



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 Asumisvalmennusyksikkö Riihikuja	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoiheen Riihikuja 11, 60320 Seinäjoki	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Avopalvelut, neuropsykiatriset/psykiatriset asiakkaat, 5 asiakaspaikkaa	
Toimintayksikön katuosoite Riihikuja 11	
Postinumero 60320	Postitoimipaikka Seinäjoki
Toimintayksikön vastaava esimies Leena Hannila	Puhelin 040-8388 934, 040-517 6717
Sähköposti <a href="mailto:riihikuja@buustiaelamaan.fi">riihikuja@buustiaelamaan.fi</a> , <a href="mailto:leena.hannila@buustiaelamaan.fi">leena.hannila@buustiaelamaan.fi</a>	
<b>Toimintalupatiedot</b> (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 8.10.2007	
Palvelu, johon lupa on myönnetty Asumispalvelu	
<b>Ilmoituksenvarainen toiminta</b> (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta
<b>Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat</b>	
Tarvittaessa ostetaan kiinteistöhuoltoon liittyviä palveluja kuten putki- ja sähkötöitä. Kiinteistöhuollon korjaustöitä / Woodfox Vartiointipalvelu / NYQS	

**TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4/10)****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?

Asumisvalmennusyksikkö Riihikuja on suunnattu viidelle täysi-ikäisille nuorelle aikuisille, joilla on diagnosoitu neuropsykiatrinen ja/tai psykiatrinen häiriö, piirteitä siitä tai toiminnanohjauksen haasteita. Asumisvalmennuksen voi aloittaa halutessaan kuuden viikon arviointijaksolla, jona aikana kartoitetaan tuen tarvetta ja sosiaalitoimen kanssa mietitään jatkosuunnitelma arvioinnin pohjalta.

Yksikössä annetaan asiakkaille yksilöllistä tukea ja ohjausta esimerkiksi

- omasta itsestään ja terveydestä huolehtimiseen
- oman viikkorytmin hallintaan
- opiskeluun, työelämään ja harrastuksiin liittyvissä kysymyksissä
- sosiaalsiin taitoihin ja tilanteisiin liittyen
- kodinhoitoon ja ruoanlaittoon liittyen
- asiointiin ja rahankäyttöön

Valmennus pitää sisällään ohjaustilanteet, henkilökohtaiset keskustelut ja ryhmätoiminnot.

Teemme yhteistyötä mm. sosiaalitoimen ja hoitavan tahon kanssa ja autamme hakemusten teossa. Voimien ja toimintakyvyn muutoksien todentamisessa hyödynnämme mm. kuntoutussuunnitelmaa, gasmittaria ja Tuva- mittaria. Mahdollisuus on myös Imba/Melba työkyvyn arvioon.

Tavoitteena on muutto tuki- tai omaan asuntoon. Nuoren muuttaessa tuki- tai omaan asuntoon ovat kotikäynnit mahdollisia.

**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?

Yhdistyksen kaikkea toimintaa ohjaavia arvoja ovat asiakaslähtöisyys – ihminen ensin, luotettavuus, yhteisöllinen edelläkävijä ja innovatiivisuus.

Yksikössämme toimimme **asiakaslähtöisesti**, joka näkyy niin, että suunnittelemme toimintaamme asiakkaidemme tarpeiden mukaan ja otamme toiveet huomioon. Pidämme säännöllisesti yhteisökokouksia, joissa on mahdollista tuoda esiin omia toiveita ja palautetta. Niitä voi meille kertoa myös arjessa. Pienenä yksikkönä pystymme vastaamaan hyvinkin nopeasti asukkaiden tarpeisiin ja antamaan yksilöllistä ohjausta. Pystymme säädellä tuen antamista asukkaan tarpeen mukaan.

**Luottamuksellisuus** on perusta tekemällemme työlle. Noudatamme salassapitovelvollisuutta, asiakas on kirjallisesti määritellyt tahot, joiden kanssa voimme olla tarvittaessa yhteydessä. Näin pyrimme luomaan luottamuksellista ilmapiiriä, jossa jokainen asiakas voisi kokea olevansa turvassa.

