



Valvira

Sosiaali- ja terveystieteiden  
lupa- ja valvontavirasto

## 100SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

### PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja	
Yksityinen palveluntuottaja Nimi: <b>Buusti ry</b>	Kunnan nimi: <b>Seinäjoki</b>
Palveluntuottajan Y-tunnus: <b>0650483-2</b>	Kuntayhtymän nimi:
	Sote -alueen nimi:
Toimintayksikön nimi <b>Työhönvalmennusyksikkö Tähtiportti</b>	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoihin <b>PL 348, 60101 Seinäjoki</b> Käyntiosoite: <b>Kauppaneliö 2, 60120 Seinäjoki</b>	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä <b>Avopalvelut, mt-kuntoutujat, sosiaalinen kuntoutus, työttömät 20 paikkaa päivittäin</b>	
Toimintayksikön katuosoite <b>Väinöläkatu 15</b>	
Postinumero <b>60120</b>	Postitoimipaikka <b>Seinäjoki</b>
Toimintayksikön vastaava esimies <b>Tiina Haapaniemi</b>	Puhelin <b>040 123 9875</b>
Sähköposti <b>tiina.haapaniemi@buustielamaan.fi</b>	
<b>Toimintalupatiedot</b> (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajako (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt)	
Palvelu, johon lupa on myönnetty <b>Mielenterveyskuntoutujien työhönvalmennusyksikkö Tähtiportti.</b>	
<b>Ilmoituksenvarainen toiminta</b> (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta <b>11.10.1999</b>
<b>Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat</b>	
Vartiointipalvelu on ostettu Nyqs vartiointilta. Tarvittaessa ostetaan kiinteistöhuoltoon liittyviä palveluja, kuten putki- ja sähkötyitä.	

**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?

Tähtiportin perustehtävä on työikäisten mielenterveyskuntoutujien, sosiaalisen kuntoutuksen asiakkaiden ja työttömien työhön palaamisen tai koulutukseen siirtymisen edellytysten parantuminen työhönvalmennuksen kuntouttavien menetelmin.

**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?

Buusti ry:n ja myös Tähtiportin toimintaa ohjaavia arvoja ovat asiakaslähtöisyys, luotettavuus, yhteisöllinen edelläkävijä ja innovatiivisuus.

Tähtiportti keskittyy työkyvyn ja elämänhallinnan kehittämiseen työterapeuttisin sekä yhteisöllisin menetelmin ottaen huomioon asiakkaan yksilölliset tarpeet ja tavoitteet.

**RISKINHALLINTA (4.1.3)**

Omavalvonta perustuu riskinhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia huomioidaan monipuolisesti. Riskit voivat aiheutua esimerkiksi fyysisestä toimintaympäristöstä (kynnykset, vaikeakäyttöiset laitteet), toimintatavoista, asiakkaista tai henkilökunnasta. Usein riskit ovat monien virhetointojen 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 hättätapahtumien 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 luomisesta turvallisuuskysymyksiä kohtaan. Riskinhallinta vaatii aktiivisia toimia myös muulta henkilöstöltä. 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 henkilöstö mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen.

Nimi: Omavalvontasuunnitelma

Päivämäärä: 10.2.2022

Hyväksyjä: Mari Helen-Anttila, 27.1.2022 13:42

Voimassaoloaika: 27.1.2023

Työturvallisuuteen panostetaan, ja ennaltaehkäistään tapaturmia. Tämä liittyy koneiden ja laitteiden käyttöön ja turvallisuuteen liittyviin asioihin. Koneiden käyttöön opastetaan, niissä käytetään tarvittavia suojaimia ja kuntoutujien työtä ohjataan ja valvotaan. Asiakkaan tullessa Tähtiporttiin hänet perehdytetään myös työturvallisuuteen liittyvissä asioissa.

### Riskien tunnistaminen

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

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit?

Epäkohdista ja laatupoikkeamista laaditaan poikkeamaraportti, mikä käsitellään henkilökunnan kanssa tai osoitetaan johtoryhmälle. Tähtiportissa laaditaan riskienhallintakartoitus vuosittain.

