuori voi muuttaa harjoittelemaan itsenäistymistä, mikäli nuori, nuoren asioista vastaava sosiaalityöntekijä ja Metsäkulman henkilökunta kokevat nuoren pärjäävän itsenäisemmin. Muuttaessaan itsenäistymisasuntoon säilyy nuorella aina oma huone yksikössä. Ennen muuttamista nuoren kanssa sovitaan aina yhteiset pelisäännöt. Itsenäistymisasunnon nuoria koskevat samat säännöt ja käytännöt kuin muitakin nuoria. Ollaan mm. sovittu, että nuoret käyvät päivittäin syömässä pääruuat yksikön puolella. Lääkehoito tapahtuu myös yksikön puolelta.

**Arvot ja toimintaperiaatteet**

Arvot liittyvät läheisesti työn ammattieettisiin periaatteisiin ja ohjaavat valintoja myös silloin, kun laki ei anna tarkkoja vastauksia käytännön työstä nouseviin kysymyksiin. Yksikön arvot kertovat työyhteisön tavasta tehdä työtä. Ne vaikuttavat päämäärien asettamiseen ja keinoihin saavuttaa ne.

Yksikön toimintaperiaatteet kuvaavat yksikön päivittäisen toiminnan tavoitteita ja asiakkaan asemaa yksikössä. Toimintaperiaatteita voivat olla esimerkiksi yksilöllisyys, turvallisuus, perhekeskeisyys, ammatillisuus. Yhdessä arvojen kanssa toimintaperiaatteet muodostavat yksikön toimintatapojen ja -tavoitteiden selkärangan ja näkyvät mm. asiakkaan ja omaisten kohtaamisessa.

Tärkeitä arvoja yksikössämme ovat lähimmäisen kunnioittaminen – ketään ei tahallaan loukata sanoilla eikä teoilla, vaan arvostamme ja kunnioitamme toinen toisiamme. Rehellisyys – pyrimme puhumaan totta kaikissa asioissa ja tilanteissa ja olemaan rehellisiä myös tunteissamme. Erilaisuuden hyväksyminen - kaikki ovat saman arvoisia vaikka olisivat erilaisia. Tasa-arvoisuus – kaikkia kohdellaan oikeudenmukaisesti ja reilusti samojen periaatteiden mukaisesti jokaisen omat edellytykset huomioon ottaen. Aitous ja avoimuus – olemme kaikki aidosti oma itsemme omine tunteinemme ja hyvine ja huonoine puolinemme. Puhumme kaikista asioista ja tunteista avoimesti kunkin lapsen oman kehitystason mukaan. Samaa avoimuutta noudatamme myös yhteistyössä lasten perheiden ja sosiaalitoimen kanssa.

### 3 RISKINHALLINTA (4.1.3)

Omavalvonta perustuu riskinhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia arvioidaan monipuolisesti asiakkaan saaman palvelun näkökulmasta. Riskit voivat aiheutua esimerkiksi fyysisestä toimintaympäristöstä (kynnykset, vaikeakäyttöiset laitteet), toimintatavoista, asiakkaista tai henkilökunnasta. Usein riskit ovat monien virhe toimintojen summa. Riskinhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia?

**Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat**

Riskinhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskinhallintaan kuuluu myös suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi sekä toteutuneiden haittapahatumien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen. Palveluntuottajan vastuulla on, että riskinhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille.

**Riskinhallinnan 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 turvallisuus-

kysymysten käsittelylle. Riskinhallinta vaatii aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

Riskinhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Koko yksikön henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista. Eri ammattiryhmien asiantuntemus saadaan hyödynnetyksi ottamalla henkilökunta mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen.

#### Luettelo riskinhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

Vuosittain tehdään riskien arviointi erilliselle lomakkeelle, josta tarkastetaan myös, onko kaikkia riskienhallintakeinoja noudatettu ja korjaustoimenpiteet toteutettu. Korjaustoimenpiteet tehdään välittömästi riskin havaitsemisen jälkeen. Molempien osastojen ilmoitustaululta löytyy riskienhallintalomakkeita, joita henkilökuntaa kannustetaan käyttämään. Lisäksi tauluilla on myös kiinteistöhuollon vikalista -lomake, johon voi kirjata havaitsemiaan korjausta vaativia kiinteistöhuollollisia asioita. Riskienhallintalomakkeen käytön opastus kuuluu myös uusien työntekijöiden perehdytykseen.

#### Riskien tunnistaminen

Riskienhallintaprosessi on osa uuden työntekijän perehdytystä. Koulutuksen ja kokemuksen kautta henkilökunta tunnistaa normaalit kodin vaaratilanteet. Yksikön ulkopuolelta tuleviin uhkisiin on varauduttu henkilökunnan koulutuksilla.

Yksikössämme tunnistettuja riskejä (suluissa varautumistoimenpiteet):

Kodinkoneet päällä pitkiä aikoja, keittolevyt ja rasvakeittimet aiheuttavat tulipaloriskin (henkilökunta käynyt alkusammutuskoulutuksen, alkusammutuskalusto helposti saatavilla),

Rikkinäiset johdot aiheuttavat tulipaloriskin (henkilökunnan alkusammutuskoulutus suoritettuna, rikkinäiset johdot hävitetään ja hankitaan tarvittaessa uusia),

Kompastumisvaara (opastetaan lapsia tavaroiden paikoilleen laittamisessa, portaitot pidetään esteettöminä),

Korkeat huonekalut voivat kaatuessaan aiheuttaa vaaratilanteen (Kaatumisvaarassa olevat huonekalut kiinnitetään seinään asianmukaisesti mekaanisin keinoin),

Liukkaat piha-alueet talvisin (hiekoittaminen säännöllisesti, kulkuväylien pitäminen aurattuina),

Suuria puita rakennusten ympärillä, kaatumisvaara (Puiden kuntoa tarkkaillaan, erityistä vaaraa aiheuttavat puut kaadetaan hallitusti.)

Eläimet arvaamattomia, eläinallergiat (perehdytetään henkilökunta eläintenhoitotehtäviin. Allerginen henkilökunta ei osallistu eläintenhoitoon, mansikka-osasto pidetään eläinvapaana alueena.),

Painavat taakat ja vaaralliset huoltotoimenpiteet jotka vaativat esim kiipeämistä (työntekijät voivat nostaa vain fyysisten voimiensa perusteella sopivia taakkoja. Painavampien asioiden siirtoon käytetään apuvälineitä. Kiipeämistä vaativat kiinteistöhuoltotyöt suorittaa erillinen kiinteistöhuoltohenkilökunta),

Fyysisen väkivallan riski asiakkailta tai omaisilta (Henkilökunnan perehdytysohjelmaan kuuluu toimintaohjeiden läpikäyminen kyseisissä tilanteissa. Tarvittaessa järjestetään lisäkoulutusta aiheeseen liittyen, esim. kiinnipitokoulutus)

Henkinen jaksaminen työssä esiin nousevien asioiden kuormittavuuden, ja työntekijöiden poissaolojen aiheuttaman henkilökuntapulan vuoksi (asioita voi käsitellä työntekijöiden välisesti työpaikalla. Työterveyshuoltoon mahdollisuus ottaa yhteyttä. Sijaisten rekrytointia tehdään jo etukäteen, jotta tilanteen sattuessa voidaan heitä käyttää.)

