



Valvira

Sosiaali- ja terveysalan  
lupa- ja valvontavirasto

## SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

### PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja	
Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Buusti ry	Kunnan nimi: Seinäjoki
Palveluntuottajan Y-tunnus: 0650483-2	Kuntayhtymän nimi:
	Sote -alueen nimi:
Toimintayksikön nimi <b>Yhteisövalmennus Reilu</b>	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen Kauppaneliö 5, 60120 Seinäjoki	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä <b>Avopalvelut, mielenterveyskuntoutajat, 30 asiakaspaikkaa</b>	
Toimintayksikön katuosoite <b>Kauppaneliö 5</b>	
Postinumero <b>60120</b>	Postitoimipaikka <b>Seinäjoki</b>
Toimintayksikön vastaava esimies Tomi Savunen psyk.sh/ AMK	Puhelin <b>040- 357 8581</b>
Sähköposti <a href="mailto:reilu@buustiaelamaan.fi">reilu@buustiaelamaan.fi</a>  tomi.savunen@buustiaelamaan.fi	
<b>Toimintalupatiedot</b> (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt)	
Palvelu, johon lupa on myönnetty	
<b>Ilmoituksenvarainen toiminta</b> (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta 15.4.1994
<b>Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat</b>	
<b>Siivouspalveluja, kiinteistöhuollon korjaustöitä / Woodfox Vartiointipalvelu / NYQS Oppimisympäristö Luovin ammattiopistolle</b>	

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

Nimi: Omavalvontasuunnitelma

Päivä: 24.5.2021

Hyväksyjä: Mari Heroja-Anttila, 26.10.2020 13:14

Voimassaoloaika: Toistaiseksi

### 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?

- **Yhteisövalmennus Reilun tavoitteena on tukea työikäisten mielenterveyskuntoutujien yksilöllistä kuntoutumista toiminnallisin keinoin.**

### 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?

- 1. Asiakaslähtöisyys:** Yksilöllisyys ja valinnanvapaus. Osallisuus toiminnan kehittämiseen ja omien toiveiden mukaisen toimintaan
- 2. Luotettavuus:** Vaitolovelvollisuus sitoo toimintaamme kaikessa asiakastyössä. Toiminta on palvelunostajalle luvatus kaltaista ja laadullista.
- 3. Yhteisöllisyys:** Reilun säännölliset yhteisökokoukset, toiminnan suunnittelu yhdessä asiakkaiden kanssa.
- 4. Innovatiivisuus:** Ennakkoluulottomuus suhteessa toiminnan sisällölliseen kehittämiseen, sekä henkilökunnan kouluttautumiseen.
- 5. Kansainvälisyys:** ulkomaisilla opiskelijoilla työharjoittelumahdollisuus yksikössämme.

### 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 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 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 hyödynnettyksi ottamalla henkilöstö mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttami-

seen ja kehittämiseen.	Nimi: Omavalvontasuunnitelma
	Päivämäärä: 24.5.2021
	Hyväksyjä: Mari Heroja-Anttila, 26.10.2020 13:14
	Voimassaoloaika: Toistaiseksi

