



Buusti ry

# Yhteisövalmennus Reilu

8.2.2023  
Sukunimi Etunimi

## SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

### SISÄLTÖ

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT .....	2
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET .....	3
3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO .....	3
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN .....	4
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET .....	5
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA .....	8
7 ASIAKASTURVALLISUUS .....	11
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN .....	17
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA .....	18
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA .....	19



## 1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi Buusti ry Y-tunnus 0650483

Kunnan nimi Seinäjoki

Sote-alueen nimi Etelä-Pohjanmaan Hyvinvointialue

Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus

Nimi Yhteisövalmennus Reilu

Katuosoite Piirintie 1

Postinumero 60220 Postitoimipaikka Seinäjoki

Sijaintikunta yhteystietoineen Seinäjoki

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Yhteisövalmennus, mielenterveyskuntoutujille. 30 kävijää/päivä

Esihenkilö: Tomi Savunen

Puhelin 0403578581 Sähköposti [tomi.savunen@buustiaelamaan.fi](mailto:tomi.savunen@buustiaelamaan.fi)

### Toimintalupatiedot

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

Palvelu, johon lupa on myönnetty Avopalvelut, mielenterveyskuntoutajat

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)

Rekisteröintipäätöksen ajankohta 15.4.1994 \_\_\_\_\_

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat Vartiointipalvelu / NYQS, Oppimisympäristö Luovin ammattiotopistolle

**Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.**

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

*Alihankintana tuotettuja palveluita ostetaan vain tunnetuilta ja vastuullisilta toimijoilta. Ostettujen palveluiden laatua arvioidaan koko työryhmän toimesta. Mikäli palvelut eivät vastaa toivottua, asiasta raportoidaan esimiehille.*

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmaa?



Kyllä  Ei

## 2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

### Toiminta-ajatus

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

### Arvot ja toimintaperiaatteet

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

*Buusti ry laadunhallintajärjestelmä täyttää seuraavan standardin vaatimukset:*

*ISO 9001:2015*

*Sertifiointiin liittyvä toiminta: keskushallinto sekä kuntoutus-, työllistymis- ja tukipalvelut. Ulkoinen auditointi vuosittain (Kiwa certified) ja säännölliset sisäiset auditoinnit.* \_\_\_\_\_

## 3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

### RISKIENHALLINTA

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

*Riskienarviointilomakkeet vuosittain, omavalvonta ja suunnitelmien päivittäminen.*

### Riskien tunnistaminen

*Epäkohdista ja laatupoikkeamista kirjataan poikkeamaraportti, joka käsitellään tiimipalaverissa. Yksikössä laaditaan riskienhallintakartoitus vuosittain.*

Miten asiakkaat ja omaiset tuovat esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riski?

*Kertovat välittömästi ohjaajille, ottavat yhteyttä puhelimitse, laittavat viestiä palautelaatikkoon.* \_\_\_\_\_

## **Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsittelyminen**

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

*Kirjataan poikkeamaraportti laatu järjestelmään ja se käsitellään henkilökuntapalaverissa. Tiedotetaan johtoryhmää ja tehdään korjaavat toimenpiteet.*

## **Korjaavat toimenpiteet**

Kuvatkaa korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

- Tilanteesta kirjataan aina poikkeamaraportti-
- Koko yhteisöä koskevat asiat keskustellaan asiakkaiden kanssa päivittäisessä aamu/iltapäiväpalaverissa tai kuukausittaisessa yhteisökokouksessa
- Yksittäistä asiakasta koskevasta tilanteesta keskustellaan asiakkaan kanssa niin että paikalla on ohjaaja ja vastaava ohjaaja
- Korjausehdotusten pohjalta päätetään käytännön korjaustoimenpiteet.
- Työyhteisö keskustele tilanteesta viikkopalaverissa, poikkeamaraportit käsitellään työryhmässä ja esimiehen kanssa. Poikkeamaa seurataan ja varmistetaan korjaavien toimenpiteiden riittävyys.

## **Korjaavien toimenpiteiden toimeenpano**

Miten sovitusta muutoksista työskentelyssä ja muista korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille?