<p>Pitkä sähkökatko tai muu odottamaton pitkäaikainen toimintaa vaikeuttava häiriö (avi:n ja lasten sijoittamisesta vastaavien sosiaalityöntekijöiden luvalla mahdollisuus siirtyä lasten kanssa korvaaviin tiloihin, jotta pystytään turvaamaan lasten perustarpeet.)</p> <p>Tarkempi riskien kartoitus lista liitteenä</p>
<p><b>Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit?</b></p> <p>Työntekijät on veloitettu ilmoittamaan esimiehelle heti turvallisuusriskin havaitessaan. Ilmoitustaululla on riskinhallintalomakkeita tätä varten. Samalla lomakkeella voidaan käsitellä läheltä piti -tilanteet. Vuosittain tehdään riskien arviointi erilliselle lomakkeelle, johon määritellään myös korjaavat toimenpiteet, kuka ne suorittaa, ja millä aikataululla. Henkilökuntaa kannustetaan myös tekemään esimiehelle epäkohtailmoituksen, mikäli havaitsevat toisen ohjaajan taholta epäasiallista kohtelua lapsia tai muita ohjaajia kohtaan.</p>
<p><b>Riskien käsitteleminen</b></p> <p>Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Vastuu riskinhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehitystyössä on palvelun tuottajalla, mutta työntekijöiden vastuulla on tiedon saattaminen johdon käyttöön. 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.</p>
<p><b>Miten yksikössä käsitellään haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet ja miten ne dokumentoidaan?</b></p> <p>Riskinhallintalomakkeelle kirjoitetaan turvallisuutta vaarantavat asiat, läheltä piti -tilanteet ja haittatapahtumat, joita työntekijä havaitsee. Lomakkeet käsitellään viikkopalaverien yhteydessä. Lomakkeista saadut mahdolliset riskitekijät siirretään Riskiarvio listaan, johon kirjataan riskin pienentämiseen tähtäävät toimenpiteet. Toimenpiteen suorittaja/suorittajat ja aikataulu, jossa toimenpide on suoritettava.</p>
<p><b>Korjaavat toimenpiteet</b></p> <p>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 korjaavista toimenpiteistä tehdään seurantakirjaukset ja -ilmoitukset.</p>
<p><b>Miten yksikössä reagoitane esille tulleisiin epäkohtiin, laatupoikkeamiin, läheltä piti -tilanteisiin ja haittatapahtumiin?</b></p> <p>Riskinhallintalomake annetaan esimiehelle, joka huolehtii tarvittavien korjaavien toimenpiteiden delegoimisesta ja varmistaa niiden toteutumisen. Uudet esiin tulleet riskitekijät kirjataan riskiarvio listaan.</p>
<p><b>Muutoksista tiedottaminen</b></p> <p>Viikkopalaverin yhteydessä käsitellään mahdolliset edellisen viikon riskien käsittelystä seuranneet työkentelytapojen muutosohjeet, mikäli esimies ei ole henkilökohtaisesti informoinut jo kaikkia työntekijöitä.</p>

#### 4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

<p><b>Omaavonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt</b></p> <p>Omaavonntasuunnitelma laaditaan toimintayksikön johdon ja henkilökunnan yhteistyönä. Omaavonnan eri osaluilla voi olla myös omat vastuuhenkilöt.</p>
<p><b>Ketkä ovat osallistuneet omaavonnan suunnitteluun?</b></p> <p>Tuija Puumala, Laura Sänkiaho, Tiina Särkinen</p>
<p><b>Omaavonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:</b></p> <p>Tiina Särkinen, 040 5196399</p>

<p><b>Omavalvontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)</b></p> <p>Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.</p>
<p><b>Miten yksikössä huolehditaan omavalvontasuunnitelman päivittämisestä?</b></p> <p>Omavalvontasuunnitelma tarkastetaan joka vuoden joulukuussa, ja tehdään samalla tarvittavat muutokset, jotka informoidaan myös lasten asioista vastaaville sosiaalityöntekijöille.</p>
<p><b>Omavalvontasuunnitelman julkisuus</b></p> <p>Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelman pitää olla julkisesti nähtävänä yksikössä siten, että asiakkaat, omaiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen.</p>
<p><b>Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?</b></p> <p>Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä kummankin osaston ilmoitustaululla.</p>

## 5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

<p><b>4.2.1 Palvelutarpeen arviointi</b></p> <p>Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa, läheisensä tai laillisen edustajansa kanssa. Arvioinnin lähtökohtana on henkilön 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 epävakaus, heikko ravitsemustila, turvattomuus, sosiaalisten kontaktien vähyys tai kipu.</p>
<p><b>Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään?</b></p> <p>Asiakassuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä vastaa lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä. Puolivuosittaisten asiakassuunnitelmapalavereiden yhteydessä arvioidaan lapsen senhetkistä palvelun tarvetta ja suunnitellaan keinoja lapsen hyvinvoinnin lisäämiseksi.</p> <p>Mikäli lapsen tilanne muuttuu äkillisesti ja vaatii senhetkisen asiakassuunnitelman muuttamista, palaveri järjestetään mahdollisimman pian ja suunnitelmaa muokataan tarpeen mukaan.</p>
<p><b>Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin?</b></p> <p>Lapsi ja hänen vanhempansa kutsutaan osallistumaan asiakassuunnitelmapalaveriin.</p>

#### 4.2.1 Hoito- ja kasvatussuunnitelma (LsL 30.5 §)

Lastensuojelun asiakkaana olevalle lapselle tehdään tarvittaessa erillinen hoito- ja kasvatussuunnitelma, joka täydentää lastensuojelulain 30 §:n mukaista asiakassuunnitelmaa. Hoito- ja kasvatussuunnitelmassa arvioidaan lapsen laitoksessa tarvitseman hoidon ja huollon sisältöä, ottaen huomioon, mitä asiakassuunnitelmassa on määritelty sijaishuollon tarkoituksesta ja sen tavoitteesta. Hoito- ja kasvatussuunnitelma tukee laitoksessa järjestettävän tosiasiallisen hoidon ja huolenpidon järjestämistä. Hoito- ja kasvatussuunnitelma on annettava tiedoksi lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle sekä lapsen huoltajille.

Puolivuositain laaditaan jokaiselle lapselle henkilökohtainen hoito- ja kasvatussuunnitelma. Lapsen kasvua ja kehitystä seurataan päivittäin ja huomiot kirjataan Nappula-järjestelmään, josta tiedot sitten kootaan kuukausikoosteeseen sekä hoito- ja kasvatussuunnitelmaan. Lasten- ja nuorten koti Metsäkulma on ottanut 2021 käyttöönsä Sosmetan edellyttämän hoito- ja kasvatussuunnitelmalomakepohjan.