### 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?

Täytetään poikkeamaraportti, käsitellään henkilökunnan kanssa.

Täytetään tapaturmailmoitus, jotka käsitellään henkilökunnan kanssa ja lisäksi asiakkaiden kanssa työmaakokouksessa.

### Korjaavat toimenpiteet

Laatupoikkeamien, 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 yksikössä reagoidaan esille tulleisiin laatupoikkeamiin, läheltä piti -tilanteisiin ja haittatapahtumiin?

Henkilökunnan kanssa mietitään korjaavat toimenpiteet ja otetaan ne käyttöön, sekä arvioidaan niiden vaikuttavuutta vielä myöhemmin.

### Muutoksista tiedottaminen

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

Muutokset ilmoitetaan henkilökunnalle ja tehdään työohje tarvittaessa.

Yhteistyötahoja informoidaan tarvittaessa

## OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

### Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Omavalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksikön johdon ja henkilökunnan yhteistyönä. Omavalvonnan eri osa-alueilla voi olla myös omat vastuuhenkilöt.

Ketkä ovat osallistuneet omavalvonnan suunnitteluun?

Satu Mäkelä, varavastaava ohjaaja

Jyri Mahlamäki, puupuolen ohjaaja

Tiina Haapaniemi, vastaava ohjaaja

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:

Tiina Haapaniemi, vastaava ohjaaja, p: 040 123 9875 tiina.haapaniemi@buustiaelamaan.fi

### Omavalvontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)

	Nimi: Omavalvontasuunnitelma
	Päivämäärä: 10.2.2022
Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu muutoksia.	Hiväksijä: Meri Heino; Antti Vainio Voimassaoloaika: 27.1.2023
Miten yksikössä huolehditaan omavalvontasuunnitelman päivittämisestä? Suunnitelma päivitetään aina muutosten tullessa ja tarkistetaan vuosittain (tarvittaessa useammin).	
<b>Omavalvontasuunnitelman julkisuus</b>	
Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelman pitää olla julkisesti nähtävänä yksikössä siten, että asiakkaat, omaiset ja omavonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen.	
Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä? Taukotilan ilmoitustaululla	

## ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

Nimi: Omavalvontasuunnitelma

Päivämäärä: 10.2.2022

Hyväksyjä: Mari Heroja-Anttila, 27.1.2022 13:42

Voimassaoloaika: 27.1.2023

### Palvelutarpeen arviointi

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.

Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään?

Palvelutarve arvioidaan jokaisen asiakkaan kohdalla tutustumiskäynnin yhteydessä ja varsinkin palvelutarpeen arviointi kuntapaikkalaisten osalta tehdään yhteistyössä kaupungin sosiaalityöntekijän kanssa. Kuntapaikalla olevien asiakkaiden kanssa laaditaan Asiakassuunnitelma yhteistyössä sosiaalitoimen edustajan kanssa.

Yhtenä mittarina toimii toteutuneet käyntipäivät.

Asiakassuunnitelma täytetään kaupungin sosiaalitoimen aikataulujen mukaisesti. Kuntouttavan työtoiminnan asiakkaiden palvelua arvioidaan sopimusten uusimisen yhteydessä (noin 3-6 kuukauden välein).

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

Suunnitelmat täytetään yhdessä asiakkaan kanssa kahden, tavoitteet asiakaskohtaisia ja -lähtöisiä.

### 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 palvelu-/asiakassuunnitelmaa ja jolla viestitään palvelun järjestäjälle asiakkaan palvelutarpeesta tapahtuvista muutoksista.

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

Asiakassuunnitelma laaditaan noin kolmen kuukauden sisällä asiakkaan aloittamisesta. Jatkossa suunnitelmaa hyödynnetään esimerkiksi keskustelujen tukena, ja sitä päivitetään tarvittaessa, jos esimerkiksi elämäntilanne on paljon muuttunut.

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

Asiakassuunnitelma löytyy sähköisenä versiona palvelimelta, sekä asiakastietojärjestelmä Sofiasta löytyy tieto siitä, että suunnitelma on laadittu.