<p><b>Riskien tunnistaminen</b></p> <p>Riskinhallinnan prosessissa sovitaan toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan.</p>
<p>Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Epäkohdista ja laatupoikkeamista kirjataan poikkeamaraportti, joka käsitellään henkilökuntapalaverissa. Yksikössä laaditaan riskienhallintakartoitus vuosittain.</li> </ul>
<p><b>Riskien käsitteleminen</b></p> <p>Haattatapahtumien 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. Haattatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haattatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.</p>
<p>Miten yksikössä käsitellään haattatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet ja miten ne dokumentoidaan?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kirjataan poikkeamaraportti, joka käsitellään henkilökuntapalaverissa.</li> </ul>
<p><b>Korjaavat toimenpiteet</b></p> <p>Laatupoikkeamien, läheltä piti -tilanteiden ja haattatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tilanteiden syiden selvittäminen ja tätä kautta menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Myös korjaavista toimenpiteistä tehdään seurantakirjaukset ja -ilmoitukset.</p>
<p>Miten yksikössänne reagoidaan esille tulleisiin laatupoikkeamiin, läheltä piti -tilanteisiin ja haattatapahtumiin?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tilanteesta kirjataan aina poikkeamaraportti</li> <li>Koko yhteisöä koskevat asiat keskustellaan asiakkaiden kanssa päivittäisessä aamu/iltapäiväpalaverissa tai kuukausittaisessa yhteisökokouksessa</li> <li>Yksittäistä asiakasta koskevasta tilanteesta keskustellaan asiakkaan kanssa niin että paikalla on ohjaaja ja vastaava ohjaaja</li> <li>Työyhteisö keskustelee tilanteesta viikkopalaverissa, poikkeamaraportit käsitellään työryhmässä ja esimiehen kanssa.</li> <li>Korjausehdotusten pohjalta päätetään käytännön korjaustoimenpiteet.</li> </ul>
<p><b>Muutoksista tiedottaminen</b></p> <p>Miten muutoksista työskentelyssä (myös todetuista tai toteutuneista riskeistä ja niiden korjaamisesta) tiedotetaan henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille?</p> <p>Työryhmälle tiedotusta muutoksista tapahtuu välittömästi työnohessa asian ollessa kiireellinen. Muussa tapauksessa viikottaisessa palaverissa, Buusti ry:n johtoryhmä ilmoittaa asioista sähköpostitse tai puhelimitse asian kiireellisyydestä riippuen, sekä sähköpostitse Buusti ry:n viikkotiedotteessa</p> <p>Asiakkaalle tiedotetaan päivittäisissä aamuryhmissä / kuukausittaisissa yhteisökokouksissa. Tarvittaessa asiakkaisiin ollaan yhteydessä puhelimitse.</p> <p>Yhteistyötahoille erillinen tiedote kirjeellä tai kiireellisissä tapauksissa puhelimitse tai sähköpostitse</p> <p>Lisäksi laaditaan tarvittaessa erillinen työohje.</p>

Nimi: Omavalvontasuunnitelma

Päivämäärä: 24.5.2021

Hyväksyjä: Mari Heroja-Anttila, 26.10.2020 13:14

Voimassaoloaika: Toistaiseksi

### OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

#### Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

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

Ketkä ovat osallistuneet omavalvonnan suunnitteluun?

*Tomi Savunen, vastaava ohjaaja*

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:

*Tomi Savunen, vastaava ohjaaja, p. 040-357 8581, [tomi.savunen@buustiaelamaan.fi](mailto:tomi.savunen@buustiaelamaan.fi)*

#### Omavalvontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)

### Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

Miten yksikössä huolehditaan omavalvontasuunnitelman päivittämisestä?

Omavalvontasuunnitelma päivitetään tarvittaessa, kuitenkin omavalvontasuunnitelma tarkistetaan ja päivitetään vuosittain.

#### Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelman pitää olla julkisesti nähtävänä yksikössä siten, että asiakkaat, omaiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen.

Omavalvontasuunnitelma on nähtävissä Yhteisövalmennus Reilun yleisissä tiloissa sekä Buusti ry:n **nettisivuilla**

## ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

Nimi: Omavalvontasuunnitelma

Päivämäärä: 24.5.2021

Hyväksyjä: Mari Heroja-Anttila, 26.10.2020 13:14

Voimassaoloaika: Toistaiseksi

### 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?

Asiakasta ohjataan ja neuvotaan yksilöllisesti tarpeen mukaan. Palvelutarpeen arviointi on jatkuvaa ja kokonaisvaltaista. Arviointia suoritetaan kykyviisarilla.

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

Asiakkaan pyynnöstä kutsutaan läheisiä/omaisia mukaan tuki – ja palvelusuunnitelman laadintaan.

### 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 palvelutarpeessa tapahtuvista muutoksista.

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

Palvelusuunnitelman laatiminen ja päivittäminen tapahtuu vähintään joka kolmas vuosi kaupungin/kunnan sosiaalitoimen aikataulujen mukaisesti, tai tarvittaessa useammin.

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

Henkilökunnalla on asiakashallintajärjestelmä Sofiassa on luettavissa jokaisen asiakkaan palvelusuunnitelma.  
Henkilökunnan kanssa järjestettävissä asiakaspalvereissa tiedotetaan asiakkaan erityistä huomiota tarvitsevista asioista.

