



## SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

**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).....                         | 6  |
| 4.2.1 Palvelutarpeen arviointi .....                             | 6  |
| 4.2.1 Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma .....            | 7  |
| 4.2.1 Hoito- ja kasvatussuunnitelma (LsL 30.5 §) .....           | 7  |
| 4.2.2 Asiakkaan kohtelu .....                                    | 7  |
| 4.2.3 Asiakkaan osallisuus .....                                 | 9  |
| 4.2.4 Asiakkaan oikeusturva.....                                 | 9  |
| 6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3).....                       | 10 |
| 4.3.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta..... | 10 |
| 4.3.2 Ravitsemus.....  | 11 |
| 4.3.3 Hygieniäkäytännöt .....                                    | 11 |
| 4.3.4 Terveyden- ja sairaanhoito .....                           | 11 |
| 4.3.5 Lääkehoito.....  | 12 |
| 4.3.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa.....                      | 12 |
| 7 ASIAKASTURVALLISUUS (4.4) .....                                | 12 |
| 4.4.1 Henkilöstö.....  | 13 |
| 4.4.2 Toimitilat .....   | 15 |
| 4.4.3 Teknologiset ratkaisut.....                                | 15 |
| 4.4.4 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet.....               | 16 |
| 8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5) .....               | 16 |
| 9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA .....                      | 17 |
| 10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5) .....                    | 17 |
| 11 LÄHTEET.....  | 18 |
| TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE.....                                | 18 |

## 1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

|  |   |
|--|---|
| Palveluntuottaja   |   |
| Yksityinen palveluntuottaja<br>Nimi: Maivita Oy  | Kunnan nimi: Hämeenlinna  |
| Palveluntuottajan Y-tunnus:<br>2886027-2   | Kuntayhtymän nimi:<br>Sote -alueen nimi: Hämeenlinna                            |
| Toimintayksikön nimi<br><b>Maivita Oy</b>  |   |
| Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoiheen<br>Hämeenlinna  |   |
| Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä<br>Päihdekuntoutus, päihderiippuvuutta sairastavat ja heidän läheisensä, heille annettava ryhmä- ja yksilöterapia/hoito. Asiakasmäärä enimmillään kaksikymmentäneljä henkilö kuukaudessa, läheisille oma terapia, enimmillään kahdeksan henkilöä per kk. Edellä mainitut määrät koskevat ryhmäterapiaa. |   |
| Toimintayksikön katuosoite<br>Mainiementie 29  |   |
| Postinumero<br>16900   | Postitoimipaikka<br>Hämeenlinna   |
| Toimintayksikön vastaava esimies<br>Orvokki Seppelin   | Puhelin<br>0400-315069  |
| Sähköposti<br>Orvokki@maivita.fi   |   |
| <b>Toimintalupatiedot</b> (yksityiset sosiaalipalvelut)  |   |
| Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajako (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt)<br>11.6.2018 Ilmoituksenvaraisten sosiaalipalvelujen rekisteröinti<br>14.3.2019 Lupa yksityisten ympärivuorokautisten sosiaalipalvelujen tuottamiseen  |   |
| Palvelu, johon lupa on myönnetty<br>Avomuotoinen päihdekuntoutus – päihdekuntoutajat<br>Ympärivuorokautinen laitoshoido - päihdekuntoutajat  |   |
| <b>Ilmoituksenvarainen toiminta</b> (yksityiset sosiaalipalvelut)  |   |
| Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta<br>9.5.2018<br>6.3.2019   | Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta<br>21.5.2018<br>14.3.2019 |
| <b>Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat</b>  |   |
| Lääkäripalvelut<br><b>Lammin lääkriasema, Juho Nummenmaa</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.

Mikä on yksikön toiminta-ajatus?

Toiminta-ajatus on tarjota hyvää ja laadukasta minnesota-mallista päihdekuntoutusta. Kuntoutus tapahtuu ryhmä muotoisena kuntoutuksena. Kohderyhmä on aikuiset (18 v ja yli) päihde-, peli- ja läheisriippuvuutta sairastavat henkilöt ja heidän läheisensä.

Hoitokokonaisuus päihderiippuvaisilla 28 – 35 päivää. Hoitoon voi hakeutua omatoimisesti ns. itsemaksavana, työnantajan maksamana tai kunnan/kaupungin viranhaltijan ohjaamana, maksusitoumuksella. Mikäli asiakas hakee kunnan/kaupungin maksusitoumusta päihdehoitoon, tulee päätös sitoumuksesta olla tehtynä ennen hoidon aloitusta.

Hoito perustuu päihderiippuvuuden sairauskäsitykseen, toipumiseen tähtäävään hoitoon, jossa asiakas ja hänen läheisensä saavat taidot ja välineet itsensä hoitamiseen.