### Hoito- ja kasvatussuunnitelma (LsL 30 §)

Kun lapsi on sijoitettu laitoshuoltoon avohuollon tukitoimena tai huostaan otettuna, hänelle laaditaan 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 sijais- huollon tarkoitukselta 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?

Tähtiportissa ei ole alaikäisiä asiakkaita.

### 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?

Asiakas osallistuu kaikkiin itseään koskeviin neuvotteluihin ja palveluihin. Asiakas päättää itse asiakkuutensa keston, ja sen että haluaako aloittaa Tähtiportissa. Kuntapaikalla olevilta tarvitaan lisäksi sosiaalitoimen myönteinen päätös asiakkuuden alkamiseksi. Kuntouttavassa työtoiminnassa sopimuksen aloittamisesta/päättämisestä neuvoteltava lisäksi ostajatahon kanssa.

Asiakkaan itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan ja sitä koetetaan tähtiportissa myös vahvistaa. Asiakkaat otetaan intensiivisesti mukaan Tähtiportin kokonaisvaltaiseen kehittämiseen kehittäjäryhmien avulla, joka on avoin kaikille ja kokoontuu säännöllisesti.

#### Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet

Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen, ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Rajoitustoimenpiteille on aina 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.

Mistä rajoittamistoimenpiteisiin liittyvistä periaatteista yksikössä on sovittu?

Itsemääräämisoikeuden vahvistamisesta on laadittu ohjeistus.

Tähtiportissa ei ole rajoittamistoimia. Mikäli asiakkaan vointi vaatii, otetaan yhteyttä hoitavalle taholle. Jos kyseessä on aggressiivinen tai päihtynyt asiakas, otetaan yhteys vartiointiliikkeeseen tai 112.

#### 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 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 järjestämävastuussa 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? Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakasta kohdannut haittatapahtuma tai vaaratilanne?

Mikäli todetaan, että asiakasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti, asiasta keskustellaan vastaavan ohjaajan johdolla yhdessä kaikkien osapuolten kesken. Yhdistyksellä on myös oma sosiaaliamies, johon voi ottaa yhteyttä, jos kokee tullessa kohdelluksi epäasiallisesti. Mikäli epäasiallinen käytös on toisen asiakkaan taholta kohdistunut toiseen asiakkaaseen, asia voidaan ottaa tarpeen vaatiessa puheeksi yhdessä ohjaajan ja asiakkaiden kanssa.

Alkometri on käytössä tarvittaessa (sijaitsee Woodfoxin tiloissa). Puhallutukset tehdään asiakkaan suostumuksella.

#### 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.

	Nimi: Omavalvontasuunnitelma Päivämäärä: 10.2.2022 Hyväksyjä: Mari Heroja-Anttila, 27.1.2022 13:42 Yhteyshenkilö: 27.1.2022
<b>Palautteen kerääminen</b>	
Miten asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön toiminnan, laadun ja omavalvonnan kehittämiseen? Miten asiakaspalautetta kerätään?	
Asiakaspalautetta kerätään säännöllisesti. Palautetta voi antaa jatkuvasti kirjallisesti esimerkiksi palautelaatikkoon tai suullisesti. Palautelaatikko kirjallista palautetta varten sijaitsee taukotilassa ja siitä informoidaan aina uusille asiakkaille.	
Saadut palautteet käsitellään työmaakokouksissa ja henkilöstön kesken tiimeissä, ja kirjataan asiakastietojärjestelmään kohtaan yksikkömuistiot. Asia viedään eteenpäin tarvittaessa. Kehittäjäryhmässä palautetta kerätään säännöllisesti, ja saatu palaute käytetään hyväksi toiminnan kehittämisessä.	
Asiakas tai hänen omaisensa voivat ottaa myös yhteyttä sosiaaliamieheen.	
<b>Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä</b>	
Miten asiakaspalautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?	
Asiakaspalautteita käsitellään sekä yksikkö- että organisaatiotasolla.	
Yksikössä saadut palautteet käsitellään henkilöstön kesken. Asiat viedään eteenpäin tarvittaessa.	
Organisaatiotasolla palautteista tehdään yhteenveto ja ne käsitellään henkilökunnan kehittämissäpäivässä. Samalla päätetään mahdollisista muutoksista toiminnassa.	
<b>Asiakkaan oikeusturva</b>	
a) Muistutuksen vastaanottaja	
Mikäli muistutus koskee Tähtiporttia, se tehdään vastaavalle ohjaajalle Tiina Haapaniemelle, p. 040 123 9875, tiina.haapaniemi@buustiaelamaan.fi.	
Mikäli koskee vastaavaa ohjaajaa, se tehdään toiminnanjohtaja Mari Heroja-Anttilalle p. 040 182 9177, mari.heroja-anttila@buustiaelamaan.fi.	
b) Sosiaaliamiehen nimi ja yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista	
Sosiaaliamies Taina Holappa p: 040 830 2020, sosiaaliamies@seamk.fi	
Asiakkaat ja heidän omaisensa voivat ottaa yhteyttä sosiaaliamieheen, mikäli kokevat asiakkaan oikeuksia loukatun.	
c) Kuluttajaneuvojan nimi, yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista	
Kilpailu- ja kuluttajavirasto, kuluttajaneuvonta p: 029 553 6901. Neuvonta ja sovittelu kuluttajaoikeudellisissa ongelmissa, joiden osapuolia ovat kuluttaja ja yritys, esim. tavaran ja palvelun virheen hyvitys, sopimukset, maksaminen.	
d) Miten yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä?	
Käsitellään sekä yksikössä että yhdistyksen johtoryhmässä. Tarvittaessa myös yhdistyksen hallituksessa.	
e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle	
Kaksi viikkoa	