*Työryhmälle tiedotus 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*

*Asiakkaille tiedotetaan päivittäisissä aamuryhmissä / kuukausittaisissa yhteisökokouksissa. Tarvittaessa asiakkaisiin ollaan yhteydessä puhelimitse.*

*Yhteistyötahoille erillinen tiedote kirjeellä tai kiireellisissä tapauksissa puhelimitse tai sähköpostitse. Lisäksi laaditaan tarvittaessa erillinen työohje.*

## **4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN**

### **Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt**

*Vastaava ohjaaja Tomi Savunen, Ohjaaja ja varavastaava Ellen Koskela,*

*Ohjaaja Henna Haapaniemi*

Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

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

### **Omavalvontasuunnitelman seuranta**

*Omavalvontasuunnitelma päivitetään muutosten tullessa ja tarkistetaan vuosittain.*

### **Omavalvontasuunnitelman julkisuus**

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

## 5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

### Palvelutarpeen arviointi

*Asiakasta ohjataan ja neuvotaan yksilöllisesti tarpeen mukaan. Palveluntarpeen arviointi on jatkuvaa ja kokonaisvaltaista.*

---

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

---

### Hoito- ja palvelusuunnitelma

*Palvelusuunnitelman laatiminen ja päivittäminen tapahtuu vähintään joka kolmas vuosi hyvinvointialueen sosiaalitoimen aikataulujen mukaisesti, tai tarvittaessa useammin.*

---

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

---

### Asiakkaan kohtelu

#### Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

*Käynnit perustuvat vapaaehtoisuuteen. Asiakas saa itse valita sopivat käyntipäivät ja myös toiminnan sisällön.*

*Jos asiakas kokee, ettei hän esim. pysty osallistumaan aamuryhmään, on mahdollista sopia, että hän tulee paikalle vasta klo 9.00 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. Asiakaspalautteet kirjataan yhteisökokouksen muistioon ja IMS- laatu järjestelmään.*

---

***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***

---

*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 asiallinen kohtelu**

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

*Yhteisövalmennus Reilun säännöt on laadittu yhdessä yhteisön kanssa, joiden tarkoitus on kunnioittaa ja kohdella jokaista yksilöllisesti.*

*Tarvittaessa tilanteet kirjataan asiakashallintajärjestelmään, tarvittaessa laaditaan poikkeamaportti. Asia käsitellään henkilökuntapalaverissa. Asiakasta informoidaan yhdistyksen sosiaaliamiehestä.*

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

*Sovitaan keskustelutilaisuus, jossa paikalla vastaava ohjaaja ja ohjaaja, asiakas ja tarvittaessa läheinen. Keskustelussa käydään tilanne läpi ja sovitaan korjaavat toimenpiteet ja seuranta.*

## **Asiakkaan osallisuus**

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

**Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä**

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

*Päivittäinen suora asiakaspalaute  
Palautelaatikko  
Yhteisökokoukset  
Asiakastyytyväisyyskyselyt (joka 2. vuosi)*

*Läheisten ilta (joka 2.vuosi)  
Yhdistyksen nettisivut ( [www.buustiaelamaan.fi](http://www.buustiaelamaan.fi)); palautelomake*

---

Miten saatua palautetta 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 ohjajiin mieltä askarruttavissa asioissa, esittää parannusehdotuksia ja antaa palautetta. Lisäksi läheistenillä mahdollisuus saada palautetta asiakkaiden läheisiltä.

### **Asiakkaan oikeusturva**

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Tosiasialliseen hoitoon ja palveluun liittyvät päätökset tehdään ja toteutetaan asiakkaan ollessa palvelujen piirissä. Palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuushenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

#### **Muistutuksen vastaanottaja**

*Mikäli muistutus koskee yksikön ohjaajaa, se tehdään vastaava ohjaaja Tomi Savuselle p. 040-357 8581, [tomi.savunen@buustiaelamaan.fi](mailto:tomi.savunen@buustiaelamaan.fi)*

*Mikäli muistutus koskee vastaavaa ohjaajaa, se tehdään apulaisjohtaja Jaana Palmulle p. 040-5123 793, [jaana.palmu@buustiaelamaan.fi](mailto:jaana.palmu@buustiaelamaan.fi)*

---

Sosiaaliamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista

#### **Sosiaaliamiehen asioidenhoitajana toimii**

Taina Holappa (sij. Anne Viita 1.12.2021 alkaen) puh. 040 8302020 soittoaika ma-to klo. 9.00- 11.00 puhelinaikojen ulkopuolella numeroon voi jättää soittopyynnön. Vastaanotto ajanvarauksella.