Hoito- ja kasvatussuunnitelma on osa dokumentointia. Se on myös muistiväline. Se konkretisoi asiakassuunnitelmassa asetetut tavoitteet arjen tasolle. Se on työväline toimittaessa yhteistyökumppaneiden kanssa sekä myös suunnitelmallinen työkalu lapsen hoidon ja kasvun edistämiseksi. Kirjalliseen suunnitelmaan on helppo palata ja siitä voi jokainen lapsen kanssa työskentelevä tarkastaa yhdessä sovittuja linjauksia. Hoito- ja kasvatussuunnitelma on lapsen kokonaistilanteen myötä elävä ja muuttuva. Sitä tarkistetaan puolivuositain.

Lähtökohtana on lapsen tulovaiheessa esitietolomakkeeseen kerätyt tiedot, havainnot elämästä yksikössä, koulussa ja muualla. Eri yhteistyöverkostoihin kuuluvilta, viranomaisilta (sosiaalityöntekijät, terapeutit, erikoissairaanhoidon edustajat, koulun edustajat) ja biologisen perheen jäseniltä sekä lapselta itseltään saadut ja kerätyt tiedot ja havainnot keskusteluissa, puhelimesta ja tapaamisissa kootaan hoito- ja kasvatussuunnitelmassa yhteen. Viranomaisilta pyydetään tarvittaessa lausunto lapsen tilanteesta sekä kehitys- ja tuen tarpeista.

Lasten- ja nuorten koti Metsäkulma käyttää hoito- ja kasvatussuunnitelman pohjana Nappulan valmista sosmetan mukaista pohjaa. Suunnitelma sisältää mm. seuraavat tiedot:

- Kuvauksen lapsen tilanteesta mm. arki sijoituspaikassa, koulunkäynti, terveydentila yms.
- Kuvauksen lapsen hyvinvoinnista
- Kuvauksen lapsen perheen ja lähiverkoston tilanteesta ja toiveista
- Edellisen suunnitelman tavoitteiden saavuttamisen arvion sekä uudet asetettavat tavoitteet.
- Sopimukset yhteydenpidosta
- Lapselle annettavien käyttövarojen suuruus
- Mahdolliset rajoitustoimenpiteet
- Suunnitelman tarkastuksen ajankohdan

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

Lapsen hoitoon osallistuva yksikön henkilökunta osallistuu hoito- ja kasvatussuunnitelman laatimiseen 6kk välein. Omaohjaaja yhdessä muun henkilökunnan kanssa seuraa hoito- ja kasvatussuunnitelman toteutumista arjessa.



#### 4.2.2 Asiakkaan kohtelu

##### Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

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. Sosiaalihuollon palveluissa henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

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

Yksikössämme toimitaan seuraavien periaatteiden mukaisesti:

##### Ihmisarvon kunnioittaminen

- Lapsen arvostaminen yksilönä
- Lapsi saa edustaa itseään eikä hänen ajatuksiaan tai mielipiteitään rajoiteta
- Erilaisuuden hyväksyminen
- Epätäydellisyyden hyväksyminen
- Kaikki ovat arvokkaita
- Toisten huomioonottaminen, auttaminen ja kannustaminen

##### Itsemääräämisoikeus

- Lapsi saa vaikuttaa itseään koskevaan päätöksentekoon
- Lasta kuunnellaan
- Lapsen vapaus toimia itsenäisesti ja omana itsenään
- Lapsilla on oikeus ilmaista mielipiteensä ja tunteensa

Yhdessä lasten kanssa on laadittu hyvän kohtelun opas, jossa määritellään tarkemmin, miten hyvä kohtelu toteutetaan käytännössä yksikössämme.

Lapsen itsemääräämisoikeutta tuetaan kannustamalla lasta täyttämään puolivuositain palautekyselylomake, jota voidaan käyttää tukena hoito- ja kasvatussuunnitelman tekemisessä.

##### Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen, ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Jos rajoitustoimenpiteisiin joudutaan turvautumaan, on niille oltava laissa säädetty peruste ja sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään asianmukaiset kirjalliset päätökset. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen. Lastensuojeluyksiköille lasten ja nuorten itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta on erityiset säännökset lastensuojelulaissa.

Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asiakasta hoitavan lääkärin että omaisten ja läheisten kanssa ja ne kirjataan asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Rajoittamistoimenpiteistä tehdään kirjaukset myös asiakastietoihin.

Mistä rajoittamistoimenpiteisiin liittyvistä periaatteista yksikössä on sovittu?

Yksikössä noudatetaan lastensuojelulakia, joka säätelee rajoitustoimenpiteitä luvussa 11. Jokainen rajoitustoimenpidettä vaativa tilanne arvioidaan erikseen, ja niissä toimitaan lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti. Johtaja on laatinut delegointimääräyslistan, jonka mukaan listan ylimpänä oleva paikalla oleva henkilö saa tehdä rajoituspäätöksen jos tilanne sitä vaatii. Rajoitustoimenpiteistä tehdään

asianmukaiset kirjaukset, sekä päätökset. Rajoitustoimenpiteet tiedotetaan lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle välittömästi sekä kuukausikoosteen yhteydessä.

*Pohdittavaksi:*

*- Miten toimintaa ja työkäytäntöjä arvioidaan itsemääräämisoikeuden toteutumisen näkökulmasta (rutiininomaiset käytännöt, vierailuajat, ruokailuajat, netin ja puhelimen käyttö ym.)*

*Itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta suositellaan laadittavaksi yksikön omat ohjeet. Tämä helpottaa työntekijöiden perehtymistä aiheeseen käytännön työn näkökulmasta ja edistää siten usein haavoittuvassa asemassa olevan asiakkaan oikeusturvaa.*

#### **Asiakkaan asiallinen kohtelu**

**Suuri osa sosiaalipalveluista tehdyistä kanteluista koskee asiakkaan kokemaa epäasiallista kohtelua tai epäonnistunutta vuorovaikutustilannetta työntekijän kanssa. Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa. Palvelun perustuessa ostosopimukseen muistutus tehdään järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle. Yksikössä tulisi kuitenkin ilman muistutustakin kiinnittää huomiota ja tarvittaessa reagoida epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen asiakasta kohtaan.**

**Omavalvontasuunnitelmaan kirjataan, miten varmistetaan asiakkaiden asiallinen kohtelu ja miten menetellään, jos epäasiallista kohtelua havaitaan?**

Lapsia kohdellaan tasavertaisesti ja yksikön arvojen mukaisesti.

Sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluvalla on ollut ns. ilmoitusvelvollisuus 1.1.2016 alkaen: sosiaalihuollon ammattihenkilön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle, jos hän huomaa epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoitusvelvollisuuden tavoitteena on, että asiakastyön epäkohdat ja niiden uhat tulisivat tietoon nopeasti ja niihin voitaisiin puuttua riittävän ajoissa. Tarkoituksena on turvata erityisesti kaikkein haavoittuvimmassa asemassa olevien asiakkaiden hyvän hoidon ja huolenpidon toteutuminen.

Perehdytyskansiosta löytyy epäkohtailmoituslomakkeita, joiden käytöstä henkilökunta saa ohjeistuksen perehdytyksen yhteydessä.

**Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakkaan kokemaa epäasiallista kohtelua, häiritsevää tapahtumaa tai vaaratilannetta?**

Häiritsevistä tapahtumista tai vaaratilanteista, sekä epäasiallisesta kohtelusta ilmoitetaan aina lapsen asioista vastaaville sosiaalityöntekijöille, sekä heidän pyynnöstään myös vanhemmille. Asiat käsitellään tapauskohtaisesti.

#### **4.2.3 Asiakkaan osallisuus**

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

Eri-ikäisten asiakkaiden ja heidän perheidensä ja läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Koska laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asiakkaalle, on systemaattisesti eritavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämisessä.

#### **Palautteen kerääminen**

**Miten asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön toiminnan, laadun ja omavalvonnan kehittämiseen? Miten asiakaspalautetta kerätään?**

Yksikön ilmoitustauluilla on lukitut postilaatit, joihin lapset ja vanhemmat voivat halutessaan jättää nimettömänä palautetta tai kehittämisideoita.

#### **Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä**

Miten asiakaspalautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?

Palautteet käsitellään henkilökunnan kesken ja niiden avulla kehitetään yksikön toimintaa.

#### 4.2.4 Asiakkaan oikeusturva

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Tosiasialliseen hoitoon ja palveluun liittyvät päätökset tehdään ja toteutetaan asiakkaan ollessa palvelujen piirissä. Palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla 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.

##### a) Muistutuksen vastaanottaja

Tiina Särkinen, tiinasarkinen@gmail.com

##### b) Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

**Taina Holappa**, 040 830 2020

puhelinajat:

ti klo 12-13

ke klo 8.30-10

Puhelinaikojen ulkopuolella numeroon voi jättää soittopyynnön!

sosiaaliasiamies@seamk.fi

Tehtävät perustuvat sosiaalihuollon asiakaslakiin, jonka mukaan sosiaaliasiamiehen on mm. neuvottava asiakkaita ja työntekijöitä asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvissä kysymyksissä, sekä avustaa asiakasta tarvittaessa muistutuksen sekä muiden oikeusturvakeinojen käytössä.

Sosiaaliasiamies on puolueeton henkilö, joka toimii asiakkaiden edun turvaajana. Sosiaaliasiamies voi toimia myös asiakkaan ja työntekijän välimiehenä ongelmatilanteissa.

##### c) Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saaduista palveluista

**Kuluttajaneuvonnassa voit asioida puhelimitse** soittamalla numeroon 029 505 3050 (ma, ti, ke, pe klo 9–12, to 12–15) Valtakunnallinen palvelu, josta kuluttaja saa tietoa oikeuksistaan, ja sovitteluapua kuluttajan ja yrityksen väliseen riitaan.

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

Yksikön johtaja käsittelee muistutukset yms. ja tuo ne esille viikkopalavereissa, joissa yhteistyössä muun henkilökunnan kanssa kehitetään yksikön toimintaa.

##### e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Kuukauden kuluessa

## 6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

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

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

Yksikössä pidetään huolta lasten normaalista arkirytmistä. Valvotaan riittävää unen saantia, järjestetään säännölliset ruokailuajat, ja tuetaan sosiaalisia suhteita sekä tarvittaessa autetaan kotitehtävien

teossa, lapsen oppimista tukevalla tavalla. Lapsia otetaan ikätasoisesti mukaan yhteisiin kotiaskareihin ja ruuanlaittoon, jotta lapsi tuntee olevansa tärkeä osa yhteisöä. Yhteisten retkien ja aktiviteettien kautta tuetaan myös lasten yhdessäoloa.

**b) Lasten ja nuorten liikunta- ja harrastustoiminnan toteutuminen**

Yksikössä tuetaan lasten monipuolista harrastustoimintaa. Lapsille pyritään lähialueen tarjonnasta löytämään hänelle sopiva harrastus, esim. liikuntaan, kuvataiteeseen tai musiikkiin liittyen. Yksikössä on erilaisia harrastusvälineitä, kuten lasketteluvälineitä, suksia, luistimia, polkupyöriä sekä pihalla erilaisia leikkivälineitä kuten tramboliineja ja keinoja ym. Yksikössä on mahdollisuus harrastaa hevostenhoitoa ja ratsastusta yksikön omilla hevosilla. Yhteisössä asuu myös kissat Vincent, Tikru ja Topi sekä ranskanluppakaniinit Olof ja Tyttis, jotka asustelevat pihapiirissä vapaana. Jokaisella lapsella on mahdollisuus halutessaan osallistua eläintenhoitoon. Kissat asuvat kuitenkin vain Mustikka-osastolla. Luonnon keskellä asuminen mahdollistaa monenlaiset aktiviteetit esim. retkeilyyn liittyen. Yksiköllä on käytössään myös tenniskenttäosake, mikä mahdollistaa tenniksen harrastamisen Vimpelin keskustassa sijaitsevalla tenniskentällä.

#### 4.3.2 Ravitseminen

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

Yksikköön on laadittu valtakunnallisten ravitsemussuositusten mukainen ruokalista. Henkilökunta ruokailee lasten kanssa ja opettaa esimerkin kautta hyviin ruokailutapoihin ja -tottumuksiin. Nappula-järjestelmään kirjataan, jos henkilökunta havaitsee poikkeuksia lasten ruokailuun liittyen.

#### 4.3.3 Hygieniakäytännöt

**Yksikön hygieniatasolle asetetut laadulliset tavoitteet ja sen toteutumiseksi laaditut toimintaohjeet sekä asiakkaiden yksilölliset hoito- ja palvelusuunnitelmat asettavat omavalvonnan tavoitteet, joihin kuuluvat asiakkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen lisäksi infektioiden ja muiden tarttuvien sairauksien leviämisen estäminen.**

**Miten yksikössä seurataan yleistä hygieniatasoa ja miten varmistetaan, että asiakkaiden tarpeita vastaavat hygieniakäytännöt toteutuvat laadittujen ohjeiden ja asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmien mukaisesti?**

Lasten henkilökohtaisen hygienian hoidossa autetaan tarvittaessa, kannustetaan ja opastetaan hyviin hygieniakäytäntöihin. Infektioiden ehkäisemiseksi muistutetaan käsienpesun tärkeydestä ennen ruokailuja, kotiin palatessa, sekä wc-käyntien yhteydessä. Henkilökunta saa kausi-influenssarokotukset vuosittain. Sairausepidemioita ilmetessä tehostetaan käsihygieniaa käsihuuhteiden käytöllä.

Henkilökunnan vastuulla on ylläpitää säännöllistä päivittäistä siivousta. Maanantaisin henkilökunta imuroidu yhteiset tilat. Torstaisin on koko talon siivouspäivä, jolloin lapsilla on viikoittain vaihtuva siivoustyö oman huoneen siivouksen lisäksi. Henkilökunta auttaa ja opastaa lapsia sekä pyyhkii ovenkahvat ja pölyt ja siivoaa yhteiset vessat. Toimistossa on siivoustyölistä, johon kuitataan tehty työ päivämäärällä. Listassa on lisäksi aikataulut harvemmin tehtäville siivoustöille esim. pesuhuoneiden pesu, tiskikoneen puhdistus yms.