### 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 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?

Yhteisövalmennus Reilussa 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.

Nimi: Omavalvontasuunnitelma

Päivämäärä: 24.5.2021

Hyväksyjä: Mari Heroja-Anttila, 26.10.2020 13:14

Voimassaoloaika: Toistaiseksi

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

Käynnit perustuvat vapaaehtoisuuteen. Asiakas saa itse valita sopivat käyntipäivät ja myös toiminnan sisällön (ryhmät tai/ja työtoiminta).

Jos asiakas kokee, ettei hän esim. pysty osallistumaan aamuryhmään, on mahdollista sopia, että hän tulee paikalle vasta klo 9.15 eli aamuryhmän jälkeen.

Asiakkaalla on oikeus ja mahdollisuus vaikuttaa Reilun toiminnan sisältöön. Heitä kuullaan, kun toimintaa suunnitellaan ja kuukausittain järjestetään yhteisökokous, jossa käsitellään asiakas palautteet ja toiveet. Asiakas palautteet kirjataan yhteisökokouksen muistioon ja IMS- laatu järjestelmään.

#### **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?**

**Yhteisövalmennus Reilussa ei ole omia rajoitustoimenpiteitä.** Asiakkaan kanssa käydään avointa keskustelua yhteisön sääntöjen tarkoituksesta ja niiden noudattamisesta. Mikäli asiakkaan käytös on yhteisölle haitaksi, pidetään aina asiakkaan ja yhteistyötahojen kanssa (kaupunki/kunta, hoitavataho) kolmikantaneuvottelu, jossa keskustellaan mahdollisesta taukojaksosta tai toiminnan päättämisestä. **Tätä päätöstä ei voida tehdä yhteisövalmennus Reilun toimesta yksipuolisesti.**

#### **Itsemääräämisoikeuden vahvistamisesta on laadittu ohjeistus.**

Reilussa käynti perustuu vapaaehtoisuuteen, asiakas voi jättää käyntipäivän väliin, jos kokee ettei ole kykenevä saapumaan Reiluun.

Yhteisövalmennus Reiluun on laadittu yhdessä asiakkaiden kanssa yhteiset säännöt, joita sovitusti noudatetaan. Näissä säännöissä kunnioitetaan jokaisen ihmisen yksilöllisyyttä ja itsemääräämisoikeutta.

Asiakas voi itse valita viikolle omat käyntipäivänsä omien mieltymystensä mukaisesti.

Reilun asiakkaille on laadittu tavoitteet palvelusuunnitelmaan yhdessä sosiaalitoimen, asiakkaan ja Reilun henkilökunnan kanssa. Asiakas on itse luomassa omia tavoitteitaan.

Asiakasta kannustetaan omien asioiden päättämiseen, tukemalla ja ohjaamalla hänen pyytäessä apua erilaisiin toimintoihin ja palveluihin.

#### **Asiakkaan kohtelu**

Suuri osa sosiaalipalveluista tehdyistä kanteluista koskee asiakkaan kokemaa epäasiallista kohtelua tai epäonnistunutta vuo-