---

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

*Kilpailu - ja kuluttajavirasto, kuluttajaneuvonta p. 029-553 6901. Neuvonta ja sovittelu kuluttajaoikeudellisissa ongelmissa, joiden osapuolia ovat kuluttaja ja yritys, esim. tavarantoimituksen virheen hyvitys, sopimukset, maksaminen.*

---

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

*\_\_\_ Muistutukset käsitellään sekä yksikössä että yhdistyksen johtoryhmässä. Tarvittaessa myös yhdistyksen hallituksessa.*

---

**Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on 2 viikkoa**

---



## 6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

### Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan. Lasten palvelujen laatua on kuvattu [THL:n ylläpitämässä Lastensuojelun laatusuosituksessa](#).

Miten palvelussa edistetään asiakkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä sekä osallisuutta?

Otetaan huomioon toiminnan suunnittelussa. Ryhmätoimintojen monipuolisuus.

Liikunta-, kulttuuri- ja harrastustoiminnan toteutuminen:

Otetaan huomioon toiminnan suunnittelussa. Ryhmätoimintojen monipuolisuus.

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

Ravinto ja ruokailu sekä niihin liittyvä tapakulttuuri ovat keskeinen asiakkaille tärkeä osa monia sosiaalihuollon palveluja. Ravitsemuksessa huomioidaan ruokaviraston voimassa olevat väestötason ja eri ikäryhmille annetut [ravintoaineiden saanti- ja ruokasuositukset](#).

Ruokailun järjestämisessä on huomioitava asiakkaiden toiveiden lisäksi erityisruokavaliot (diabetes, autoimmuunisairaudet, ruoka-aineyliherkkyydet, -allergiat ja -intoleranssit) niin, että kaikki osapuolet voivat tuntea olonsa turvalliseksi. Uskontoon tai eettiseen vakaumukseen perustuvaa ruokavaliota ovat osa monikulttuurista palvelua, mikä tulee palvelussa ottaa huomioon.

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

*Reilussa on mahdollisuus päivittäiseen maksulliseen ruokailuun. Keittiö toimiin ns. jakelukeittiönä. Ruoan valmistaa Lounas Express Seinäjoen Rengastiellä. Tähtiportin kuntoutujat kuljettavat ruoan lämpölaatikoissa, Reiluun joka päivä. Reilun ohjaaja sekä kuntoutujat tilaavat joka päivä ruoan ja laittavat ne esille sekä tiskaavat astiat. Asiakkailta on mahdollisuus tuoda mukanaan omat eväät, säilyttää ne jääkaapissa ja lämmittää ne mikroaaltouunissa. Ryhmätoiminnassa keittiö eli Köksäryhmässä valmistetaan ateriakokonaisuus ja keskustellaan ravitsemuksen merkityksestä.*

---

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Otetaan huomioon asiakkaiden ilmoittamat ruokavaliot ja tilataan ruoka niiden mukaan.

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

Silmämääräisesti.

### **Hygieniakäytännöt**

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

Yksikön siivous ja pyykkihuolto ovat tärkeä osa-alue yleisen hygieniatason ja infektioiden leviämisen torjumisessa. THL on julkaissut [ohjeen infektioiden torjunnasta pitkäaikais-hoidossa ja -hoivassa \(Ohje 2/2020\)](#).

Hygieniakäytännöistä suositellaan laadittavaksi yksikön oma ohje normaaliajan tilanteeseen ja lisäksi poikkeusajan tilanteisiin.

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.*

*Asiakkaita ohjeistetaan pesujen merkityksessä, sekä puhtaiden vaatteiden vaihdoissa keskustelujen yhteydessä.*

*Tarvittaessa keskustellaan asiakkaan kanssa henkilökohtaiseen hygieniaan liittyvistä asioista.*

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

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

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

Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?