Yksikössämme noudatetaan vallitsevassa Korona-tilanteessa THL:n Korona-ohjeistuksia. Lisäksi yksikössämme on Korona-pandemian varautumissuunnitelma, jonka mukaan toimimme ja etenemme mikäli joku lapsista tai henkilökunnasta tartunnan saa ja altistaa muita.

#### 4.3.4 Terveysten- 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.**

Lapset kuuluvat kunnallisen terveyden- ja sairaanhoidon piiriin. Lasten suun terveydenhoidosta huolehditaan kansallisten ohjeistusten mukaisesti. Lapsille tulee automaattisesti kutsu kunnallisesta suun terveydenhoidosta kun on aika käydä tarkastuksessa. Yksikön lääkehoitovastaava voi konsultoida, jos lapsen terveydentilassa huomataan äkillisiä muutoksia. Yksikön toiminnasta vastaava lääkäriä voi konsultoida virka-aikaan, ja päivystysaikoina otetaan yhteyttä päivystävälle terveysasemalle. Äkillisissä kuolemantapauksissa otetaan yhteyttä hätänumeroon 112, josta saadaan lisäohjeet. Metsäkulmassa on erilliset ohjeet lasten sairastumistapausten varalle sekä äkillisen kuolemantapauksen varalle. Ohjeet löytyvät Mustikka-osaston toimistosta.

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

Henkilökunnalle on perehdytyksessä kerrottu mistä löytyy tiedot lasten sairastumistapausten varalle. Työntekijät perehdytetään moniammatillisen yhteistyön toteuttajiksi. Vastaavat ohjaajat huolehtivat virka-aikana kiireettömän hoidon sujumisesta.

**b) Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?**

<p>Pitkäaikaissairaiden lasten terveyttä edistetään noudattamalla lääkitys- ja kuntoutusohjeita. Toimitaan moniammatillisessa yhteistyössä muiden hoitavien tahojen kanssa. Ohjaajat havainnoivat lapsen terveydentilaa, ja mahdollisen lääkityksen vaikutuksia. Havainnot kirjataan Nappula järjestelmään kunkin vuoron lopussa.</p>
<p><b>c) Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?</b></p> <p>Yksikössä on lääkehoitovastaava, joka toteuttaa lääkäreiden määräysten mukaisesti lasten lääkehoitoon tms liittyviä asioita ja ohjeistaa muuta henkilökuntaa. Koko henkilökunta on vastuussa lasten terveydentilan ja lääkehoidon vaikutuksen seurannasta, jotka kirjataan Nappula-järjestelmään. Lapset kuuluvat kunnallisen terveyden- ja sairaanhoidon piiriin.</p>
<p><b>4.3.5 Lääkehoito</b></p> <p>Turvallinen lääkehoito perustuu säännöllisesti seurattavaan ja päivitettävään lääkehoitosuunnitelmaan. STM:n Turvallinen lääkehoito - oppaassa linjataan muun muassa lääkehoidon toteuttamiseen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka jokaisen lääkehoitoa toteuttavan yksikön on täytettävä. Oppaan ohjeet koskevat sekä yksityisiä että julkisia lääkehoitoa toteuttavia palveluntarjoajia. Yksikölle on oppaan mukaan nimettävä lääkehoidon vastuhenkilö.</p>
<p><b>a) Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?</b></p> <p>Lääkehoitosuunnitelma tarkastetaan omavalvontasuunnitelman tarkastuksen yhteydessä vuosittain, tai tarvittaessa tiheämmin.</p>
<p><b>b) Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta?</b></p> <p>Yksikön lääkehoidosta vastaa lähihoitaja/sosionomi (AMK) (lääkehoitovastaava), joka perehdyttää muun henkilökunnan lääkehoitoon sekä järjestää tarvittavan lääkehoitokoulutuksen.</p>
<p><b>4.3.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa</b></p> <p>Sosiaalihuollon asiakas saattaa tarvita useita palveluja yhtäaikaaisesti ja iäkkäiden asiakkaiden siirtymät palvelusta toiseen ovat osoittautuneet erityisen riskialttiiksi. Myös lastensuojelun asiakas voi tarvita koulun, terveydenhuollon, psykiatrian, kuntoutuksen tai varhaiskasvatuksen palveluja. Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asiakkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan palveluntajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden välillä.</p>
<p><b>Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntajien kanssa toteutetaan?</b></p> <p>Yksikössä ylläpidetään hyviä yhteistyösuhteita eri toimijoiden kanssa ja varmistetaan asiakkaan hoidon ja huolenpidon kannalta olennaisen tiedon siirtyminen. Osastojen vastaavat ohjaajat huolehtivat yhteistyötahojen hankkimisesta kunkin lasten tarpeiden mukaan. Yhteistyöhön osallistuvat kaikki ohjaajat, mutta pääasiallinen vastuu on vastaavilla ohjaajilla ja kunkin lapsen omaohjaajalla.</p> <p>Salassapitokäytännöissä noudatetaan lakia sosiaalihuollon asemasta ja oikeuksista.</p>
<p><b>Alihankintana tuotetut palvelut</b> (määräyksen kohta 4.1.1.)</p> <p><b>Miten varmistetaan, että alihankintana tuotetut palvelut vastaavat niille asetettuja sisältö-, laatu- ja asiakasturvallisuusvaatimuksia?</b></p> <p>Tällä hetkellä yksikössämme ei ole alihankintana hankittavia palveluita. Alihankinnan palveluita arvioidaan ja tarvittaessa muutetaan, jos laadussa havaitaan puutoksia.</p>