Nimi: Omavalvontasuunnitelma Päiväys: 24.10.2021 Luokitus: Mero-Hopon Artila-26.10.2020 Viitattavaksi: Kirjasto	rovaikutustilannetta työntekijän kanssa. Asiakkaalla on oikeus tehdä valitus yksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa. Palvelun perusteella Mero-Hopon Artila-26.10.2020 kantaan järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle. Yksikössä tulisi kuitenkin ilman Viitattavaksi: Kirjasto 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?	
Yhteisövalmennus Reilun säännöt on laadittu yhdessä yhteisön kanssa, joiden tarkoitus on kunnioittaa ja kohdella jokaista yksilöllisesti. Tarvittaessa tilanteet kirjataan asiakashallintajärjestelmään, tarvittaessa laaditaan poikkeamaraportti. Asia käsitellään henkilökuntapalaverissa. Asiakasta informoidaan yhdistyksen sosiaaliamiehenä.	
<b>Asiakkaan osallisuus</b> <b>Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen</b>	
<b>Palautteen kerääminen</b>  Miten asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön toiminnan, laadun ja omavalvonnan kehittämiseen? Miten asiakaspalautetta kerätään?  Päivittäinen suora asiakaspalaute Palautelaatikko Yhteisökokoukset Asiakastyytyväisyyskyselyt (joka 2. vuosi)  Läheisten ilta (joka 2.vuosi) Yhdistyksen nettisivut ( www.buustiaelamaan.fi); palautelomake	
<b>Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä</b>  Miten asiakaspalautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?  Päivittäisen asiakaspalautteen käsittely; esim. ryhmätilanteessa avoin keskustelu palautteesta.  Asia käsitellään vielä työryhmäpalaverissa tai viedään tarvittaessa asia yhteisökokoukseen  Asiakkaat otetaan mukaan ryhmien toimintaa suunniteltaessa.  Palautelaatikon kaikki viestit käsitellään yhteisökokouksissa. Palautteet ja niiden pohjalta tehdyt päätökset kirjataan yhteisökokousmuistioon kaikkien luettavaksi.  Asiakastyytyväisyyskyselyiden tulokset käydään läpi yhteisökokouksessa ja pohditaan yhdessä mahdollisia muutostarpeita sekä käytännön ratkaisuja. Tehdyt päätökset kirjataan kaikkien luettaviksi.  Läheiset voivat ottaa yhteyttä puhelimitse tai sähköpostilla vastaavaan ohjaajaan sekä ohjaajiin mieltä askarruttavissa asioissa, esittää parannusehdotuksia ja antaa palautetta. Lisäksi läheisten illassa mahdollisuus saada palautetta asiakkaiden omaisilta.	
<b>Asiakkaan oikeusturva</b>	

<p>a) Muistutuksen vastaanottaja</p> <p><b>Mikäli muistutus koskee yksikön ohjaajaa, se tehdään vastaava ohjaaja Tomi Savuselle</b> p. 040-357 8581, <a href="mailto:tomi.savunen@buustiaelamaan.fi">tomi.savunen@buustiaelamaan.fi</a></p> <p><b>Mikäli muistutus koskee vastaavaa ohjaajaa, se tehdään apulaisjohtaja Jaana Palmulle</b> p. 040-5123 793, <a href="mailto:jaana.palmu@buustiaelamaan.fi">jaana.palmu@buustiaelamaan.fi</a></p>	<p>Nimi: Omaevalvontasuunnitelma Päivämäärä: 24.5.2021 Hyväksyjä: Mari Heroja-Anttila, 26.10.2020 13:14 Voimassaoloaika: Toistaiseksi</p>
<p>b) Sosiaaliamiehen nimi ja yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista</p> <p><b>Sosiaaliamies Taina Holappa</b></p> <p><b>Sosiaaliamies 040 8302020</b> <b>sosiaaliamies@seamk.fi</b></p>	
<p>c) Kuluttajaneuvojan nimi, yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista</p> <p><b>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.</b></p>	
<p>d) Miten yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä?</p> <p><b>Muistutukset käsitellään sekä yksikössä että yhdistyksen johtoryhmässä. Tarvittaessa myös yhdistyksen hallituksessa.</b> <b>Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on 2 viikkoa</b></p>	

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

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

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

Yhteisövalmennus Reilun asiakkaiden kokonaisvaltainen toimintakyvyn seuranta on jatkuvaa. Viikottaiset asiakaskontaktit mahdollistavat, että asiakkailla on mahdollisuus saada apua, ohjausta ja neuvontaa akuuteissakin tilanteissa.

Henkilökunta on velvollinen tarvittaessa ottamaan yhteyttä ja ohjaamaa asiakkaita eteenpäin eri auttaville tahoille (esim. hoitovastuutaho, diabeteshoitaja, tukihenkilötoiminta yms.)

- b) Lasten ja nuorten liikunta- ja harrastustoiminnan toteutuminen

##### **Yhteisövalmennus Reilussa ei ole alaikäisiä asiakkaita.**

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?

Yhteisövalmennus Reilun toiminta on tavoitteellista, toimintaa, ohjausta ja neuvontaa yksilön tarpeen mukaan. Asiakkaan toimintakykyä seurataan viikottaisten käyntien aikana kokoaikaisesti. Asiakkaan kanssa keskustellaan hänen tilanteestaan ja peilataan keskusteluja tavoitteisiin.