Ammattiopisto Luovi siivoaa kerran viikossa kaikki tilat. Ohjaajat ovat vastuussa tilojen siisteydestä ja tekee ylläpitosiivousta viikottain. Keittiöllä toimivat asiakkaat huolehtivat keittiön ja ruokasalin siivoamisesta. Ammattiopisto Luovi ja ohjaajat huolehtivat pyykkihuollosta.

Miten henkilökunta on koulutettu/perehdytetty yksikön puhtaanapidon ja pyykkihuollon toteuttamiseen ohjeiden ja standardien mukaisesti?

Siivousvälinevarastosta löytyy ohjeistukset siivoamiseen ja pesuaineiden käyttöohjeet.

### **Terveyden- ja sairaanhoito**

Palvelujen yhdenmukaisen toteutumisen varmistamiseksi on yksikölle laadittava toimintaohjeet asiakkaiden suun terveydenhoidon sekä kiireettömän ja kiireellisen sairaanhoidon järjestämisestä. Toimintayksiköllä on oltava ohje myös äkillisen kuolemantapauksen varalta.

Miten varmistetaan asiakkaiden suunhoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa, 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 aluehälytyskeskukseen, josta paikalle saadaan tarvittavat viranomaiset. Vainaja suojataan peitteellä ja rauhoitetaan tilanne.*

Miten pitkäaikaissairaiden 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.

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 terveystalo (Y-talo), erikoissairanhoidon palvelut (M sairaalan osastot ja tehoavo)

Henkilökunta avustaa ja ohjaa asiakkaita terveyden- ja sairaanhoidon palvelujen piiriin.

### **Lääkehoito**

Yksikön lääkehoito perustuu yksikkökohtaiseen lääkehoitosuunnitelmaan, jota päivitetään säännöllisesti. Lääkehoitosuunnitelma on osa henkilöstön perehdyttämistä. [Turvallinen lääkehoito - oppaassa](#) linjataan muun muassa lääkehoidon toteuttamiseen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka yksikön ja lääkehoidon toteuttamiseen osallistuvan työntekijän on täytettävä. Oppaan ohjeet koskevat sekä yksityisiä että julkisia lääkehoitoa toteuttavia yksiköitä. Oppaan mukaan palveluntuottajan on nimettävä yksikölle lääkehoidon vastuhenkilö.

Omavalvonnassa tulee tunnistaa ja korjata riskit, jotka johtuvat osaamiseen liittyvistä puutteista tai epäselvistä menettelytavoista lääkehoidon ja lääkehuoltoon toteuttamisessa.

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Yksikössä ei ole lääkehoitoa

---

Kuka vastaa lääkehoidosta?

---

### **Monialainen yhteistyö**

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

Sosiaalihuoltolain (1301/2014) 41 §:ssä säädetään monialaisesta yhteistyöstä asiakkaan tarpeenmukaisen palvelukokonaisuuden järjestämiseksi.

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

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

## **7 ASIAKASTURVALLISUUS**

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

Sosiaalihuollon omavalvonta koskee asiakasturvallisuuden osalta sosiaalihuollon lainsäädännöstä tulevia velvoitteita. Palo- ja pelastusturvallisuudesta sekä asumisterveyden turvallisuudesta vastaavat eri viranomaiset kunkin alan oman lainsäädännön perusteella. Asiakasturvallisuuden edistäminen edellyttää kuitenkin yhteistyötä 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 mukainen velvollisuus ilmoittaa iäkkäistä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään. Järjestöissä kehitetään valmiuksia myös iäkkäiden henkilöiden kaltoinkohtelun kohtaamiseen ja ehkäisemiseen.

Osana asiakasturvallisuuden varmistamista ilmoituksenvaraista toimintaa harjoittavan toimintayksikön on tullut tehdä terveydensuojelulain nojalla annetun asetuksen (1280/1994) 4 §:n mukainen ilmoitus kunnan terveydensuojeluviranomaiselle.