Hoidon tavoite on päihteetön elämä. Asiakkaan kanssa työskentelee moniammatillinentiimi, jolla on ammatillisen koulutuksen lisäksi omakohtainen toipumiskokemus. Vertaisuus on ammatillisuuden lisäksi tärkeä osa tarjoamaamme hoitoa. Toiminnassa noudatetaan alaa koskevia lakeja ja säädöksiä.

### 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.

Mitkä ovat yksikön arvot ja toimintaperiaatteet?

Maivita Oy toimii asiakkaan arvoja ja yksilöllisyyttä, sekä itsemääräämisoikeutta kunnioittaen. Noudatamme päihdehoidon eettisiä ja ammatillisia arvoja ja ohjeita. Oman työn- ja osaamisen arviointi, asiakkaan yksilöllisten tarpeiden huomioiminen, läheisten tarpeiden huomiointi, luottamus, salassapito, turvallinen ympäristö ja ilmapiiri. Hoidon etenemisen ja tavoitteiden säännöllinen tarkastelu asiakkaan kanssa.. Ammatillinen osaaminen ja oman kokemuksen hyödyntäminen luo läsnä-olevan, rehellisen ja turvallisen kohtaamisen asiakkaan, sekä hänen läheisensä 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 virhetoimintojen 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 haittatapahtumien 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 turvallisuuskysymysten 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**

Pelastussuunnitelma kaikkien nähtävillä, pelastustiet merkittynä selkeästi, nämä asiat käyty huolellisesti läpi kaikkien yksikössä työtä tekevien kanssa. Kiinteistöllä järjestetään pelastusharjoitukset kerran vuodessa.

Varmistetaan toimipaikassa esteetön kulku.

Ensiapukoulutus voimassa (häätäensiapu).

Toimintaohjeet sairaskohtauksen sattuessa, yleinen hälytysnumero on kaikkien nähtävissä. Selkeä tieto kaikilla yksikössä työtä tekeillä, ambulanssin ohjaus oikeaan paikkaan, oikeaa reittiä.

Annettavan hoidon laadun jatkuva/säännöllinen tarkkailu, mahdollisten epäkohtien korjaaminen. Henkilökunnan työhyvinvoinnista huolehtiminen työhönsäilyksen avulla. Tärkein työturvallisuuden / riskinhallinnan kannalta on esilläolevat työaikataulut (henkilökunnalle), sekä selkeä työnjako/työtehtävät.

Riskinhallintaan kuuluu oleellisena osana myös asianmukaiset ja ajan tasalla olevat vakuutukset, yksikön ja asiakkaan toimintaa turvaamaan. Toimitilojen säännöllinen siistiminen ja hygieniasta huolehtiminen. Terveystarkastuksen ja pelastusviranomaisten hyväksymä asianmukainen toimitila.

Ohjeistus päihtyneen asiakkaan kohtaamiseen ja tilanteesta selviytymiseen. Tietoturva ja salsapitovelvollisuus. Asiakastietojen lain ja säädösten mukainen säilytys, lukitussa tilassa. Asiakastietoja käsittelee vain henkilökunta käsittelyn asianmukaisuus.

### **Riskien tunnistaminen**

Riskinhallinnan prosessissa sovitaan toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan.

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit?

Mahdolliset epäkohdat ja laatupoikkeama tuodaan esille viikoittaisissa palaverissa, työnsuunnittelussa ja työohjauksessa. Niistä pitää ilmoittaa välittömästi hoidosta vastaavalle henkilölle. Asiakkaiden kanssa epäkohdat käsitellään välittömästi ringissä ja henkilökohtaisesti.

### **Riskien käsitteleminen**

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.

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

Mahdollisten haittatapahtumien sattuessa, ne käsitellään henkilökunnan kanssa välittömästi. Keskustellaan tapahtuneesta asiakkaan kanssa, kuullaan häntä ja hänen näkemyksiään asiasta ja pyritään aina molempia osapuolia tyydyttävään ratkaisuun. Tarvittavat /riittävät, hoidon ja toiminnan kannalta tärkeät vakuutukset on oltava aina päivitettyinä, tärkein on vastuuvakuutus.

### **Korjaavat toimenpiteet**

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.

Miten yksikössänne reagoidaan esille tulleisiin epäkohtiin, laatupoikkeamiin, läheltä piti -tilanteisiin ja haittatapahtumiin?