### Ravitsemus

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

Yhteisövalmennus Reilussa toimii keittiö, jossa vastuu ohjaajana toimii suurtalousoesimies. Keittiössä valmistetaan päivittäin ravitsemussuositusten mukainen ateria. Reilussa on mahdollisuus päivittäiseen maksulliseen ruokailuun. Asiakkailta on mahdollisuus tuoda mukanaan omat eväät, säilyttää ne jääkaapissa ja lämmittää ne mikroaaltouunissa. Ryhmätoiminnassa keittiö eli Köksäryhmä valmistetaan ateriakokonaisuus ja keskustellaan ravitsemuksen merkityksestä.

### Hygieniakäytännöt

Yksikölle laaditut toimintaohjeet sekä asiakkaiden yksilölliset hoito- ja palvelusuunnitelmat asettavat hygieniakäytännöille tavoitteet, joihin kuuluvat asiakkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen lisäksi tarttuvien sairauksien leviämisen estäminen.

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

Reiluun saavuttaessa asiakkaan suorittavat käsipesun ja käsien desinfiointin. Ennen ruokailutilanteita suoritetaan käsipesut ja desinfiointit.

Reilussa lämmitetään sauna vähintään kerran viikossa. Asiakkaita ohjeistetaan pesujen merkityksessä, sekä puhtaiden vaatteiden vaihdoissa saunomisen yhteydessä.

Tarvittaessa keskustellaan asiakkaan kanssa henkilökohtaiseen hygieniaan liittyvistä asioista.

Ryhmässä käydään erilaisia elämänhallinnallisia asioita läpi, hygienia asioita korostetaan näissä keskusteluissa.

Sairaustapauksissa asiakkaita kehoitetaan jäämään kotiin ja ohjataan ottamaan yhteyttä terveyskeskuksen neuvotanutta ja tarvittaessa täältä ohjataan lääkärin vastaanotolle.

Hygieniakäytännöistä suositellaan laadittavaksi yksikön oma ohje.

### Terveyden- ja sairaanhoito

Palvelujen yhdenmukaisen toteutumisen varmistamiseksi on yksikölle laadittava toimintaohjeet asiakkaiden hammashoidon 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?

Henkilökunta ohjaa asiakkaita kiirettömässä tapauksissa eteenpäin eri auttaville tahoille (esim. hoitovastuutaho, diabeteshoitaja, hammashoito)

Akuuteissa tapauksissa henkilökunta on yhteydessä aluehälytyskeskukseen josta saadaan ohjeet ja apua paikalle. Henkilökunnalla on voimassa olevat EA1 taidot joten mahdollinen apu pystytään aloittamaan heti paikanpäällä.

Äkillisissä kuolemantapauksissa ollaan yhteydessä aluehenkilökeskukseen, josta paikalle saadaan tarvittavat viranomaiset. Vainaja suojataan peitteellä ja ruuhkoidaan tilanne.

b) Miten pitkäaikaisairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Asiakkaita seurataan käyntipäivillä, tarvittaessa asiakkaiden kanssa keskustellaan terveyteen liittyvistä asioista yksilöllisesti tai ryhmässä.  
Terveyteen liittyviä teemaviikkoja ja päiviä järjestetään muun toiminnan yhteyteen.

c) Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Yhteisövalmennus Reilussa ei ole saatavilla terveyden- tai sairaanhoitoa.  
Asiakkaat huolehtivat itse terveydenhuollostaan ja mahdollisista terveystarkastuksista. Jokaisella asiakkaalla tulee olla nimettynä hoitovastuutaho, josta ilmenee hoidosta vastaava lääkäri. Pääasialliset hoitovastuutahot ovat mielenterveyskeskus (MTK) ja terveyskeskus (Y-talo), erikoissairaanhoidon palvelut (Törnävän sairaalan osastot ja tehoavo)  
Henkilökunta avustaa ja ohjaa asiakkaita terveyden- ja sairaanhoidon palvelujen piiriin.

#### Lääkehoito

Turvallinen lääkehoito perustuu säännöllisesti seurattavaan ja päivitetävään 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.

a) Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Yksikössä ei ole lääkehoitoa.