## 7 ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

<p><b>Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa</b></p>
---

<p>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 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 holhustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä sekä vanhuspalvelulain mukainen velvollisuus ilmoittaa iäkkäistä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään. Järjestöissä kehitetään valmiuksia myös iäkkäiden henkilöiden kaltoin kohtelun kohtaamiseen ja ehkäisemiseen.</p>
<p><b>Miten yksikkö kehittää valmiuksiaan asiakasturvallisuuden parantamiseksi ja miten yhteistyötä tehdään muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?</b></p> <p>Noudatetaan paloturvallisuus- ja pelastussuunnitelmia. Suoritetaan esim. palosammuttimien määräaikaistarkastukset säännöllisesti. Päivitetään suunnitelmia ja toimintaa viranomaismääräysten ja tarkastuksista esiin nousseiden asioiden edellyttämällä tavalla. Koko henkilökunta käy paloviranomaisen järjestämän alkusammutuskoulutuksen ja tarvittaessa lisäkoulutuksia asiakasturvallisuuteen liittyen. Marraskuussa 2021 tulossa alkusammutuskoulutus koko henkilökunnalle sekä poistumisharjoitus koko Metsäkulmalle.</p> <p>Lapsia kohdellaan tasavertaisesti ja yksikön arvojen mukaisesti. Sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluvalla on ollut ns. ilmoitusvelvollisuus 1.1.2016 alkaen: sosiaalihuollon ammattihenkilön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle, jos hän huomaa epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoitusvelvollisuuden tavoitteena on, että asiakastyön epäkohdat ja niiden uhat tulisivat tietoon nopeasti ja niihin voitaisiin puuttua riittävän ajoissa. Tarkoituksena on turvata erityisesti kaikkein haavoittuvimmassa asemassa olevien asiakkaiden hyvän hoidon ja huolenpidon toteutuminen.</p>
<p><b>4.4.1 Henkilöstö</b></p> <p><b>Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet</b></p> <p>Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö, kuten esimerkiksi yksityisessä päivähoidossa varhaiskasvatustuki ja päivähoitolaki ja lastensuojeluyksiköissä lastensuojelulaki sekä 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.</p> <p>Omavalvontasuunnitelmasta pitää käydä ilmi, paljonko yksikössä toimii hoito- ja hoivahenkilöstöä, henkilöstön rakenne (eli koulutus ja työtehtävät) sekä minkälaisia periaatteita on sovittu liittyen sijaisten/varahenkilöstön käyttöön. Julkisesti esillä pidettävään suunnitelmaan ei kirjata työntekijöiden nimiä vaan henkilöstön ammattinimike, työtehtävät, henkilöstömitoitus ja henkilöstön sijoittuminen eri työvuoroihin. Suunnitelmaan kuuluu kirjata myös tieto siitä, miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan.</p>
<p><b>a) Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?</b></p> <p>Yksikössä on kaksi 7-paikkaista osastoa, joista kummassakin työskentelee vakituisesti 6 työntekijää, sekä lisäksi yksikön toimitusjohtaja toimii toisen osaston vastaavana ohjaajana. Työntekijöistä puolet ovat vähintään AMK-tasoisien tutkinnon omaavia sosionomeja, sairaanhoitajia tai yhteisöpedagogeja (1 varhaiskasvatuksen opettaja) ja puolet lähihoitajia. Tämän lisäksi käytössä neljä tuntityöntekijää, jotka tekevät lyhyitä sijaisuuksia.</p>
<p><b>b) Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet?</b></p> <p>Yksiköllä on tiedossa sijaisia, joita voi käyttää tarpeen vaatiessa äkillisten poissaolojen varalla. Henkilökunta on sitoutunut myös joustaviin työvuorojen muutoksiin työaikalain puitteissa.</p>
<p><b>c) Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?</b></p>

<p>Henkilöstöllä on mahdollisuus vaikuttaa työhön ja työaikoihin itse, tämä lisää työhyvinvointia ja työssä jaksamista. Tarvittaessa palkataan sijaisia, jotta voidaan varmistaa resurssien riittävyys. Kesäloma-sijaisten hakeminen aloitetaan hyvissä ajoin.</p>
<p><b>Henkilöstön rekrytointin periaatteet</b></p> <p>Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Erityisesti palkattaessa asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskenteleviä työntekijöitä otetaan huomioon erityisesti henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Tämän lisäksi yksiköllä voi olla omia henkilöstön rakenteeseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työn hakijoille kuin työyhteisön työntekijöille.</p>
<p><b>a) Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?</b></p> <p>Työntekijöitä haetaan mm. TE-toimiston kautta sekä suositusten perusteella. Myös sosiaalisen median kautta olemme infonneet vapaista työpaikoista.</p> <p>Työntekijän koulutus ja aikaisempi lastensuojelukokemus tarkastetaan, ja soveltuvuutta arvioidaan haastattelutilanteessa.</p> <p>Pätevyyden osalta painotetaan kilpailutuksien ehdottomia laatuvaatimuksia sekä lakia sosiaalihuollon ammattihenkilöistä.</p> <p>Työnantajan tulee pyytää henkilöltä nähtäväksi rikosrekisterilain (<a href="#">770/1993</a>) 6 §:n 2 momentissa tarkoitettu ote rikosrekisteristä, kun henkilö ensi kerran otetaan tai nimitetään sellaiseen työ- tai virkasuhteeseen, johon kuuluu 2 §:ssä tarkoitettuja tehtäviä taikka annettaessa henkilölle näitä tehtäviä ensi kerran. Rikostaustaote ei saa olla kuutta kuukautta vanhempi kun se esitellään työnantajalle.</p> <p>Palkkaus yksityisen sosiaalialan työehtosopimuksen mukaisesti.</p>
<p><b>c) Miten rekrytinnissa otetaan huomioon erityisesti asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskentelevien soveltuvuus ja luotettavuus?</b></p> <p>Työnantajalla on oikeus pyytää työnhakijalta suosittelijan yhteystietoja. Uuden työntekijän palkkauksessa käytetään 6kk koeaikaa.</p> <p>Noudatetaan lakia lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä. Rikostaustaote esitetään koeajan kuluessa.</p> <p>Jo perehdytyksen yhteydessä painotetaan epäkohtailmoituksen käyttöä, mikäli havaitsee, että joku/jotkut kohtelevat lapsia huonosti.</p>
<p><b>Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta</b></p> <p>Toimintayksikön hoito- ja hoivahenkilöstö 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.</p> <p>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.</p> <p>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 järjestämisvastuussa olevan tahon toimenpiteitä, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle.</p>



<p><b>a) Miten yksikössä huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.</b></p> <p>Perehdytysohjelmassa on huomioitu omavalvontasuunnitelmaan tutustuminen. Uusi työntekijä veloitetaan lukemaan perehdytyskansioon sisällön, lisäksi uudet työntekijät saavat henkilökohtaisen perehdytyksen työn alkaessa.</p> <p>Henkilökunta osallistuu omavalvontasuunnitelman päivittämiseen.</p> <p>Perehdytyskansiota päivitetään toiminnan muuttuessa.</p> <p><b>b) Miten henkilökunnan velvollisuus tehdä ilmoitus asiakkaan palveluun liittyvistä epäkohdista tai niiden uhista on järjestetty ja miten epäkohtailmoitukset käsitellään sekä tiedot siitä, miten korjaavat toimenpiteet toteutetaan yksikön omavalvonnassa (katso riskinhallinta).</b></p> <p>Henkilökunnalla on velvoite ilmoittaa havaitsemastaan epäkohdasta tai sen uhasta esimiehelle, joka määrittelee, kuka hoitaa asian ja millä aikataululla. Asiat käsitellään viikkopalaverissa. Perehdytyksen ohessa tutustutaan perehdytyskansioon löytyvään epäkohtailmoitus lomakkeeseen.</p>
<p><b>c) Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään?</b></p> <p>Työyhteisön sisäisiä koulutuksia järjestetään erilaisten teemojen ympärille. Sisäisen koulutuksen lisäksi työntekijöitä kannustetaan osallistumaan työyhteisön ulkopuolisiin koulutuksiin.</p> <p>Koulutuspäivien vähimmäismäärä vuodessa on suositusten mukainen 3 vrk. Metsäkulmassa on kuluvana vuotena osallistuttu/järjestetty webinaarimuotoisia koulutuksia, joihin kullakin on ollut mahdollisuus osallistua. Marraskuussa on lisäksi tulossa yhteinen alkusammutus/pelastautumiskoulutus ja harjoitus. Metsäkulma alkaa kouluttaa henkilökuntaa lapset puheeksi koulutuksin. Alkuvuodesta 2022 koulutukseen osallistuu henkilökunnasta ensin neljä ohjaajaa. Kaksi ohjaajaa lisää koulutautuu tällä hetkellä oman työn ohessa oppisopimuksella Metsäkulmassa.</p>
<p><b>4.4.2 Toimitilat</b></p> <p><b>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 voidaan järjestää.</b></p> <p><b>Muita kysymyksiä suunnittelun tueksi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mitä yhteisiä/julkisia tiloja yksikössä on ja ketkä niitä käyttävät?</li> <li>- Miten asukas (lapsi/nuori/ iäkäs) voi vaikuttaa oman huoneensa/asuntonsa sisustukseen</li> <li>- Käytetäänkö asukkaan henkilökohtaisia tiloja muuhun tarkoitukseen, jos asukas on pitkään poissa.</li> </ul>
<p><b>Tilojen käytön periaatteet</b></p> <p>Yhteisiä tiloja ovat olohuone, askarteluhuone, keittiö ja ruokailutila, kodinhoituhuone, pesutilat ja sauna, käytäväalueet sekä eteiset. Työille ja pojille on omat suihkulliset wc:t.</p> <p>Jokaisella lapsella on oma huone, ja kunkin lapsen omat mieltymykset otetaan huomioon huonetta sisustettaessa. Huoneissa on peruskalustuksena sänky, kirjoituspöytä, lipasto, vaatekaappi ja tuoli.</p> <p>Omaisten yöpyminen on ennalta sovittu vierailun järjestämiseksi mahdollista järjestää lapsen huoneessa. Yksiköllä on myös käytössään erillinen asunto n. 10 km päässä, jossa voidaan tarvittaessa järjestää tapaamisia.</p> <p>Lapsen huonetta ei käytetä muuhun tarkoitukseen lapsen ollessa poissa pitkään vaan hän saa pitää huoneensa esim. ollessaan viikot opiskelemassa toisella paikkakunnalla.</p>