Mahdollisen haittatapahtuman ja läheltä piti-tilanteen jälkeen asia käsitellään jokaisen yksikössä työtä tekevän kanssa. Tilanteessa olleiden kesken käydään läpi mitä kyseisessä tilanteessa tapahtui, miksi tilanteeseen jouduttiin ja miksi päädyttiin lopputulokseen. Jokainen tilanteessa ollut kertoo asian omasta näkökulmastaan, jotta asiasta syntyisi selkeä kokonaisuus ja kaikille osallisille tulisi näkemys koko tilanteesta. Asiasta keskustellaan, tehdään tilanteiden välttämiseksi yhteinen toimintatapa. Tarvittaessa toimintatapoja korjataan ja muutetaan. Hoidollisesta, mahdollisesta laatupoikkeamasta keskustelemme, käsittelemme asiaa yhdessä ja erikseen asiakkaan kanssa.

### **Muutoksista tiedottaminen**

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

Ilmoitus henkilökunnalle sähköpostilla sekä asia käydään läpi seuraavassa viikkopalaverissa. Tapahtumasta ja tehdyistä muutoksista ilmoitetaan asianosaisille sekä yhteistyötahoille jota asia koskee henkilökohtaisesti.

#### 4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

|  |
|--|
| <b>Omaavonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt</b><br><br>Omaavonnan suunnitelma laaditaan toimintayksikön johdon ja henkilökunnan yhteistyönä. Omaavonnan eri osa-alueilla voi olla myös omat vastuhenkilöt.  |
| Ketkä ovat osallistuneet omaavonnan suunnitteluun?<br>Harri Nyman, Orvokki Seppelin ja Jani Savolainen<br><br>Päivitetty 13.10. 2020<br>Orvokki Seppelin, Marjo Talvensaari, Mikko Hartman, Miika Laitsaari ja Harri Nyman   |
| Omaavonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:<br><br>Orvokki Seppelin Mainiementie 29, 16900 Hämeenlinna. P. 0400 315069   |
| <b>Omaavonnan suunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)</b><br><br>Omaavonnan suunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.   |
| Miten yksikössä huolehditaan omaavonnan suunnitelman päivittämisestä?<br><br>Omaavonnan suunnitelma, sen ajantasaisuus tarkistetaan säännöllisesti yhdessä. Muutoksien sattuessa toiminnassa, toimintaympäristössä, tehdään niistä ilmoitus toimipaikan sijaintikuntaan /kaupunkiin ja heille lähetetään korjattu ajan tasalla oleva omaavonnan suunnitelma. |
| <b>Omaavonnan suunnitelman julkisuus</b><br><br>Ajan tasalla oleva omaavonnan suunnitelman pitää olla julkisesti nähtävänä yksikössä siten, että asiakkaat, omaiset ja omaavonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen.  |
| Missä yksikön omaavonnan suunnitelma on nähtävillä?<br><br>Omaavonnan suunnitelma on nähtävillä toimipisteen ilmoitustaululla, selkeästi merkittynä. Näin siihen voi tutustua omatoimisesti, ilman erillistä pyyntöä, halutessaan.   |

#### 5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

|   |
|---|
| <b>4.2.1 Palvelutarpeen arviointi</b><br><br>Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa, läheisensä tai laillisen edustajansa kanssa. Arvioinnin lähtökohdaksi 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 vähäisyys tai kipu. |
| Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään?<br><br>Asiakas on itse tehnyt päätöksen ja nähnyt läheistensä kanssa riippuvuuden ongelmana. Lääkäri tekee arvion ja lopullisen päätöksen kuntoutustarpeesta.<br>Tämä auttaa hoidon suunnittelussa, kestossa ja sisällössä, niin asiakkaalle kuin läheisillekin.<br>Hoidon ensi päivinä kartoitetaan mm. fyysinen, henkinen, sosiaalinen toimintakyky.  |
| Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin?  |

Asiakasta arvioidaan päivittäin. Läheiset otetaan mukaan läheiskohtaamiseen, jonka jälkeen heillä on mahdollisuus osallistua jatko-hoitoryhmään. Läheisillä on mahdollisuus soittaa päihdeyksikköön huolista ja murheista, jolloin voimme antaa heille tietoa ja ymmärrystä heidän omasta tilanteestaan.

#### 4.2.1 Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma

Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua tai kuntoutusta koskevaan suunnitelmaan. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulle ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet. Päivittäisen hoidon ja palvelun suunnitelma on asiakirja, joka täydentää asiakkaalle laadittua asiakas/palvelusuunnitelmaa ja jolla viestitään palvelun järjestäjälle asiakkaan palvelutarpeessa tapahtuvista muutoksista.

Miten palvelusuunnitelman toteutuminen asiakkaan palvelussa/hoidossa varmistetaan, on omavalvonnan keskeisiä sovitavia asioita.

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

Hoitosuunnitelma ja sopimus tehdään yhdessä asiakkaan kanssa ja läheinen joka on saattamassa voi tarvittaessa osallistua asiakkaan näin halutessa. Hoitosuunnitelmaa käydään läpi päivittäin ja sopimusta tarkennetaan tarvittaessa.