### **PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)**

<b>Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta</b>
a) Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistäminen
Seuraaminen ja huomioiminen ovat päivittäistä. Keskustelut ohjaajien kanssa tarvittaessa. Kirjataan oleelliset asiat asiakastietojärjestelmään.
Tähtiportissa on mahdollista osallistua kahdesti viikossa sähly-ryhmään, josta vastaa Yhteisövalmennus Reilun ohjaaja, sekä Tähtiportista löytyy oma kuntosali, jota on mahdollisuus käyttää 5 päivänä viikossa. Nämä toiminnot tukevat hyvinvointia monella osa-alueella. Asiakkaat ovat tuoneet esiin, että nämä toiminnot edesauttavat ystävyys-suhteiden syntymisessä, joka vaikuttaa yksilön kokemaan hyvinvointiin. Lisäksi eri toimintoja kehitellään kuntosalin rinnalle, joita olisi mahdollisuus tehdä kaksi kertaa viikossa.

	Nimi: Omavalvontasuunnitelma
	Päivämäärä: 10.2.2022
b) Lasten ja nuorten liikunta- ja harrastustoiminnan toteutuminen Tähtiportissa ei ole alaikäisiä asiakkaita	Hyväksyjä: Mari Heroja-Anttila, 27.1.2022 13:42 Voimassaoloaika: 27.1.2023
<p>Asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan.</p> <p>Miten asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan?</p> <p>Työhönvalmennussuunnitelma täytetään asiakkaan kanssa ja päivitetään tarvittaessa. Päivittäinen seuranta ja keskustelut aina kun tarve on, henkilökunta palaverit, käyntipäivien toteutuminen.</p>	
<p><b>Ravitsemus</b></p> <p>Miten yksikön omavalvonnassa seurataan asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa?</p> <p>Asiakkailla on mahdollisuus ruokailla Yhteisövalmennus Reilun ruokalassa, tai syödä omia eväitä Tähtiportissa ruokatunnin aikana. Tähtiportissa on myös kahvitunnit, joiden aikana mahdollisuus nauttia omia välipaloja.</p>	
<p><b>Hygieniakäytännöt</b></p> <p>Yksikölle laaditut toimintaohjeet sekä asiakkaiden yksilölliset hoito- ja palvelusuunnitelmat asettavat hygieniakäytännöille tavoitteet, joihin kuuluvat asiakkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen lisäksi tarttuvien sairauksien leviämisen estäminen.</p> <p>Korona-epidemian myötä noudatetaan turvavälejä ja ohjeistetaan asiakkaita toimimaan oikein eri tilanteissa, mm. mikäli epäilevät tartuntaa. Käsien pesuun ja niiden desinfiointiin kannustetaan ja asiakkaille on annettu vahva maskisuositus.</p> <p>Miten yksikössä seurataan yleistä hygieniatasoa ja miten varmistetaan, että asiakkaiden tarpeita vastaavat hygieniakäytännöt toteutuvat laadittujen ohjeiden ja asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmien mukaisesti?</p> <p>Yksikössä on käytössä käsidesit. Epidemiatilanteessa asiakasta ohjataan toipumaan kotona riittävän kauan tartuntojen ehkäisemiseksi. Käsienpesuun ja yleiseen hygieniaan kannustetaan. ja opastetaan maskien käytössä.</p> <p>Tähtiportissa on siivoojia viitenä päivänä viikossa puolen päivän verran. Siivouksesta vastaavat kävijät pitävät huolta Tähtiportin siisteydestä yhdessä suunnitellun siivouslistan mukaan. Heille on tarjolla suojaimet, hanskat ja maskit.</p> <p>Hygieniakäytännöistä suositellaan laadittavaksi yksikön oma ohje.</p>	