**Yhteisöllisyyden** näemme tärkeänä osana asiakkaidemme kuntoutuksen prosessia. Riihikujalla on mahdollista harjoitella ja vahvistaa pienessä yhteisössä mm. sosiaalisia taitoja. Lisäksi yksiköstämme osallistumme Buusti ry:n toimintaan, kuten salibandyyn, jossa mahdollisuus olla tekemisissä toisten yksiköiden asiakkaiden kanssa. Yhteisöllisyyttä koko yhdistyksen väen kesken lisäävät myös yhteiset tapahtumat, kuten asiakkaiden pikkujoulut ja juhannusjuhlat.

### 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 häiritsevien tapahtumien 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.

#### Riskien tunnistaminen

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

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit?

Riskien arviointi, palo- ja pelastussuunnitelma sekä turvallisuusselvitys päivitetään vuosittain. Sisäiset pelastus- ja turvallisuusvastaavat järjestävät käytännön harjoituksia, sekä arvioivat yksikön riskit yhdessä henkilöstön kanssa vuosittain. Epäkohdista ja laatupoikkeamista kirjataan poikkeamaraportti, joka käsitellään henkilökuntapalaverissa. Yksikössä laaditaan riskienhallintakartoitus vuosittain.

#### Riskien käsitteleminen

	Nimi: omavalvontasuunnitelma Päivämäärä: 3.11.2020
<p>Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden väkivallan, läheisten ja omaisuuden vaurioitumisen ja tapaturmien lisäksi riskinhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehitystyössä on palvelun tuottajana, mutta työntekijöiden vastuulla on tiedon saattaminen johdon käyttöön. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.</p>	Hyväksyy: Meri, Harjo, Anttila; 29.10.2020 11:57 Vastuu riskinhallinnasta on asiakkaan ja tapaturmien vaurioitumisen ja tapaturmien vastuulla on tiedon saattaminen johdon käyttöön, mutta työntekijöiden vastuulla on tiedon saattaminen johdon käyttöön.
<p>Miten yksikössä käsitellään haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet ja miten ne dokumentoidaan? Jos tapahtuu vaaratilanne tai läheltä piti -tilanne, asia käsitellään ohjaajien/asiakkaiden kesken heti tai viimeistään tiimissä tai yhteisökokouksessa. Siitä kirjataan poikkeama IMS:iin tai väkivallan uhka ilmoitus työsuojelutoimikunnalle.</p>	
<p><b>Korjaavat toimenpiteet</b></p> <p>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.</p>	
<p>Miten yksikössä reagoitane esille tulleisiin laatupoikkeamiin, läheltä piti -tilanteisiin ja haittatapahtumiin? Ohjaajien palaverissa tai yhteisökokouksessa mietitään, miten toimintaa muutetaan, ettei vastaavaa pääse tapahtumaan. Korjausehdotusten pohjalta päätetään käytännön korjaustoimenpiteet. Poikkeamat kirjataan ja niitä seurataan tai niihin palataan tarvittaessa.</p>	
<p><b>Muutoksista tiedottaminen</b></p> <p>Miten muutoksista työskentelyssä (myös todetuista tai toteutuneista riskeistä ja niiden korjaamisesta) tiedotetaan henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille? Vastaava ohjaaja tiedottaa toimenpiteistä muille työntekijöille esim. tiimipalaverissa / asukkaille aamuryhmässä tai yhteisökokouksessa. Tarvittaessa tehdään uusi työohje sekä ollaan yhteydessä mahdollisiin yhteistyötahoihin.</p>	

### OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

<p><b>Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt</b></p> <p>Omavalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksikön johdon ja henkilökunnan yhteistyönä. Omavalvonnan eri osa-alueilla voi olla myös omat vastuuhenkilöt.</p>
<p>Ketkä ovat osallistuneet omavalvonnan suunnitteluun? Leena Hannila, vastaava ohjaaja Sofia Kujanpää, varavastaava/ohjaaja</p>
<p>Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot: Leena Hannila, vastaava ohjaaja, p.040-8388 934, <a href="mailto:leena.hannila@buustiaelamaan.fi">leena.hannila@buustiaelamaan.fi</a> Asumisvalmennusyksikkö Riihikuja, Riihikuja 11, 60320 Seinäjoki</p>
<p><b>Omavalvontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)</b></p> <p>Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.</p>
<p>Miten yksikössä huolehditaan omavalvontasuunnitelman päivittämisestä? Omavalvontasuunnitelma päivitetään muutosten tullessa ja tarkistetaan vuosittain.</p>
<p><b>Omavalvontasuunnitelman julkisuus</b></p> <p>Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelman pitää olla julkisesti nähtävänä yksikössä siten, että asiakkaat, omaiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen.</p>

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?  
Keittiön ilmoitustaululla.

Nimi: omavalvontasuunnitelma

Päivämäärä: 3.11.2020

Hyväksyjä: Mari Heroja-Anttila, 29.10.2020 11:57

Voimassaoloaika: 29.10.2021

## ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

Nimi: omavalvontasuunnitelma

Päivämäärä: 3.11.2020

Hyväksyjä: Mari Heroja-Anttila, 29.10.2020 11:57

Voimassaoloaika: 29.10.2021

### Palvelutarpeen arviointi

Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa, läheisensä tai laillisen edustajansa kanssa. Arvioinnin lähtökohdaksi on henkilön oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Palvelutarpeen selvittämisessä huomion kohteena ovat toimintakyvyn palauttaminen, ylläpitäminen ja edistäminen sekä kuntoutumisen mahdollisuudet. Palvelutarpeen arviointi kattaa kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet, joita ovat fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Lisäksi arvioinnissa otetaan huomioon toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat eri ulottuvuuksiin liittyvät riskitekijät kuten terveydentilan epävakaus, heikko ravitsemustila, turvattomuus, sosiaalisten kontaktien vähyys tai kipu.

Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään?

Arviointia tehdään päivittäin asiakkaan toimintakykyä seuraamalla. Lisäksi pidetään keskusteluja asiakkaiden kanssa viikottain, joissa käydään läpi sen hetkistä tilannetta ja asetetaan tarvittaessa uusia tavoitteita. Kuntoutussuunnitelmaa päivitetään säännöllisesti, vähintään puolen vuoden välein ja tarvittaessa.

Asiakas ja ohjaaja tekevät itsearviointia TUVA- mittarin avulla. TUVA:ssa käydään läpi viisi toimintakyvyn aluetta: itsestä huolehtiminen, kotielämään asioimiseen ja vapaa-aikaan liittyvät toiminnot, sosiaaliset suhteet ja taidot, kognitiiviset taidot ja psykososiaaliset taidot. Mittarin kautta esille nousee asiakkaan vahvuudet mutta myös tuen tarpeet. Arviointi on pyritty tekemään ennen sosiaalitoimen palaveria, 2-4 kertaa vuodessa.

Tuki- ja palvelusuunnitelman laatiminen ja päivittäminen tapahtuu kaupungin sosiaalitoimen aikataulujen mukaan.

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

Tarvittaessa ja asiakkaan suostumuksella läheisiä kutsutaan yhteistyöpalaveriin. Meillä asiakkaat ovat täysi-ikäisiä, joten kaikki yhteistyö läheisten kanssa tapahtuu asiakkaan tahdosta ja luvalla.

### 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?

Asiakkaalle laaditaan kuntoutussuunnitelma kuukauden sisällä muutosta. Kuntoutussuunnitelmaa päivitetään puolen vuoden välein tai tarvittaessa useammin. GAS- tavoitteita laaditaan tarpeen mukaan. Tuki- ja palvelusuunnitelman laatiminen ja päivittäminen tapahtuu kaupungin sosiaalitoimen aikataulujen mukaan.