#### Yhteistyö muiden palvelunantajien 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 palvelunantajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden välillä.

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

Säännölliset palaverit asiakasasioissa aikuissosiaalityön ja kuntoutusohjaajien kanssa. Palvelusuunnitelmien päivitykset yhdessä asiakkaan ja sosiaalitoimen kanssa.  
Tarvittaessa osallistutaan hoitotahojen palaveriin, asiakkaan suostumuksella.  
Lisäksi olemme yhteydessä puhelimitse ja sähköpostitse. Sähköpostit lähetetään aina asiakas asioissa salatusti.

#### 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 vastuullisilta toimijoilta. Ostettujen palveluiden laatua arvioidaan koko työryhmän toimesta. Mikäli palvelut eivät vastaa toivottua, asiasta raportoidaan esimiehille.

#### 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 aiheuttamien poistumisturvallisuussuunnitelman ja ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille. Arja Anttila vastaa omalta osaltaan myös holhoustoilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatin edunvalvonnan tappeessa 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 viranomaiset ja toimijoiden kanssa?

### Asiakasturvallisuus

Vuosittain toteutettavien pelastautumisharjoitusten yhteydessä kartoitetaan ja arvioidaan myös muut riskit. Mahdolliset kehittämiskohteet käsitellään toiminnanjohtajan ja pelastus- ja turvallisuusvastaavien kanssa.

Asiakkaiden terveyttä arvioidaan päivittäin ja tarvittaessa ollaan yhteydessä hoitotahoon- Huoli-ilmoitukset voidaan tehdä suoraan sosiaalitoimeen asiakkaan nimetylle sosiaaliohjaajalle tai vaihtoehtoisesti kuntoutusohjaajlle. Ilmoitusvelvollisuus huomioidaan jokaisen asiakkaan kohdalla ja tarvittaessa se tehdään asiakasta informoiden.

Väkivallan uhkaan joka voi olla sisällä tai tulla ulkoa on olemassa hälytysjärjestelmä joka on henkilökunnan käytössä.

Henkilökuntaa on koulutettu aggressiivisen asiakkaan kohtaamiseen, joka takaa turvallisen puuttumisen tarvittaessa. Vastavalla ohjaajalla on järjestysmieskoulutus ja lisänä voimankäytön ja kaasuaseen lisäkoulutus.

### Henkilöstö

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

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava laki, esimerkiksi yksityisessä päivähoitossa päivähoitolaki ja lastensuojeluyksiköissä lastensuojelulaki sekä sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuuslaki. 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.

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?

Yhteisövalmennus Reilun moniammatillisessa työryhmässä toimii yhteensä 4 ohjaajaa. Vastaava ohjaaja (sairaanhoitaja AMK), työtoiminnan ja kädentaitojen ohjaaja (ohjaustoiminnan artemomi), keittiötyön ohjaaja (suurtalousetsimies) sekä ryhmätoiminnan ohjaaja (mielenterveyshoitaja).

b) Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet?

Sijaisina käytetään alaa määrittelevän hyväksytyyn koulutuksen saaneita ammattilaisia.

c) Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Poissaolevan vakituisen työntekijän tilalle otetaan tarvittaessa sijainen tai tehdään tarvittavat toimenpiteet töiden uudelleen organisoimiseksi. Buusti ry:n muiden yksiköiden henkilökuntaa voidaan käyttää tarvittaessa sijaisina, jos tilanne sen toisaalla sallii.