<p>Toimistotila sekä henkilökunnan taukuhuone ovat ainoastaan henkilökunnan käytössä. Toimistossa säilytetään lukkojen takana asiakaspapereita ja yrityksen muita salattavia papereita sekä kirjaamiseen käytettäviä tietokoneita.</p> <p>Pihapiiriin on lisäksi valmistunut syksyllä 2021 itsenäistymisasunto. Itsenäistymisasunto on paritalo, jossa kaksi yksiötä.</p>
<p><b>Miten yksikön siivous ja pyykinhuolto on järjestetty?</b></p> <p>Työntekijät huolehtivat yleisten tilojen siivouksesta siivouslistan mukaisesti yhdessä lasten kanssa. Pyykinhuollosta vastaa henkilökunta yhdessä lasten kanssa.</p>
<p><b>4.4.3 Teknologiset ratkaisut</b></p> <p>Henkilökunnan ja asiakkaiden turvallisuudesta huolehditaan erilaisilla kulunvalvontakameroilla sekä hälytys- ja kutsulaitteilla. Omavalvontasuunnitelmassa kuvataan käytössä olevien laitteiden käytön periaatteet eli esimerkiksi, ovatko kamerat tallentavia vai eivät, mihin laitteita sijoitetaan, mihin tarkoitukseen niitä käytetään ja kuka niiden asianmukaisesta käytöstä vastaa. Suunnitelmaan kirjataan mm. kotihoidon asiakkaiden turvapuhelinten hankintaan liittyvä periaatteet ja käytännöt sekä niiden käytön ohjaamisesta ja toimintavarmuudesta vastaava työntekijä. Ei valvontakameroita tai kulunvalvontaa käytössä toistaiseksi.</p>
<p>Miten asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan?</p> <p>-</p> <p>Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?</p> <p>-</p>
<p><b>4.4.4 Terveystieteiden laitteet ja tarvikkeet</b></p> <p>Sosiaalihoitoyksiköissä käytetään paljon erilaisia terveydenhuollon laitteiksi ja tarvikkeiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetussa laissa (629/2010). Terveystieteiden laitteella tarkoitetaan instrumenttia, laitteistoa, välinettä, ohjelmistoa, materiaalia tai muuta yksinään tai yhdistelmänä käytettävää laitetta tai tarviketta, jonka valmistaja on tarkoittanut muun muassa sairauden tai vamman diagnosointiin, ehkäisyyn, tarkkailuun, hoitoon, lievitykseen tai anatomian tai fysiologisen toiminnon tutkimukseen tai korvaamiseen. Hoitoon käytettäviä laitteita ovat mm. pyörätuolit, rollaattorit, sairaalasängyt, nostolaitteet, verensokeri-, kuume- ja verenpainemittarit, kuulolaitteet, haavasidokset ym. vastaavat. Valviran määräyksessä 4/2010 annetaan ohjeet terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehtävistä ilmoituksista.</p>
<p><b>Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen?</b></p> <p>Mahdolliset apuvälinelainat hankitaan terveysaseman apuvälinelainaamosta. Yksikössä on ensiaputarvikkeita ja kuumemittareita sekä verenpainemittari, ja yksikön lähihoitajat opastavat henkilökuntaa ja lapsia niiden käytössä. Diabetekseen tarvittavat laitteistot ja ohjelmat ovat lapsen henkilökohtaisia. Niiden käyttöön ja seurantaan henkilökunta saa tarvittaessa ohjausta erityissairaanhoidon puolelta.</p> <p><b>Miten varmistetaan, että terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset vaaratilanneilmoitukset?</b></p> <p>ks.omavalvontasuunnitelman riskienhallintaosio.</p>
<p><b>Terveystieteiden laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot</b></p> <p>Hilkka Isojoki (lähihoitaja/sosionomi (AMK)) 040 5295223 (osasto Mansikka)</p>

## 8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)

Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia, salassa pidettäviä henkilötietoja. Hyvältä tietojen käsittelyltä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn alusta kirjaamisesta alkaen tietojen hävittämiseen. Rekisterinpitäjän on rekisteriselosteessa määriteltävä, mitä asiakasta koskevia tietoja palveluntuottaja rekisteriin tallentaa, mihin niitä käytetään ja minne tietoja säännönmukaisesti luovutetaan sekä tietojen suojauksen periaatteet. Samaa henkilörekisteriin luetaan kuuluviksi kaikki ne tiedot, joita käytetään samassa käyttötarkoituksessa. Asiakkaan suostumus ja tietojen käyttötarkoitus määrittävät eri toimijoiden oikeuksia käyttää eri rekistereihin kirjattuja asiakas- ja potilastietoja. Sosiaalihuollon asiakastietojen salassapidosta ja luovuttamisesta säädetään sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa ja terveydenhuollon potilastietojen käytöstä vastaavasti potilaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa. Terveydenhuollon ammattihenkilön kirjaamat sairaudenhoitoa koskevat tiedot ovat potilastietoja ja siten eri käyttötarkoitukseen tarkoitettuja tietoja, jotka kirjataan eri rekisteriin kuin sosiaalihuollon asiakastiedot.