<p><b>Terveyden- ja sairaanhoito</b></p> <p>Palvelujen yhdenmukaisen toteutumisen varmistamiseksi on yksikölle laadittava toimintaohjeet asiakkaiden hammashoidon sekä kiireettömän ja kiireellisen sairaanhoidon järjestämisestä. Toimintayksiköllä on oltava ohje myös äkillisen kuolemantapauksen varalta.</p> <p>a) Miten yksikössä varmistetaan asiakkaiden hammashoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa, kiireellistä sairaanhoitoa ja äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen? Näistä on laadittu työohjeet ja jokainen ohjaaja on veloitettu niitä noudattamaan</p> <p>b) Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan? Päivittäinen seuranta</p> <p>c) Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta? Asiakkaat hoitavat terveyden- ja sairaanhoitonsa itse</p>	
<p><b>Lääkehoito</b></p>	



Nimi: Omavalvontasuunnitelma

Turvallinen lääkehoito perustuu säännöllisesti seurattavaan ja päivitettyyn lääkesuunnitelmaan. 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.

a) Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Tähtiportissa ei toteuteta lääkehoitoa. Lääkehoidonsuunnitelmaa ei ko. paikassa tarvitse käyttää.

b) Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta?

Tähtiportti ei toteuta lääkehoitoa

#### **Yhteistyö muiden palveluntajien kanssa**

Sosiaalihuollon asiakas saattaa tarvita useita palveluja yhtäaikaaisesti – esimerkiksi 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.

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

Yhteisillä palavereilla, sähköpostilla ja puhelimitse.

#### **Alihankintana tuotetut palvelut (määräyksen kohta 4.1.1.)**

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

Alihankintana tuotettuja palveluita ostetaan vain tunnetuilta ja hyvämaineisilta toimijoilta. Palveluiden laatua seurataan ja mikäli ne eivät vastaa tarpeita, siitä raportoidaan esimiehelle.

### **ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)**

#### **Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa**

Yksikön turvallisuuden edistäminen edellyttää yhteistyötä muiden turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman ja ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille. Asiakasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holhoustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä sekä vanhuspalvelulain mukaisesta velvollisuudesta ilmoittaa iäkkäistä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään. Järjestöissä kehitetään valmiuksia iäkkäiden henkilöiden kaltoin kohtelun kohtaamiseen ja ehkäisemiseen.

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

Palovaroittimia yksikössä on ja niistä menee hälytys vartiointiliikkeeseen suoraan, niiden toimivuuden tarkistus suoritetaan kuukausittain ja tästä vastaa ohjaaja Jyri Mahlamäki.

Jauhesammuttimet jokaisessa työskentelytilassa. Niiden säännölliset tarkastukset ja huollot hoitaa Sammutinhuolto Tiisjärvi ky.

Palo- ja pelastusharjoitukset kerran vuodessa, joista vastaavat yhdistyksen palovastaava Marko Pالمäki ja turvallisuusvastaava Jarmo Roponen. Harjoitukseen osallistuvat asiakkaat ja henkilökunta.