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

Asiat käydään läpi henkilökunnan kanssa.

#### 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 täydentää asiakassuunnitelmaa ja tukee laitoksessa järjestettävän tosiasiallisen hoidon ja huolenpidon järjestämistä. Hoito- ja kasvatussuunnitelma on annettava tiedoksi lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle sekä lapsen huoltajille.

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

Tarjoamamme hoito on tarkoitettu täysi-ikäisille henkilöille. Ala-ikäiset yli 12-vuotiaat lapset voivat osallistua läheiskohtaamiseen huoltajan suostumuksella. Mikäli asiakas ja/tai läheiset haluavat myös lapsen osallistuvan hoitoon, tulemme aina kysymään lapsen omaa näkemystä ja tahtotilaa asiasta. Toimimme aina lastensuojelulakiin pohjaten, ensisijainen asia on lapsen turvallisuuden takaaminen. Mikäli tunnistamme tarpeen lastensuojeluilmoitukseen, toimimme sen mukaisesti, keskustellen asiasta vanhempien kanssa, johon laki velvoittaa. Toimintamme periaatteisiin kuuluu ymmärtää lastensuojelulaki ja noudattaa sitä

Alaikäisen lapsen hoitoon osallistuminen läheisenä, edellyttää aina huoltajan suostumuksen.

#### 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?

Toiminnassamme noudatamme sosiaali- ja terveydenhuollon toimintaa määritteleviä lakeja ja toimimme niiden mukaisesti.

Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakkaan ja potilaan asemaa ja oikeuksia määrittävät mm :

Laki potilaan asemasta ja oikeuksista

Laissa määritellään mm seuraavia tärkeitä kohtia.

2 LUKU Potilaan oikeudet

4§ Pääsy hoitoon.

5§ Potilaan tiedonsaanti oikeus.

6§ Potilaan itsemääräämisoikeus.

7§ Alaikäisen potilaan asema.

3 Luku. Muistutus ja potilasasiames.

4 Luku. Potilaskirjat ja hoitoon liittyvä materiaali.

Nämä edellä mainitut lait ja säädökset ohjaavat toimintaamme ja hoitoamme. Tarjoamamme hoito perustuu vapaaehtoisuuteen. Hoidon voi aloittaa koska vain ja sen voi lopettaa milloin vain.

Tarjoamamme hoito antaa asiakkaalle mahdollisuuden itse vaikuttaa hoidon pituuteen. Asiakkaan kanssa käydään yhdessä läpi hoidon sisältö ja tavoite.

Jatkohoito suunnitellaan aina yhdessä asiakkaan kanssa, kuunnellen häntä ja arvioiden hänen tuen ja avun tarpeensa.

#### **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?

Hoito on vapaaehtoinen, asiakkaan motivaatio määrittelee hoidon jatkumisen. Ainoa rajoittamistoimenpide on hoidon aikainen päihitteettömyys. Mikäli hoidon aikana havaitaan päihtymystila tai päihiteidenkäyttöä, jolloin hoito keskeytetään.

#### *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 järjestämistä vastuussa 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?



Mikäli epäasiallista kohtelua esiintyy asiakkaan hoidon yhteydessä, se otetaan keskusteluun välittömästi ja tehdään tarvittavia korjaavia toimenpiteitä. Asiasta keskustellaan aina yhdessä henkilökunnan ja asiakkaan kanssa. Toimintaa perustuu eettisyyteen. Säännöllinen työnohjaus ja työn arviointi on tärkeässä osassa asiakkaan kohtaamisen laadun takaamisessa.

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

Edellä mainitusti. Pyrkimyksenä aina molempia osapuolia tyydyttävä ratkaisu ja haittatekijöiden oikaisu, sekä molemmin puolisen luottamuksen ja kunnioituksen jatkuminen.

Mikäli asiakas ei ole halukas tapaamiseen ja keskusteluun, ohjataan hänet antamaan kirjallinen huomautus ja annetaan hänelle sosiaaliasiamiehen yhteystiedot.

#### 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?

Asiakaspalautetta kerätään viikoittain ns. potilasringissä. Palautteet käsitellään henkilöstön viikkopalaverissa. Läheisiltä pyydetään palautetta läheisviikonlopun yhteydessä.

Potilaan kanssa käydään kahdenkeskinen keskustelu ennen kotiutusta jolloin kerätään suullinen ja kirjallinen palaute hoidosta. Palaute kirjataan ja käsitellään viikkopalaverissa.

##### Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Miten asiakaspalautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?

Asiakaspalautteet käsitellään viikkopalaverissa ja siinä yhteydessä sovitaan mahdolliset korjaustoimenpiteet. Mikäli palaute on sellainen että se vaatii isompia muutoksia toiminnassa, niin nämä ehdotukset käsitellään henkilöstön vuosittaisessa kehittämisspäivässä.