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 puutumisen tarvittaessa. Vastava ohjaaja on käynyt MAPA koulutuksen

### **Henkilöstö**

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

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö, kuten esimerkiksi yksityisessä päivähoidossa varhaiskasvatuslaki ja päivähoitolaki ja lastensuojeluyksiköissä lastensuojelulaki sekä sosiaalihuollon ammattihenkilöistä annettu laki, joka tuli voimaan 1.3.2016. Jos toiminta on luvanvaraista, otetaan huomioon myös luvassa määritelty henkilöstömitoitus ja rakenne. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asiakkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä. Sosiaalipalveluja tuottavissa yksiköissä huomioidaan erityisesti henkilöstön riittävä sosiaalihuollon ammatillinen osaaminen.

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 myös poikkeustilanteissa.

Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?

\_\_\_ Yhteisövalmennus Reilun moniammatillisessa työryhmässä toimii yhteensä 3 ohjaajaa. Vastaava ohjaaja (sairaanhoitaja AMK), työtoiminnan ja kädentaitojen ohjaaja (sosionomi) sekä ryhmätoiminnan ohjaaja (sosionomi).

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

\_\_\_ Sijaisina käytetään alaa määrittelevän hyväksytyyn koulutuksen saaneita ammattilaisia.

---

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.

---

Miten varmistetaan vastuuhenkilöiden/lähiesimiesten tehtävien organisointi siten, että lähiesimiestyöhön riittävästi aikaa?

\_\_\_ Työvuorosunnittelu, työn organisointi

---

Miten varmistetaan riittävä tuki- ja avustavissa työtehtävissä työskentelevien henkilöstön määrä?

---

## Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

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. Rekrytointitilanteessa työnantajan tulee tarkistaa hakijaa koskevat rekisteritiedot sosiaalihuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä (Suosikki). Tämän lisäksi yksiköllä voi olla omia henkilöstön rakentamiseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työn hakijoille kuin työyhteisön työntekijöille.

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

\_\_\_ 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.

---

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

---

## Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Toimintayksikön hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojan 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 omavalvonnanassa. Sosiaalihuollon ammattihenkilölaissa säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan ja työnantajien velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöiden täydennyskoulutautuminen. Erityisen tärkeä täydennyskoulutuksen osa-alue on henkilökunnan lääkehoito-osaamisen varmistaminen.

Kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain (519/1977) 42a §:ssä säädetään erikseen erityishuollon toimintayksikön henkilökunnan perehdyttämisestä ja ohjeistamisesta työmenetelmiin ja keinoihin, joiden avulla tuetaan ja edistetään henkilön itsenäistä suoriutumista ja itsemääräämisoikeuden toteutumista. Erityishuollon toimintayksikön henkilökunta on koulutettava rajoitustoimen tarpeen ennaltaehkäisemiseen ja niiden asianmukaiseen käyttämiseen.

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

*Käytössä on koko yhdistystä koskeva perehdytyskansio, jonka vakituinen henkilöstö lukee vuosittain, lisäksi sijaiset ja opiskelijat lukevat kansion työsuhteeseen tai harjoitteluun tullessaan.*

*Käytössä on laatujärjestelmän mukaiset perhdytyskaavakkeet, jotka käydään uuden työntekijän ja opiskelijan kanssa läpi.*

*Jokainen ohjaaja pyrkii perehdyttämään käytännön työhön tilalleen tulevan sijaisen. Työhjeet laaditaan näkyviksi esim. keittiötyössä.*

---

Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään?

Täydennyskoulutussuunnitelma laaditaan 3-vuotiskaudeksi hallituksen ja johtoryhmän toimesta. Johtoryhmä seuraa koulutussuunnitelman toteutumista koulutusrekisterillä ja koulutuksen vaikuttavuuden arvioinnilla.

Kehityskeskustelut käydään vuosittain lähiesimiehen kanssa.

## Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

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

Ilmoituksen vastaanottaneen tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintoviras-



tolle. Yksikön omavalvonnassa on määritelty, miten riskienhallinnan prosessissa epäkoh-  
tiin liittyvät korjaavat toimenpiteet toteutetaan. Jos epäkohta on sellainen, että se on  
korjattavissa yksikön omavalvonnan menettelyssä, se otetaan välittömästi siellä työn  
alle. Jos epäkohta on sellainen, että se vaatii järjestämisvastuussa olevan tahon toimen-  
piteitä, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle.