Tähtiportin palo- ja pelastussuunnitelma päivitetään vuosittain, jonka henkilökunta lukee vuosittain, sekä opiskelijat perehdytyksen yhteydessä.

Poistumistiet on merkitty valokyltein.

Toimintaohje tulipalon sattuessa, ohjeita on seinillä nähtävissä. Ulko-ovien läheisyydestä löytyy yksikön osoitetiedot.

Tähtiportissa on käytössä vartijahälytysnappi, joka testataan säännöllisesti. Testauksesta vastaavat ohjaajat Tiina Haapaniemi ja Jyri Mahlamäki.

Koneturvallisuuteen kiinnitetään erityistä huomiota ja työtila vastaa vaatimuksia.

#### **Henkilöstö**

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

	Nimi: Omavalvontasuunnitelma
Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettavaa lainsäädäntöä erityisesti päivähoitossa päivähoitolaki ja lastensuojeluyksiköissä lastensuojelulaki sekä sosiaalihuollon ammattilaisesta ja sijaisten/arahenkilöstön kepoisuuslaki. Jos toiminta on luvvanvaraista, otetaan huomioon myös luvassa määritelty henkilöstötoimitus ja rakenne. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asiakkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä. Sosiaalipalveluja tuottavissa yksiköissä huomioidaan erityisesti henkilöstön riittävä sosiaalihuollon ammatillinen osaaminen.	<p>Alkuperäinen OK: 2022  Hylkymäärä: Mari Harjo-Anttila (27.1.2022 13:46)  Yhdyttämisen peruste: Poissaolo  Voimassaoloaika: 27.1.2023</p>
Omavalvontasuunnitelmasta pitää käydä ilmi, paljonko yksikössä toimii hoito- ja hoivahenkilöstöä, henkilöstön rakenne (eli koulutus ja työtehtävät) sekä minkälaisia periaatteista 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.	
a) Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?	1 sairaanhoitaja, 1 sosionomi, 1 puuseppä, 1 kulttuurituottaja ja suurtalouksesimies (½ keittiöllä)
b) Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet?	Sijaisina käytetään koulutettuja ammattilaisia.
c) Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?	Poissaolevan vakituisen työntekijän tilalle otetaan sijainen tarvittaessa, ei lyhyisiin poissaoloihin.
<b>Henkilöstön rekrytinnin periaatteet</b>	
Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työläinsäädäntö 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.	
a) Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?	Toistaiseksi voimassaoleviin toimiin haetaan työntekijää yleisellä haulla. Yhdistyksen vakituisella henkilöstöllä on mahdollisuus työnkiertoon. Lyhyisiin sijaisuuksiin etsitään tekijä yksikön omasta toimesta. Pidemmistä sijaisuuksista päätöksen tekee työllisyysvastaava tai toiminnanjohtaja omien valtuuksiensa puitteissa.
b) Miten rekrytinnissa otetaan huomioon erityisesti asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskentelevien soveltuvuus ja luotettavuus?	Palkataan vaadittavan koulutuksen omaavia ohjaajia. Tähtiportissa ei alaikäisiä
<b>Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta</b>	
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.	
a) Miten yksikössä huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan?	Jokainen työntekijä ja opiskelija perehdytetään yhdistyksen perehdytysohjelman mukaisesti ja perehdytyksen nimetään vastuuhenkilö. Perehdytetty kuittaa perehdytyksen allekirjoituksellaan perehdytyksen tarkistuslomakkeeseen. Vakituinen henkilökunta käy perehdytysmateriaalin läpi vuosittain ja kuittaa asian perehdytyksen tarkistuslomakkeeseen.
b) Miten yksikössä järjestetään henkilöstön täydennyskoulutus?	Täydennyskoulutussuunnitelma laaditaan 3-vuotiskaudeksi hallituksen ja johtoryhmän toimesta. Johtoryhmä seuraa koulutussuunnitelman toteutumista koulutusrekisterillä ja koulutuksen vaikuttavuuden arvioinnilla.
<b>Toimitilat</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.	