	Nimi: Omavalvontasuunnitelma Päivämäärä: 24.5.2021 Hyväksyjä: Mari Heroja-Anttila, 26.10.2020 13:14 Voimassaoloaika: Toistaiseksi
<b>Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet</b>	
<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> <p>Vakituinen henkilöstö rekrytoidaan laadunhallintajärjestelmän mukaisesti. Sijaiset rekrytoidaan yhteistyössä apulaisjohtajan ja yksikön vastaavan työntekijän kanssa. Työntekijöiden kelpoisuus varmistetaan todistusten perusteella sekä Valviran rekisteristä ja tarvittaessa työntekijän tulee toimittaa rikosrekisteriote työnantajan nähtäväksi. Taloustoimisto varmentaa pätevyyden.</p>	
<b>Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta</b>	
<p>Toimintayksikön hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria ja suhtautumista asiakkaisiin ja työhön mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnassa.</p>	
<p>a) Miten yksikössä huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan?</p> <p>Käytössä on koko yhdistystä koskeva perehdytyskansio, jonka vakituinen henkilöstö lukee vuosittain, lisäksi sijaiset ja opiskelijat lukevat kansion työsuhteeseen tai harjoitteluun tullessaan.</p> <p>Käytössä on laatujärjestelmän mukaiset perhdytyskaavakkeet, jotka käydään uuden työntekijän ja opiskelijan kanssa läpi.</p> <p>Jokainen ohjaaja pyrkii perehdyttämään käytännön työhön tilalleen tulevan sijaisen.</p> <p>Työohjeet laaditaan näkyviksi esim. keittiötyössä.</p>	
<p>b) Miten yksikössä järjestetään henkilöstön täydennyskoulutus?</p> <p>Täydennyskoulutus suunnitellaan laaditaan 3-vuotiskaudeksi hallituksen ja johtoryhmän toimesta. Johtoryhmä seuraa koulutus suunnitelman toteutumista koulutusrekisterillä ja koulutuksen vaikuttavuuden arvioinnilla.</p> <p>Kehityskeskustelut käydään vuosittain lähiesimiehen kanssa.</p>	
<b>Toimitilat</b>	
<p>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> <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>Tilojen käytön periaatteet</p> <p><b>Yhteisövalmennus Reilussa on hyvät ja toimivat tilat nuorioiden erilaiset ryhmät ja toiminnat. Asiakkailta mahdollisuus päivittäiseen ruokailuun. Asiakaspäätte käytettävissä. Lisäksi päivittäin käytössä suihkutilat, sauna 1x viikko. Tilat ovat kodinomaiset ja mahdollistavat asiakkaiden kokoontumisen erilaisiin yhteisiin tilanteisiin sekä ohjatusti että omaehtoisesti. Esim. olohuone (sohvaryhmät ja TV) ja iso ryhmätila. Yläkerran biljarditila, keittiö ja savipaja.</b></p>	<p>Nimi: Omavalvontasuunnitelma  Päivämäärä: 24.5.2021  Hyväksyjä: Mari Heroja-Anttila, 26.10.2020 13:14  Voimassaoloaika: Toistaiseksi</p>
<p>Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?</p> <p>Ammattiopisto Luovi käyttää yhteisövalmennus Reilun tiloja oppimisympäristönä kerran viikossa, suorittan perussiivouksen koko talossa. lukuunottamatta keittiötä. Lisäksi siivousta suorittaa Tähtiportin asiakas kaksi kertaa viikossa. Henkilökunta huolehtii tarvittaessa siivouksesta, epidemia aikana desinfiointista ja tarvittavista pesuista.</p> <p>Asianmukainen jätehuoltokatos sijaitsee takapihalla.</p> <p>Päivittäisestä pyykkihuollosta vastaavat ohjaajat sovitun työnjaon mukaisesti.</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 turvahuoneiden hankintaan liittyvä periaatteet ja käytännöt sekä niiden käytön ohjaamisesta ja toimintavarmuudesta vastaava työntekijä.</p> <p>Käytössä liiketunnistimet (ilta -ja yöaikaan sekä viikonloppuisin), tarvittaessa otetaan yhteyttä vartiointiin. Reilun aukioloaikana aikana ohjaajilla on yksi vartian kutsunappi, jolla yhteys saadaan luotua nopeasti. Käytössä on myös pippurisumutin, johon henkilökunta on saanut tarvittavan koulutuksen.</p>	
<p><b>Terveystieteiden laitteiden ja tarvikkeiden hankinta, käytön ohjaus ja huolto</b></p> <p>Sosiaalihuollon yksiköissä käytetään paljon erilaisia terveystieteiden laitteiksi ja tarvikkeiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään terveystieteiden 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 terveystieteiden laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehtävistä ilmoituksista.</p>	
<p>Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen?</p> <p>Asiakkaat huolehtivat itse omista apuvälineistään.</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 henkilökuntaa 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 terveystieteiden potilastietojen käytöstä vastaavasti</p>	