Miten henkilökunnan velvollisuus tehdä ilmoitus asiakkaan palveluun liittyvistä epäkoh-  
dista tai niiden uhista on järjestetty ja miten epäkohtailmoitukset käsitellään sekä tie-  
dot siitä, miten korjaavat toimenpiteet toteutetaan yksikön omavalvonnassa (katso luku  
3 Riskienhallinta).

---

## Toimitilat

Omavalvontasuunnitelmaan laaditaan kuvaus toiminnassa käytettävistä tiloista ja niiden  
käytön periaatteista. Suunnitelmassa kuvataan muun muassa asiakkaiden sijoittamiseen  
liittyvät käytännöt: esimerkiksi miten asiakkaat sijoitetaan huoneisiin tai miten varmis-  
tetaan heidän yksityisyyden suojan toteutuminen. Suunnitelmasta käy myös ilmi, miten  
asukkaiden omaisten vierailut tai mahdolliset yöpymiset voidaan järjestää.

Muita kysymyksiä suunnittelun tueksi:

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

## Tilojen käytön periaatteet

Yhteisövalmennus Reilussa on hyvät ja toimivat tilat huomioiden erilaiset ryhmät ja toimin-  
nat. Asiakkailla mahdollisuus päivittäiseen ruokailuun. Asiakaspäätte käytettävissä.  
Tilat ovat kodinomaiset ja mahdollistavat asiakkaiden kokoontumisen erilaisiin yhteisiin tilantei-  
siin sekä ohjatusti että omaehtoisesti. Esim. ryhmähuone (sohvaryhmät ja TV) ja iso ruokailuti-  
latila jossa biljardi, keittiö ja kädentaitojen tila.

## Teknologiset ratkaisut

Henkilökunnan ja asiakkaiden turvallisuudesta huolehditaan erilaisilla kulunvalvontaka-  
meroilla sekä hälytys- ja kutsulaitteilla. Omavalvontasuunnitelmassa kuvataan käytössä  
olevien laitteiden käytön periaatteet eli esimerkiksi, ovatko kamerat tallentavia vai ei-  
vät, mihin laitteita sijoitetaan, mihin tarkoitukseen niitä käytetään ja kuka niiden asian-  
mukaisesta käytöstä vastaa. Suunnitelmaan kirjataan mm. kotihoidon asiakkaiden turva-  
puhelinten hankintaan liittyvät periaatteet ja käytännöt sekä niiden käytön ohjaamisesta  
ja toimintavarmuudesta vastaava työntekijä.

Kuluttajaturvallisuuslain (920/2011) 7 §:n 13 kohdassa säädetään turvapuhelin- tai muun  
vastaavan palveluntuottajan velvollisuudesta laatia turvallisuusasiakirja, joka sisältää  
suunnitelman vaarojen tunnistamiseksi ja riskien hallitsemiseksi. Turvallisuusasiakirja



voidaan pykälän 2 momentin mukaan korvata tässä omavalvontasuunnitelmassa huomi-  
oon otetuilla asioilla.

Mitä kulunvalvontaan ja asiakkaiden omaan käyttöön tarkoitettuja teknologisia ratkai-  
suja yksiköllä on käytössään?

*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.*

---

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

---

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

---

### **Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet**

Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeita koskeva ohjaus ja valvonta siirtyi Valviralta  
vuoden 2020 alussa Fimealle. Terveydenhuollon laitteiden käyttöön, huoltoon ja käytön  
ohjaukseen sosiaalihuollon yksiköissä merkittäviä turvallisuusriskejä, joiden ennaltaeh-  
käiseminen on omavalvonnassa huomioon otettava asia.

Sosiaalihuollon yksiköissä käytetään paljon erilaisia terveydenhuollon laitteiksi ja tarvik-  
keiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään  
terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetussa laissa (629/2010). Terveydenhuol-  
lon laitteella tarkoitetaan instrumenttia, laitteistoa, välinettä, ohjelmistoa, materiaalia  
tai muuta yksinään tai yhdistelmänä käytettävää laitetta tai tarviketta, jonka valmistaja  
on tarkoittanut muun muassa sairauden tai vamman diagnosointiin, ehkäisyyn, tarkkai-  
luun, hoitoon, lievitykseen tai anatomian tai fysiologisen toiminnon tutkimukseen tai  
korvaamiseen. Hoitoon käytettäviä laitteita ovat mm. pyörätuolit, rollaattorit, sairaa-  
lasängyt, nostolaitteet, verensokeri-, kuume- ja verenpainemittarit, kuulolaitteet, haa-  
vasidokset ym. vastaavat.