<p>Muita kysymyksiä suunnittelun tueksi:</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>Nimi: Omavalvontasuunnitelma  Päivämäärä: 10.2.2022  Hyväksyjä: Mari Heroja-Anttila, 27.1.2022 13:42  Voimassaoloaika: 27.1.2023</p>
<p>Tilojen käytön periaatteet  Yksikössä ei ole tiloja asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä.  Asiakkaiden käytössä on henkilökohtaiset lukolliset pukukaapit sosiaalityötiloissa.</p>	
<p>Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?  Siivous järjestetty avotyötoimintana ja kuntouttavana työtoimintana. Avotyötoiminnan työntekijä käy neljä kertaa viikossa ja kuntouttavan työntekijät 3 päivänä siivoamassa sovitun työohjeen mukaisesti yksikön tilat. He myös huolehtivat käyttämänsä siivousliinojen pesun. Lisäksi Tähtiportissa siivotaan yhteisesti tarpeen niin vaatiessa, jonka jälkeen siivousliinat pestään.</p>	
<p><b>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.</p> <p>Tähtiportissa on hälytysjärjestelmä, joka kytketään päälle töistä poistuttaessa. Vartija hälytinnappi on aulatilat seinällä kaapissa. Hälytys menee vartiointifirmaan. Napin toimivuus tarkistetaan 2 kuukauden välein ja tarkistaja kuittaa toimenpiteen allekirjoituksellaan.</p> <p>Kaasusumutin henkilöstön käytössä.</p>	
<p>Miten asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan?  Tällaisia laitteita ei ole käytössä</p>	
<p><b>Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden hankinta, käytön ohjaus ja huolto</b></p> <p>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). Hoitoon käytettäviä laitteita ovat mm. pyörätuolit, rollaattorit, sairaalasängyt, nostolaitteet, verensokeri-, kuume- ja verenpainemittarit, kuulolaitteet, silmälasit. Valviran määräyksessä 4/2010 annetaan ohjeet terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehtävistä ilmoituksista.</p>	
<p>Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen?  Yksikössä ei apuvälineitä käytössä  Yksikössä käytössä alkometri, sijaitsee Woodfoxin tiloissa.</p>	
<p>Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot  Asiakkaiden tarvitsemat apuvälineet ovat heidän henkilökohtaisia, ja täten he myös itse huolehtivat niiden huollon ja käytön.</p>	
<p><b>Asiakas- ja potilastietojen käsittely</b></p> <p>Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia salassa pidettäviä henkilötietoja. Hyvältä tietojen käsittelyltä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn alusta kirjaamisesta alkaen tietojen hävittämiseen, joilla turvataan hyvä tiedonhallintatapa. Rekisterinpitäjän on rekisteriselosteessa määriteltävä, mihin ja miten henkilökisteriä käsitellään ja millaisia tietoja siihen tallennetaan. 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.</p>	

Palveluntuottajan on laadittava sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen 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 palveluntuottaja havaitsee järjestelmässä olennaisen 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 korjaamisvaimus 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?  
Yhdistyksellä on tietosuojavastaava, joka ohjeistaa henkilökuntaa tietosuoja-asioissa. Lisäksi palvelimelta löytyy kirjalliset ohjeistukset.

b) Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta?  
Yhdistyksellä on käytössä perehdytysohjelma, mikä sisältää henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvät osiot. Tarvittaessa henkilöstö voi hakeutua täydennyskoulutukseen.

c) Missä yksikönne rekisteriseloste tai tietosuojaseloste on julkisesti nähtävissä? Jos yksikölle on laadittu vain rekisteriseloste, miten asiakasta informoidaan tietojen käsittelyyn liittyvistä kysymyksistä?  
Yhdistyksemme tietosuojaseloste ja rekisteriote ovat yhdistyksenne internet-sivuilla [www.buustiaelamaan.fi](http://www.buustiaelamaan.fi)

d) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Ellen Koskela, p. 050 571 5664, Rauhala Yhtiöt, p. 0201 210 200 (vaihe)

## 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 sovitaan riskin vakavuudesta riippuen suunnitelma, miten asia hoidetaan kuntoon.