#### 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

Maivita Oy, Harri Nyman.

b) Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista  
Asiamieheen saat yhteyden eri tavoin:

PUHELIMELLA

|   |
|---|
| <p>numerosta 050 599 6413</p> <p>pääsääntöisesti maanantai klo 12 -15,<br/>tiistai - torstai klo 9 -12.</p> <p>Perjantaina ei ole puhelinaikaa. Voit halutessasi jättää nimesi ja yhteystietosi asiamiehen yhteydenottoa varten.</p> <p><b>ASIOINTITILIN KAUTTA</b></p> <p>Asiointitilin kautta voit lähettää viestejä ja asiakirjoja tietoturvallisesti sähköisesti. Asiointitilille kirjaudutaan esim. omilla verkkopankkitunnuksilla. Tutustu ja kirjaudu Asiointitilille: <a href="https://asiointitili.suomi.fi/">https://asiointitili.suomi.fi/</a>. Löydät palvelun kohdasta: Pikassos /Sosiaaliasiamiespalvelut</p> <p><b>SÄHKÖPOSTILLA</b></p> <p><a href="mailto:satu.loippo@pikassos.fi">satu.loippo@pikassos.fi</a></p> <p><b>KIRJEELLÄ</b></p> <p>Postiosoite:</p> <p>Pikassos Oy /Loippo, Satu; Åkerlundinkatu 2 A, 3 . krs.33100 TAMPERE</p> |
| <p>b) Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saaduista palveluista</p> <p>c)</p> <p>Kuluttajaneuvonta puh 029 553 6901 (suomeksi)- tfn 029 553 6902 (på svenska).<br/>Neuvonta ja sovittelu kuluttajaoikeudellisissa ongelmissa, joiden osapuolia ovat kuluttaja ja yritys, esim. tavaran ja palvelun virheen hyvitys, sopimukset ja maksaminen.</p>   |
| <p>d) Miten yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä?</p> <p>Mahdolliset muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään työyhteisössä viipymättä ja niihin vastataan mahdollisimman pian. Niihin pyritään aina saamaan molempia osapuolia tyydyttävä ratkaisu ja sovinto. Tarvittaessa toimintaa tarkastellaan ja tehdään korjaava toimenpide.</p>   |
| <p>d) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle</p> <p>2 – 4 viikkoa.</p>   |

## 6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

|   |
|---|
| <p><b>4.3.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta</b></p>   |
| <p>a) Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja osallisuuden edistäminen</p> <p>Psykososiaalinen päihdehoito on lähtökohtana kokonaisvaltaiselle toipumiselle. Vuoden hoitokokonaisuuteen kuuluva jakohoidon aikana keskustellaan ja edesautetaan kokonaisvaltaista toipumista ja elämäntilanteen palautumista. Tarvittaessa järjestämme asiakkaalle lisätukea, joko oman osaamisemme kautta tai autamme löytämään ulkopuolisen palveluntarjoajan. Koko hoitokokonaisuuden tarkoitus on edistää ja vahvistaa asiakasta em. osa-alueilla. Tämä tapahtuu ensin intensiivijakson aikana ja jatkuu jatkohoidossa.. Asiakkaan hyvinvoinnin edistämistä auttaa ja tukee heidän läheisten yhtäaikainen itsensä hoitaminen, päihderiippuvuus-sairauden ymmärtäminen kokonaisvaltaisena koko perheen sairautena. Läheisille on tarjolla heille suunniteltuja ja suunnattuja intensiivihoidonjaksoja.</p> |
| <p>b) Lasten ja nuorten liikunta- ja harrastustoiminnan toteutuminen</p>  |

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

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

Kuten edellä mainitaan, ne eivät kuulu oleellisesti varsinaiseen hoito-ohjelmaan, mutta hoidon aikana niistä keskustellaan, motivoidaan asiakasta hakeutumaan tarvittaessa kuntouttavaan toimintaan ja autetaan löytämään eri vaihtoehtoja.

#### 4.3.2 Ravitseminen

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

Yksi päihdehoitoon kuuluva osa-alue on riittävän ja monipuolisen ravinnon, sekä riittävän unen saanti. Nämä kuuluvat keskustelun tasolla oleellisesti hoitoon. Tarvittaessa ohjataan lääkärin vastaanotolle tarkempaan ja ammatilliseen tarkastukseen, mikäli huomioimme asiakkaalla puutteita tämän suhteen.

#### 4.3.3 Hygieniäkäytännöt

Yksikön hygienia-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 hygienia-asetetut tavoitteet ja miten varmistetaan, että asiakkaiden tarpeita vastaavat hygieniäkäytännöt toteutuvat laadittujen ohjeiden ja asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmien mukaisesti?