Palveluntuottajan on laadittava sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain (159/2007) 19 h §:n mukainen tietoturvaan ja tietosuojaan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvä omavalvontasuunnitelma. Tietosuojan omavalvontaan kuuluu velvollisuus ilmoittaa tietojärjestelmän valmistajalle, jos palvelunantaja havaitsee järjestelmässä olennaisten vaatimusten täyttymisessä merkittäviä poikkeamia. Jos poikkeama voi aiheuttaa merkittävän riskin potilasturvallisuudelle, tietoturvalle tai tietosuojalle, siitä on ilmoitettava Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle. Laissa säädetään velvollisuudesta laatia asianmukaisen käytön kannalta tarpeelliset ohjeet tietojärjestelmien yhteyteen.

Koska sosiaalipalveluja annettaessa asiakkaiden tiedoista muodostuu henkilörekisteri tai -rekistereitä (henkilötietolaki 10 §), tästä syntyy myös velvoite informoida asiakkaita henkilötietojen tulevasta käsittelystä sekä rekisteröidyn oikeuksista. Laatomalla rekisteriselostetta hieman laajempi tietosuojaseloste toteutuu samalla myös tämä lainmukainen asiakkaiden informointi.

Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa tietonsa ja vaatia tarvittaessa niiden korjaamista. Tarkastuspyyntö ja korjaamisvaatimus voidaan esittää rekisterinpitäjälle lomakkeella. Jos rekisterinpitäjä ei anna pyydettyjä tietoja tai kieltäytyy tekemästä vaadittuja korjauksia, rekisterinpitäjän on annettava kirjallinen päätös kieltäytymisestä ja sen perusteista.

Kun asiakkaan palvelukokonaisuus muodostuu sekä sosiaalihuollon että terveydenhuollon palveluista, on tietojenkäsittelyä suunniteltaessa huomioitava erityisesti sosiaalihuollon asiakastietojen ja terveydenhuollon potilasasiakirjatietojen erillisuus. Tietojen käsittelyä suunniteltaessa on otettava huomioon, että sosiaalihuollon asiakastiedot ja terveydenhuollon tiedot kirjataan erillisiin asiakirjoihin.

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

Perehdytyksen osana on tietosuoja-asioista puhuminen sekä salassapitolomakkeen täyttö. Yksikössä on tietosuojavastaava.

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

Tarvittaessa järjestetään täydennyskoulutusta aiheeseen liittyen.

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

Rekisteriseloste on Suomessa vuonna 1999 voimaan tulleen ja vuoden 2018 lopussa kumotun henkilötietolain (523/1999) mukainen, henkilörekisterinpitäjältä edellytetty asiakirja, jota ei enää käytetä. Yksiköt huolehtivat sijoittavien kuntien toimeksiantona nuorten tietojen säilyttämisestä ja raportoinnista asianmukaisella tavalla. Nappula on hyväksytty sähköisen tiedonhallinnan välineeksi kunnissa.

- d) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Tiina Särkinen 0405196399

## 9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Asiakkailta, henkilökunnalta ja riskinhallinnan kautta saadut kehittämistarpeet ja aikataulu korjaavien toimenpiteiden toteuttamisesta.

Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Riskinhallinnan prosessissa käsitellään kaikki epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet ja niille sovi-  
taan riskin vakavuudesta riippuen suunnitelma, miten asia hoidetaan kuntoon.

Vuosittain täydennettävässä riskikartoituksessa käsitellään vuoden aikana ilmaantuneet riskitekijät. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus riskin huomattessaan ilmoittaa välittömästi esimiehelle, joka käynnistää riskinhallintaprosessin, jossa riskin vakavuudesta riippuen tehdään suunnitelma, miten asia saadaan kuntoon, kuka sen hoitaa, ja millä aikataululla. Molempien osastojen ilmoitustauluilta löytyy Riskienhallinta lomakkeita, joiden käyttöön ohjataan jo perehdytyksen yhteydessä. Viikoittaisissa palaverissa käydään henkilöstön kanssa läpi mahdolliset riskistä aiheutuneet toimintatapojen muutokset.

## 10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)

Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys  
Vimpeli 17.12.2021

Allekirjoitus

Tiina Särkinen

## 11 LÄHTEET

### LOMAKKEEN LAADINNASSA ON HYÖDYNNETTY SEURAAVIA OPPAITA, OHJEITA JA LAATUSUOSITUKSIA:

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

[http://www.talentia.fi/files/558/Etiikkaopas\\_2012.pdf](http://www.talentia.fi/files/558/Etiikkaopas_2012.pdf)

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

<https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/112106/URN%3aNBN%3afi-fe201504226148.pdf?sequence=1>

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

[https://www.thl.fi/documents/647345/0/STM\\_2014\\_4\\_lastensuoj\\_laatusuos\\_web.pdf/0404c082-4917-471a-8293-5606b41536a7](https://www.thl.fi/documents/647345/0/STM_2014_4_lastensuoj_laatusuos_web.pdf/0404c082-4917-471a-8293-5606b41536a7)

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

[https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/110355/ISBN\\_978-952-00-3415-3.pdf?sequence=1](https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/110355/ISBN_978-952-00-3415-3.pdf?sequence=1)

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

<https://www.thl.fi/documents/10542/471223/asumispalveluiden%20laatusuositus.pdf>

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

[http://www.vtt.fi/files/projects/typorh/opas\\_terveydenhuolto-organisaatioiden\\_vaaratapahtumista\\_oppimiseksi.pdf](http://www.vtt.fi/files/projects/typorh/opas_terveydenhuolto-organisaatioiden_vaaratapahtumista_oppimiseksi.pdf)

Turvallisen lääkehoidon suunnittelun tueksi:

Turvallinen lääkehoito -opas: [http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/\\_julkaisu/1083030](http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/_julkaisu/1083030)

Valviran määräys terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanneilmoituksen tekemisestä:

Valviran määräys 4/2010: <https://www.valvira.fi/-/maarays-4-2010-terveydenhuollon-laitteesta-ja-tarvikkeesta-tehtava-ammattimaisen-kayttajan-vaaratilanneilmoitus>

Tietosuojavaltuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn

Rekisteri- ja tietoturvaselosteet: <http://www.tietosuoja.fi/fi/index/materiaalia/lomakkeet/rekisteri-jatietosuoja selosteet.html>

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa: <http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetun toimisto/oppaat/6JfpsyYNj/>

[Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa.pdf](http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetun toimisto/oppaat/6JfpsyYNj/Henkilötietolaki_ja_asiakastietojen_kasittely_yksityisessa_sosiaalihuollossa.pdf)

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuoja-asioihin ja asiakirja hallintoon sekä muuta lisätietoa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista: <http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf>

Lastensuojelun määräaikojen omavalvonta

[http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Lastensuojelun\\_maaraaikojen\\_omavalvonta.pdf/e8b14a48-fc78-4ac4-b9ca-4dd6a85a789b](http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Lastensuojelun_maaraaikojen_omavalvonta.pdf/e8b14a48-fc78-4ac4-b9ca-4dd6a85a789b)

Toimeentulotuen määräaikojen omavalvonta

[http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Toimeentulotuen\\_maaraaikojen\\_omavalvonta.pdf/d4fbb1b8-7540-425c-8b71-960a9dc2f005](http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Toimeentulotuen_maaraaikojen_omavalvonta.pdf/d4fbb1b8-7540-425c-8b71-960a9dc2f005)

## TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE

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