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

Ohjaajat ovat mukana asiakkaiden kuntoutussuunnitelmaa laadittaessa ja ovat tietoisia asiakkaiden asettamista tavoitteista. Tavoitteet ohjaavat kuntoutusta ja me ohjaajina tuemme asiakkaita kohti omia tavoitteitaan.

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

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

Riihikujalla ei ole alaikäisiä asiakkaita.

### Asiakkaan kohtelu

Nimi: omavalvontasuunnitelma

Päivämäärä: 3.11.2020

Hyväksyjä: Mari Heroja-Anttila, 29.10.2020 11:57

Voimassaoloaika: 29.10.2021

## 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?

Jokaisella asiakkaalla on oma huone, jota on mahdollista pitää lukossa ja ennen avaamista ohjaajat koputtavat oveen. Asiakkaan kanssa keskustellaan häntä koskevat asiat yksityisyys huomioiden. Asiakas saa liikkua kodin ulkopuolella ja käydä lomilla. Asiakkaiden toiveet otetaan huomioon kodin toiminnassa. Yhteisökokouksissa asukkaat ja henkilökunta päättävät yhdessä sopimuksista ja toiminnasta. Yhteisökokouksista laaditaan muistiot. Kuntoutus perustuu vapaaehtoisuuteen.

## 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?

Asiakkaita valmennetaan itsenäiseen asumiseen ja Riihikujalla harjoitellaan niitä taitoja, mitä hän itsenäisessä asumisessa tarvitsee. Asiakkaan omaa ajattelua pyritään selventämään siten, ettei rajoitteita tarvittaisi. Tarvittaessa tehdään yksilöllisiä sopimuksia asiakkaan kanssa. Itsemääräämisoikeuden vahvistamisesta on laadittu ohjeistus.

## 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 järjestämistä vastaavalle 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?

Jos asiakas kokee tulleen kohdelluksi epäasiallisesti tai loukkaavasti, asia otetaan ensin puheeksi yksikössä asianomaisten ja ohjaajien kesken. Tarvittaessa ollaan yhteydessä apulaisjohtajaan Jaana Palmuun. Asiakas voi halutessaan ottaa yhteyttä yhdistyksen sosiaaliasiamieheen.

## 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
<p><b>Palautteen kerääminen</b></p> <p>Miten asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön toiminnan, laadun ja omavalvonnan kehittämiseen? Miten asiakaspalautetta kerätään?</p> <p>Asiakaspalautetta voi antaa aina sekä suullisesti että kirjallisesti. Palaute kirjataan yhteisökokouksen muistioihin jos ne nousevat esille yhteisökokouksessa tai asiakashallintajärjestelmän yksikkömuistioihin ja ne käsitellään tiimissä. Lisäksi asiakkaille ja heidän omaisilleen järjestetään tyytyväisyyskysely joka toinen vuosi.</p> <p><b>Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä</b></p> <p>Miten asiakaspalautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?</p> <p>Asiakaspalautteita käsitellään sekä yksikkö- että organisaatiotasolla.</p> <p>Yksikkötasolla palautteita käsitellään mm. yhteisökokouksissa ja niissä mietitään yhdessä asiakkaiden kanssa yksikön toiminnan kehittämistä.</p> <p>Organisaatiotasolla palautteista tehdään yhteenveto ja ne käsitellään henkilökunnan kehittämispäivässä. Samalla päätetään mahdollisista muutoksista toiminnassa</p> <p><b>Asiakkaan oikeusturva</b></p> <p>a) Muistutuksen vastaanottaja Mikäli muistutus koskee yksikön ohjaajaa, niin se tehdään vastaava ohjaaja Leena Hannilalle p. 040-8388 934, 040-517 6717, leena.hannila@buustiaelamaan.fi</p> <p>Mikäli muistutus koskee vastaavaa ohjaajaa, niin se tehdään yhdistyksen apulaisjohtaja Jaana Palmulle p. 040-5123 793, jaana.palmu@buustiaelamaan.fi</p> <p>b) Sosiaaliasiamiehen nimi ja yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista Etelä-Pohjanmaan sosiaalipsykiatrisen yhdistyksen sosiaaliasiamies Elina Aaltonen. Puh. 050 474 6716. Email: <a href="mailto:elina.aaltonen@esko.fi">elina.aaltonen@esko.fi</a> Asiakkaat ja heidän omaisensa voivat ottaa yhteyttä sosiaaliasiamieheen, mikäli kokevat asiakkaan oikeuksia loukatun.</p> <p>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.</p> <p>d) Miten yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä? Ne käsitellään sekä yksikössä että yhdistyksen johtoryhmässä. Tarvittaessa myös yhdistyksen hallituksessa</p> <p>e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle 2 viikkoa.</p>	