Toimipisteessä on asianmukaiset wc ja sosiaalitilat joissa on mm käsienvpesu mahdollisuus. Toimipisteessä on käytettävissä sauna ja suihkut. Toimipisteen tilat siivotaan säännöllisesti ja siisteys kiinnitetään erityistä huomiota. Ruokailusta ja keittiöstä vastaavalla henkilökunnalla on hygienia-asetetut.

Hygienia-asetetut suosittelaa laadittavaksi yksikön oma ohje.

#### 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.

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

Päihdehoitoon kuuluu ostopalveluna lääkäripalvelut. Jokaiselle asiakkaalle tehdään lääkärin tarkastus. Mahdollisissa sairastapauksissa, paikalle soimitaan välittömästi ambulanssi, ja heidät opastetaan asianmukaisesti paikalla. Toimipisteen henkilökunnalla on ensiapukoulutus (häätäensiapu). Mahdolliseen hammashoitoon ohjataan omaan hammashoitolaan tai yksityiselle sektorille, tilanteen niin edellyttäessä.

- b) Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Pitkäaikaissairauksissa hoito tapahtuu asiakkaan oman lääkärin hoidossa.

- c) Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?  
d)

|  |
|--|
| <p>Vastaava päihdeohjaaja, Harri Nyman vastaa, että jokaiselle potilaalle tehdään lääkärintarkastus ja että lääkärin antamia ohjeita noudatetaan.</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 vastuuhenkilö.</p>  |
| <p><b>a) Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?</b></p> <p>Päihdehoito on lääkeetöntä, yksilö ja ryhmäterapia. Mikäli hoitoon hakeutuvalla henkilöllä on käytössä lääkitys, siihen ei hoidon aikana puututa, hän itse hoitaa lääkityksen. Jos asiakkaalla on käytössä huumaavia, riippuvuutta aiheuttavia lääkkeitä, niiden käytöstä ja sopivuudesta sekä tarpeellisuudesta keskustellaan hänen kanssaan, niin että mahdolliset lääke-allasajot tekee aina lääkäri.</p>  |
| <p>b) Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta?</p> <p>Lääkehoidosta vastaa lääkäri Juho Nummenmaa.</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>Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntajien kanssa toteutetaan?</p> <p>Tiedonkulku sovitaan yhteisesti palveluntajien ja asiakkaan kanssa palvelusuunnitelmaa ja/tai hoitosopimusta tehtäessä. Tietojen luovuttamisesta sovitaan erikseen. Asiakkaan edun mukainen avoin ja sujuva yhteistyö on kaikkien etu, salassapitovelvollisuutta noudattaen.</p>  |
| <p><b>Alihankintana tuotetut palvelut</b> (määräyksen kohta 4.1.1.)</p> <p>Miten varmistetaan, että alihankintana tuotetut palvelut vastaavat niille asetettuja sisältö-, laatu- ja asiakasturvallisuusvaatimuksia?</p> <p>Alihankintana tuotettujen palveluiden ja palvelun tarjoajien on oltava virallisia ja valvottuja toimijoita, joilla on omavalvontasuunnitelma ja muut luvat ja/tai ilmoitukset voimassa/kunnossa. Yhteistyösopimukset yhteistyökumppaneiden kanssa.</p> <p>Lääkäripalvelut ostetaan Lammin Lääkäriasemalta</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 holhoustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta hen-</p> |
|---|

|  |
|--|
| <p>kilöstä sekä vanhuspalvelulain mukainen velvollisuus ilmoittaa iäkkästä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään. Järjestöissä kehitetään valmiuksia myös iäkkäiden henkilöiden kaltoin kohtelun kohtaamiseen ja ehkäisemiseen.</p>  |
| <p>Miten yksikkö kehittää valmiuksiaan asiakasturvallisuuden parantamiseksi ja miten yhteistyötä tehdään muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?</p> <p>Yksikön/toimipisteen aloitusvaiheen edellytys on että toimintaan vuokratun tilan pelastussuunnitelma ja hätäpoistumistiet ovat kunnossa ja merkittynä selkeästi. Paloviranomainen ja terveystarkastaja ovat tarkastaneet tilat.</p> <p>Asiakaskunta on pääsääntöisesti kykeneviä itse huolehtimaan omasta arkipäivien rutiineista. Tarvittavat ensiaputarvikkeet ovat helposti saatavilla. Sovitut ja lainmukaiset tarkastukset tehdään säännöllisesti. Opastetut pelastustiet.</p> <p>Henkilökunnalla on oltava voimassa oleva ensiapua-koulutus.</p> <p>Pelastusharjoitus järjestetään kerran vuodessa.</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 päivähoitossa varhaiskasvatustilain ja päivähoitolaikun 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>a) Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?</p> <p>Hoidosta vastaa sosionomi, 3 päihdeohjaajaa, 3 lähihoitaja, päihdeterapeutti, 3 päihdetyöntekijää, 3 läheisohjaajaa, 2 sairaanhoitajaa sekä ostopalveluina sairaanhoitaja ja lääkäri. Yksikössä jokaisella on omakohtainen toipumiskokemus minnesota-mallisesta hoidosta.</p>  |
| <p>b) Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet?<br/>Koulutetut ja työotteeseen perehtyneet ja sitä harjoitelleita sijaisia voidaan käyttää tarvittaessa.</p>  |
| <p>b) Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?</p> <p>Riittävyys varmistetaan selkeillä työnjaoilla ja työvuorolistalla. Asiakasvirtaa seuraamalla ja siihen reagoimalla. Lomien ja vapaa-aikojen järjestäminen toteutetaan niin, että vältytään päällekkäisyyksiltä.</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 rakentamiseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työn hakijoille kuin työyhteisön työntekijöille.</p>   |
| <p>a) Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?</p>  |