Nimi: Omavalvontasuunnitelma

potilaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa. Terveystietojen käsittelyä koskevat tiedot ovat potilastietoja ja siten eri käyttötarkoitukseen tarkoitettuja tietoja. Kirjalliset ohjeet ja tiedot on saatavilla kunnan 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 palveluntarjoaja havaitsee järjestelmässä olennaisten vaatimusten täyttymisessä merkittäviä poikkeamia. Jos poikkeama voi aiheuttaa merkittävän riskin potilasturvallisuudelle, tietoturvalle tai tietosuojalle, siitä on ilmoitettava Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle. Laissa säädetään velvollisuudesta laatia asianmukaisen käytön kannalta tarpeelliset ohjeet tietojärjestelmien yhteyteen.

Koska sosiaalipalveluja annettaessa asiakkaiden tiedoista muodostuu henkilörekisteri tai -rekistereitä (henkilötietolaki 10 §), tästä syntyy myös velvoite informoida asiakkaita henkilötietojen tulevasta käsittelystä sekä rekisteröidyn oikeuksista. Laitimalla 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?

Yhdistyksellä on tietosuojavastaava, joka ohjeistaa ja tiedottaa henkilökuntaa tietosuojasioissa, niiden mahdollisissa muutoksissa.

IMS laatujärjestelmässä on kirjalliset ohjeet henkilökunnan saatavilla.

- 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 on mahdollista hakeutua täydennyskoulutukseen.

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

Yhdistyksemme tietosuojaseloste ja rekisteriote ovat yhdistyksemme internet-sivuilla [www.buustiaelamaan.fi](http://www.buustiaelamaan.fi)

- d) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

**ELLEN KOSKELA 050 571 5664**  
[ellen.koskela@buustiaelamaan.fi](mailto:ellen.koskela@buustiaelamaan.fi)

**YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA**

Nimi: Omaevalvontasuunnitelma

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

Muutokset 14.5.2021  
Hyväksyjä: Mari Heroja-Anttila, 26.10.2020 13:14  
Voimassaoloaika: Toistaiseksi

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 niiden vakavuuden mukaan työsuojelutoimikunnan, johdon tai henkilökunnan kesken palaverissa.

Palaverissa päätetään toimenpiteistä, niiden aikataulusta ja tarvittaessa nimetään muutoksen toteuttamisesta vastaava henkilö.

## OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN

(Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

Paikka ja päiväys  
Seinäjoella 18.12.2019  
Päivitetty  
Seinäjoella 24.5.2021

Allekirjoitus

Tomi Savunen  
Vastaava ohjaaja

## 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 julkaisu (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 julkaisu (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 julkaisu (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%20asumispalveluiden%20laatusuositus%20fi.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 omaevalvonnan suunnittelun tueksi ikäihmisten palveluissa

<http://www.thl.fi/fi/tutkimus-ja-asiantuntijatyo/tyokalut/iakkaiden-neuvonta- ja -palvelu/2014-2021/vointia-edistavat-kotikaynnit/lait-suositukset-kirjallisuus-kasitteet/valtakunnallisia-ohjeita-ja-suosituksia>

Nimi: Omavalvontasuunnitelma  
Pantama: 24.5.2021  
Hyväksyjä: Mari Heroja-Anttila, 26.10.2020 13:14  
Voimassaoloaika: Toistaiseksi

#### **Turvallisen lääkehoidon suunnittelun tueksi:**

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

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

- Valviran määräys 4/2010: [http://www.valvira.fi/files/tiedostot/m/a/maarays\\_4\\_2010\\_kayttajan\\_vt\\_ilmoitus.pdf](http://www.valvira.fi/files/tiedostot/m/a/maarays_4_2010_kayttajan_vt_ilmoitus.pdf)

#### **Tietosuojaavaltuutetun 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/tietosuojaavaltuutettu/tietosuojaavaltuutetuntoimisto/oppaat/6JfpsyYNj/Henkilotietolaki\\_ ja\\_ asiakastietojen\\_ kasittely\\_ yksityisessa\\_ sosiaalihuollossa.pdf](http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojaavaltuutettu/tietosuojaavaltuutetuntoimisto/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>

#### **TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE:**

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