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

<p><b>Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta</b></p>
<p>a) Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistäminen</p>



Riihikujalla pidetään viikoittain erilaisia ryhmiä, jotka edistävät hyvinvointia ja kuntoutumista. Pidämme kuntoutusryhmiä, joissa käymme läpi teemoja, joita asiakkaamme voisivat mahdollisimman hyvin hyödyntää ja soveltaa arkeensa. Keskustelemme muun muassa diagnooseista, sosiaalisista suhteista, minäkuvasta, itsestä huolehtimisesta. Ryhmien tärkeä elementti on myös yhdessä jaetut kokemukset ja sitä kautta toisilta saatu vertaistuki.

Psyykkistä hyvinvointia tuemme keskustelujen ja havainnoinnin kautta. Teemme yhteistyötä asiakkaidemme hoitavien tahojen kanssa. Fyysisen toimintakyvyn ylläpitoon Buusti ry:llä on tarjota viikoittain toteutuvia salibandy/liikuntaryhmiä. Sen lisäksi omassa yksikössä pidämme erilaisia liikuntatietä esimerkiksi venyttelyn, kävelyn tai vaikkapa pihapelien merkeissä. Kesäisin pelaamme kävelyjalkapalloa muutamien yksiköiden kesken.

b) Lasten ja nuorten liikunta- ja harrastustoiminnan toteutuminen

Riihikujalla nuoria kannustetaan yhteiseen ja omaehtoiseen liikkumiseen ja harrastuksiin. Ohjaaja on mahdollisuuksien mukaan mukana toiminnassa tai alkuun pääsemisessä.

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? Seuraaminen perustuu asiakashallintajärjestelmään tehtäviin päivittäisiin kirjauksiin ja kuntoutussuunnitelman tavoitteiden toteutumisen arviointiin vähintään kaksi kertaa vuodessa, lisäksi TUVArviointiin 2-4 kertaa vuodessa. Lisäksi asiakkaan kanssa pidetään henkilökohtaisia keskusteluja, joiden tavoite on edistää asiakkaan kuntoutumista. Asiakkaiden kanssa laaditaan yhteinen ja yksilöllinen viikkosuunnitelma, missä otetaan huomioon henkilökohtaiset menot ja suunnitelmat.

#### Ravitsemus

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

Asiakkaiden kanssa keskustellaan hyvästä ravitsemuksesta ja suunnitellaan yhdessä ruokalistaa. Tarvittaessa asiakkaiden kanssa otetaan puheeksi hyvä ja riittävä ravitsemus myös siten, että hoitava taho on mukana keskustelussa.

#### 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?

Asiakkaiden kanssa käydään läpi, miten henkilökohtaisesta hygieniasta tulee huolehtia. Asiakkaalle suunnitellaan peseytymisajankohdat viikkosuunnitelmaan. Ohjaajat seuraavat/huomauttavat tarpeen mukaan, mikäli huomaavat asiakkaan hygieniatasossa parannettavaa. Asiakkailla on viikoittaiset pyykki vuorot.

Riihikujalla siivotaan viikoittain ja ruokailu- ja ruoanvalmistustilat joka päivä. Jäteastiat tyhjenetään päivittäin.