Rekrytoinnissa tärkeää on omakohtainen toipumiskokemus minnesota-mallisesta hoidosta, ammatillinen koulutus ( Sosiaali- ja terveystieteiden koulutus).

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

Päihdehoito tapahtuu aina toimipisteen tiloissa ja asiakkaat ovat täysi-ikäisiä

#### **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 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 määriteltävä, 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.

- a) Miten yksikössä huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

Uusien työntekijöiden aloittaessa, heidät perehdytetään ja koulutetaan työhön, tämän kesto on 2 – 3 kuukautta, ennen kuin uusi työntekijä voi osallistua asiakastyöhön itsenäisesti. Aluksi hän on mukana seuraamassa työtöitä. Samalla hänen perehdytetään omavalvontasuunnitelman sisältöön ja noudattamiseen sekä yksityisyyden / salassapitovelvollisuuden toteuttamiseen, hänelle nimetään perehdyttäjä. Työntekijää kuullaan ja haastatellaan hänen tuntemuksista ja työnteon omaksumisesta. Lähtökohtana itsenäisen työn aloittamiseen on työntekijän oma tuntemus valmiudesta, riittävän perehdytyksen lisäksi.

Perehdytyskansio henkilöstölle auttaa perehdytyksessä.

- 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).

Henkilökunnan on aina velvollisuus tehdä ilmoitus asiakkaan palveluun liittyvistä epäkohdista tai niiden uhista. Epäkohtailmoitukset ja tiedot käsitellään työyhteisössä, sekä kirjataan ylös miten korjaavat toimenpiteet toteutetaan. Tästä on aiemmin mainittu kohdassa riskienhallinta.

- c) Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään?

Henkilöstöä annetaan mahdollisuus osallistua työtä/osaamista täydentäviin ja tukeviin koulutuksiin ja opintoihin. Halukkuudesta ja tarpeesta osallistumiseen keskustellaan ja toteutetaan kehityskeskustelujen yhdessä. Näitä asioita voi tuoda esille henkilöstöpalavereissa ja työnohjauksessa.

#### 4.4.2 Toimitilat

Oma- ja valvontasuunnitelmaan 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.

Muita kysymyksiä suunnittelun tueksi:

- Mitä yhteisiä/julkisia tiloja yksikössä on ja ketkä niitä käyttävät?
- Miten asukas (lapsi/nuori/ iäkäs) voi vaikuttaa oman huoneensa/asuntonsa sisustukseen
- Käytetäänkö asukkaan henkilökohtaisia tiloja muuhun tarkoitukseen, jos asukas on pitkään poissa.

Tilojen käytön periaatteet

Terapiatilat ovat käytössä ryhmäterapiaa varten. Luentotilassa järjestetään infot ja läheisviihkonloppu. Keittiö ja siihen kuuluva taukotila on potilaiden vapaassa käytössä, jossa he voivat omatoimisesti laittaa aamu-ilta- ja välipalansa. Ruokasali on yhteistä ruokailua varten sekä vierailuaikoina mahdollisuus tavata vieraita. Taukotila saunan yhteydessä, yhteistä vapaa-ajan viettoa varten. Pienhuoneet yksilöterapiaa varten. Majoitushuoneet ovat hoidon ajaksi ja ne ovat valmiiksi sisustettuja huoneita jossa on säilytystila henkilökohtaisille tarvikkeille.  
Henkilökunnantilat ja Toimistotilat

Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?

Toimipisteessä on siivooja joka huolehtii tilojen siisteydestä  
Toimipisteessä on pesukoneet henkilökohtaisten vaatteiden pesua varten. Petivaatteet ja pyyheliinat pesee siivoja ja tarvittaessa ostetaan pesulapalvelut ulkopuoliselta yrittäjältä.