Terveydenhuollon ammattimaista käyttäjää koskevat velvoitteet on määritelty laissa  
(24-26 §). Organisaation on nimettävä vastuhenkilö, joka vastaa siitä, että yksikössä  
noudatetaan [terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annettua lakia ja sen nojalla an-  
nettuja säädöksiä](#).

Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja terveydenhuollon laittei-  
den hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen?

\_\_\_ Asiakkaat huolehtivat itse omista apuvälineistään \_\_\_\_\_

Miten varmistetaan, että terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset [vaaratilanneilmoitukset](#)?

---

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

---

## 8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Henkilötiedolla tarkoitetaan kaikkia tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan luonnolliseen henkilöön liittyviä tietoja. Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia, salassa pidettäviä henkilötietoja. Terveyttä koskevat tiedot kuuluvat erityisiin henkilötietoryhmiin ja [niiden käsittely on mahdollista vain tietyin edellytyksin](#). Hyvältä tietojen käsittelyltä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn ajalta asiakastyön kirjaamisesta alkaen arkistointiin ja tietojen hävittämiseen saakka. Käytännössä sosiaalihuollon toiminnassa asiakasta koskevien henkilötietojen käsittelyssä muodostuu lainsäädännössä tarkoitettu henkilörekisteri. Henkilötietojen käsittelyyn sovelletaan [EU:n yleistä tietosuoja-asetusta \(EU\) 2016/679](#). Tämän lisäksi on käytössä [kansallinen tietosuojalaki \(1050/2018\)](#), joka täydentää ja täsmentää tietosuoja-asetusta. Henkilötietojen käsittelyyn vaikuttaa myös toimialakohtainen lainsäädäntö.

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

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

Terveyden ja hyvinvoinnin laitos (THL) on antanut [sosiaali- ja terveydenhuollon yksiköille viranomaismääräyksen \(2/2015\) sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä](#) annetun lain 19h §:ssä säädetystä tietojärjestelmien käytölle asetettujen vaatimusten omavalvonnasta. Tietojärjestelmien omavalvontasuunnitelma on erillinen asiakirja, jota ei ole säädetty julkisesti nähtävänä pidettäväksi, mutta on osa yksikön omavalvonnan kokonaisuutta.

### Asiakastyön kirjaaminen

Asiakastyön kirjaaminen on jokaisen ammattilaisen vastuulla. Kirjaamisvelvoite alkaa, kun sosiaalihuollon viranomainen on saanut tiedon henkilön mahdollisesta sosiaalihuollon

tarpeesta tai kun yksityinen palveluntuottaja alkaa toteuttaa sosiaalipalvelua sopimuksen perusteella. Kirjaamisveloitteesta on säädetty laissa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015) 4 §:ssä. Yksittäisen asiakkaan asiakastietojen kirjaaminen on jokaisen ammattihenkilön vastuulla ja edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot kussakin tapauksessa ovat olennaisia ja riittäviä. Jatkossa kirjaamista ohjataan yhä vahvemmin asiakirjarakenteiden avulla, joista THL tulee vuoden 2020 aikana antamaan asiaa koskevan määräyksen. Lain 3 luvussa säädetään asiakasasiakirjoihin kirjattavista perustiedoista.

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Oma perehdytys löytyy mikä käydään jokaisen kanssa läpi.

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Esihenkilö seuraa kirjaamista.

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

Lokiseuranta, tietoturvakäytänteet, laadunhallinta.

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.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

**ELLEN KOSKELA 040 137 7673**  
*ellen.koskela@buustiaelamaan.fi*

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä  Ei

## 9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

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 vakavuuden mukaan suunnitelma, miten asia hoidetaan kuntoon.



Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

---

#### 10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

**Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.**

Paikka ja päiväys Seinäjoella 20.2.2023

Allekirjoitus \_\_\_\_\_