Kehittämistarpeet ja toiminnan poikkeavat tilanteet käsitellään henkilökuntapalaverissa ja työmaakokouksissa. Palaverissa päätetään toimenpiteistä, ja niiden toteuttamisen aikataulusta ja nimetään muutoksen toteuttamisesta vastaava henkilö. Lisäksi sovitaan ajankohta, milloin tehtyjen toimenpiteiden vaikuttavuutta arvioidaan.

Yksikön kehittämispäivä järjestetään kerran vuodessa.

## OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN

(Omavalvontasuunnitelman hyväksyminen ja vahvistaminen toimintayksikön vastaavalla toimijalla)

Nimi: Omavalvontasuunnitelma

Päivämäärä: 10.2.2022

Hyväksyjä: Mari Heraja-Anttila, 27.1.2022 13:42

Voimassaoloaika: 27.1.2023

Paikka ja päiväys  
Seinäjoki 13.01.2022

Allekirjoitus

Tiina Haapaniemi

## 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**

- [http://www.stm.fi/c/document\\_library/get\\_file?folderId=2765155&name=DLFE-16622.pdf](http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=2765155&name=DLFE-16622.pdf)

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

- [http://www.stm.fi/c/document\\_library/get\\_file?folderId=9882186&name=DLFE-30055.pdf](http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=9882186&name=DLFE-30055.pdf)

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

- [http://www.stm.fi/c/document\\_library/get\\_file?folderId=6511564&name=DLFE-26915.pdf](http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=6511564&name=DLFE-26915.pdf)

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

- [http://www.stm.fi/c/document\\_library/get\\_file?folderId=28707&name=DLFE-3779.pdf&title=Vammaisten+asumispalveluiden+laatusuositus+fi.pdf](http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=28707&name=DLFE-3779.pdf&title=Vammaisten+asumispalveluiden+laatusuositus+fi.pdf)

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

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

**Valtakunnallisia ohjeita ja suosituksia omavalvonnan suunnittelun tueksi ikäihmisten palveluissa**

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

**Turvallisen lääkehoidon suunnittelun tueksi:**

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

**Valviran määräys terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanneilmoituksen tekemisestä:**

- Valviran määräys 4/2010: [http://www.valvira.fi/files/tiedostot/m/a/maarays\\_4\\_2010\\_kayttajan\\_vt\\_ilmointus.pdf](http://www.valvira.fi/files/tiedostot/m/a/maarays_4_2010_kayttajan_vt_ilmointus.pdf)

**Tietosuojavaltuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn**

- Rekisteri- ja tietoturvaselosteet: <http://www.tietosuoja.fi/fi/index/materiaalia/lomakkeet/rekisteri-jatietosuojaselosteet.html>
- Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa: <http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/opaat/6JfpsyYNj/>
- [Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa.pdf](http://www.tietosuoja.fi/files/2014/01/Henkilötietolaki_+_asiakastietojen_kasittely_yksityisessa_sosiaalihuollossa.pdf)
- Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuoja-asioihin ja asiakirja hallintoon sekä muuta lisätietoa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista: <http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf>

## TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE:

Lomake on tarkoitettu tukemaan palveluntuottajia omavalvontasuunnitelman laatimisessa. Se on laadittu Valviran antaman määräyksen (1/2014) mukaisesti. Määräys tulee voimaan 1.1.2015. Lomake kattaa kaikki määräyksessä olevat asiakokonaisuudet ja jokainen toimintayksikkö ottaa omassa omavalvontasuunnitelmassaan esille ne asiat, jotka toteutuvat palvelun käytännössä. Lomakkeeseen on avattu kunkin sisältökohdan osalta niitä asioita, joita kyseisessä kohdassa tulisi kuvata. Lomakkeen

laatumisen yhteydessä siinä olevat ylimääräiset tekstit on syytä poistaa pois  
logo, jolloin käyttöön jää toimintayksikön omaa toimintaa koskeva

Nimi: Omavalvontasuunnitelma  
Päivämäärä: 27.1.2022  
Hyväksyjä: Meri Hentti  
Voimassaoloaika: 27.1.2023