#### 4.4.3 Teknologiset ratkaisut

Henkilökunnan ja asiakkaiden turvallisuudesta huolehditaan erilaisilla kulunvalvontakameroilla sekä hälytys- ja kutsulaitteilla. Oma- ja valvontasuunnitelmassa 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.

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

Valvontalaitteita ei ole käytössä.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Käytössä ei ole turva- ja kutsuntalaitteita.

#### 4.4.4 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Sosiaalihuollon yksiköissä käytetään paljon erilaisia terveydenhuollon laitteiksi ja tarvikkeiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetussa laissa (629/2010). Terveydenhuollon 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.

Terveydenhuollon ammattimaista käyttäjää koskevat velvoitteet on määritelty laissa (24–26 §). Organisaation on nimettävä vastuuhenkilö, joka vastaa siitä, että yksikössä noudatetaan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annettua lakia ja sen nojalla annettuja säädöksiä. Ammattimaisella käyttäjällä tarkoitetaan ...

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

Toimipisteessä ei käytössä terveydenhuollon laitteita. EA-tarvikkeista ja kaapista huolehtii vastuuhenkilö Harri Nyman ja/tai Orvokki Seppelin.

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

Toimipisteessä/yksikössä ei ole terveydenhuollon laitteita.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

## 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. Samaan 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 täytymisessä 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 tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomaismääräyksiä?



|   |
|---|
| <p>Kaikilla yksikössä työskentelevillä on yhtenäinen ja lainsäädäntöön ja säädöksiin perustuva toimintatapa, asiakastietojen täyttämiseen ja salassa pidettävien asiakastietojen arkistointiin/säilyttämiseen.</p>  |
| <p>b) Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta?<br/>         Tarvittava perehdytys annetaan aina uudelle henkilöstölle ja mahdollisille opiskelijoille, ennen työn tai opiskelun/työharjoittelun aloitusta.</p>  |
| <p>d) Missä yksikköönne rekisteriseloste tai tietosuojaseloste on julkisesti nähtävissä? Jos yksikölle on laadittu vain rekisteriseloste, miten asiakasta informoidaan tietojen käsittelyyn liittyvistä kysymyksistä?<br/><br/>         Asiakkaan kanssa täytetään hoitosopimus yhdessä. Yksikköön jäävät tiedot asiakkaasta rajoittuvat hoitosopimukseen ja hoitolaskussa oleviin yhteystietoihin.</p> |
| <p>e) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot<br/><br/>         Orvokki Seppelin, p. 041 3663621. orvokki@maivita.fi</p>   |

## 9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

|  |
|--|
| <p>Asiakkailta, henkilökunnalta ja riskinhallinnan kautta saadut kehittämistarpeet ja aikataulu korjaavien toimenpiteiden toteuttamisesta.<br/>         Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Riskinhallinnan prosessissa käsitellään kaikki epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet ja niille sovitaan riskin vakavuudesta riippuen suunnitelma, miten asia hoidetaan kuntoon.</p> <p>Kaikki palaute tullaan/pyritään käsittelemään viipymättä, henkilöstön kanssa yhdessä, sekä asiakkaan kanssa, kahden - neljän viikon kuluessa palautteen saamisesta. Mahdolliset puutteet tai toiminnan tapa muutokset korjataan/tehdään edellä mainitun aikataulun mukaisesti, sekä asianmukaisesti.</p> <p>Yksikön palvelun laadusta ja asiakasturvallisuudesta ja kehittämisen tarpeista saadaan asiakaskyselyistä niin asiakkaalta kuin läheisiltä, nämä käsitellään aina. Näistä keskustellaan aina henkilöstöpalavereissa, hoidon kehittäminen, turvallisuuden kehittäminen ja riskienhallinnan oppiminen ja riskien ennaltaehkäisy on tärkeä osa henkilöstön koulutusta ja keskinäistä yhteydenpitoa.</p> |
|--|

## 10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)

|  |
|--|
| <p>Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.<br/>         Paikka ja päiväys<br/>         13.10.2020</p> |
| <p>Allekirjoitus<br/><br/>         Orvokki Seppelin</p>  |

## 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/opus\\_terveydenhuolto-organisaatioiden\\_vaaratapahtumista\\_oppimiseksi.pdf](http://www.vtt.fi/files/projects/typorh/opus_terveydenhuolto-organisaatioiden_vaaratapahtumista_oppimiseksi.pdf)

Turvallisen lääkehoidon suunnittelun tueksi:

Turvallinen lääkehoito -opas: <http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/ julkaisu/1083030>

Valviran määräys terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanneilmoituksen tekemisestä:

Valviran määräys 4/2010: <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-jatietosuojaselosteet.html>

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

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

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

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 omaa toimintaa koskeva omavalvontasuunnitelma.