Keittiötöitä varten on laadittu omavalvontasuunnitelma ja muita kirjallisia ohjeita asukkaiden tekemisen tueksi. Lisäksi hygieniasta muistutellaan tarpeen mukaan ja ruuanlaiton yhteydessä. Hyvästä käsihygieniasta muistutellaan päivittäin ja käsien pesua tehostetaan, mikäli epidemiaa esiintyy.

Hygieniakäytännöistä suositellaan laadittavaksi yksikön oma ohje.	Nimi: omavalvontasuunnitelma Päivämäärä: 3.11.2020 Hyväksyjä: Mari Heroja-Anttila, 29.10.2020 11:57 Voimassaoloaika: 29.10.2021
<b>Terveyden- ja sairaanhoito</b>	
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? Asiakkaita ohjataan ja tuetaan käymään hammas- ja terveystarkastuksissa säännöllisesti. Asiakkailla on määritelty hoitava taho, joka vastaa hänen psyykkisestä / neuropsykiatrisesta /fyysisestä hoidosta. Kuolemantapauksia varten Riihikujalla on toimintaohjeet kirjattuna ja ohjaaja on velvoitettu niitä noudattamaan.	
b) Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan? Seuranta yksikössä ja tarvittaessa ajan varaaminen hoitavaan tahoon mahdollisten säännöllisten tarkastuksien lisäksi.	
c) Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta? Pääsääntöisesti asiakas itse huolehtii terveydestään. Mikäli asiakas ei itse kykene huolehtimaan terveydestään, ohjaajat tukevat häntä siinä.	
<b>Lääkehoito</b>	
Turvallinen lääkehoito perustuu säännöllisesti seurattavaan ja päivitettävään lääkehoitosuunnitelmaan. STM:n Turvallinen lääkehoito - oppaassa linjataan muun muassa lääkehoidon toteuttamiseen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka jokaisen lääkehoitoa toteuttavan yksikön on täytettävä. Oppaan ohjeet koskevat sekä yksityisiä että julkisia lääkehoitoa toteuttavia palveluntarjoajia. Yksikölle on oppaan mukaan nimettävä lääkehoidon vastuuhenkilö.	
a) Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään? Lääkehoitosuunnitelma päivitetään yksikössä säännöllisesti ja siitä vastaava lääkäri tarkistaa suunnitelman ja hyväksyy sen allekirjoituksellaan.	
b) Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta? Lääkkeitä voidaan säilyttää asiakkaan omissa huoneissa tai kansliassa lukkojen takana. Pääsääntöisesti asiakas jakaa lääkkeensä dosettiin kerran viikossa ja ohjaaja tarkastaa jaon. Dosetti voi olla asiakkaalla itsellään tai toimistossa, lomilla ja sunnuntaisin asiakkaalla on dosetti itsellään. Lääkejaon yhteydessä muistutetaan reseptien uusimisesta ja tarvittaessa uusitaan ne yhdessä ja tarvittaessa haetaan lääkkeet yhdessä apteekista. Lääkkeen vaikutuksia seurataan ja niistä keskustellaan asiakkaan ja hoitavan tahon kanssa.	
<b>Yhteistyö muiden palveluntajien kanssa</b>	
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.	

<p>Miten yhteistyö ja tiedonkulkua asiakkaan palvelukokonaisuuteen kanssa toteutetaan? Yhteisillä palavereilla, sähköpostilla ja puhelimitse.</p>	<p>Nimi: omavalvontasuunnitelma Palvelumäärä: 0,000000 Käytettyä: 0,000000 Siaali- ja terveydenhuollon palvelunantaja: Oden 2021 Hyväksyjä: Mari Heroja-Anttila, 29.10.2020 11:57 Voimassaoloaika: 29.10.2021</p>
<p><b>Alihankintana tuotetut palvelut</b> (määräyksen kohta 4.1.1.)</p> <p>Miten varmistetaan, että alihankintana tuotetut palvelut vastaavat niille asetettuja sisältö-, laatu- ja asiakasturvallisuusvaatimuksia? Alihankintana tuotettuja palveluita ostetaan vain tunnetuilta ja hyvämaineisilta toimijoilta. Ohjaajat seuraavat palveluiden laatua ja mikäli ne eivät vastaa toivottua, niin raportoivat asiasta esimiehille.</p>	

#### ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

<p><b>Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa</b></p> <p>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.</p>
<p>Miten yksikkö kehittää valmiuksiaan asiakasturvallisuuden parantamiseksi ja miten yhteistyötä tehdään muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?</p> <p>Riihikujalla on ulko-ovi aina lukossa. Palovaroittimet on sarjoitettu ja ne tarkastetaan kuukausittain. Olohuoneessa on häytinappi, jota painamalla vartijat saapuvat yksikköön. Ohjaajilla on käytössä kaasusumutin ja henkilökunta on koulutettu sen käyttöön. Mikäli niissä on jotain vikaa, asia korjataan välittömästi. Asiakkailta on mahdollisuus soittaa Louhen kuntoutuskotiin ympäri vuorokauden, mikäli kokee siihen tarvetta. Päivittäisestä asiakasturvallisuudesta vastaa koko työryhmä, korjaukset tehdään välittömästi. Vuosittain toteutettavien pelastautumisharjoitusten yhteydessä kartoitetaan ja arvioidaan myös muut riskit. Mahdolliset kehittämiskohteet käsitellään toiminnanjohtajan ja pelastus- ja turvallisuusvastaavien henkilöiden kesken. Kehittämiskohteet huomioidaan budjettisuunnittelussa.</p>
<p><b>Henkilöstö</b></p> <p><b>Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet</b></p> <p>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.</p> <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.</p>
<p>a) Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne? 1 sairaanhoitaja AMK (vastaava ohjaaja), 1 sosionomi AMK (ohjaaja/varavastaava). Ohjaajilla on neuropsykiatrinen valmentaja koulutus. Riihikujalla tarvittaessa käytetään koulutettuja sijaisia.</p>
<p>b) Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet? Sijaisina käytetään vain koulutettuja sosiaali- ja terveydenhuollon ammattilaisia.</p>

	Nimi: omavalvontasuunnitelma
	Päivämäärä: 3.11.2020
c) Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan? Poissaolevan vakituisen työntekijän tilalle otetaan sijainen aina tarvittaessa.	Hyväksyjä: Mari Heroja-Anttila, 29.10.2020 11:57 Voimassaoloaika: 29.10.2021
<b>Henkilöstön rekrytinnin periaatteet</b>	
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.	
a) Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet? Toistaiseksi voimassaoleviin toimiin haetaan työntekijää yleisellä haulalla. Yhdistyksen vakituisella henkilöstöllä on mahdollisuus työnkiertoon eli hakea myös vapautuneita toimia tai pitkiä sijaisuuksia. Lyhyisiin sijaisuuksiin etsitään tekijä ensisijaisesti yksikön omasta toimesta. Pidemmistä sijaisuuksista tekee päätöksen apulaisjohtaja tai toiminnanjohtaja. Työntekijöiden tulee toimittaa kelpoisuusdokumentit yhdistyksen toimistolle ja siellä taloustoimistolla tarkistetaan heidän pätevyytensä ja ammatinharjoittamisoikeutensa. Tarkistus suoritetaan Valvirasta.	
b) Miten rekrytinnissa otetaan huomioon erityisesti asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskentelevien soveltuvuus ja luotettavuus? Palkataan sosiaali- ja terveydenhuollon alan ammattilaisia. Alaikäisten kanssa toimivilta vaaditaan rikosrekisteriote.	
<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 perehdytykseen nimetään aina vastuhenkilö. Perehdytetty kuittaa perehdytyksen allekirjoituksellaan perehdytyksen tarkistuslomakkeeseen. Vakituinen henkilökunta käy perehdytysmateriaalin läpi vuosittain tai tarvittaessa useamminkin 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.	
Muita kysymyksiä suunnittelun tueksi:	
<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>	

	Nimi: omavalvontasuunnitelma Päivämäärä: 3.11.2020 Hyväksyjä: Mari Heraja-Anttila, 29.10.2020 11:57 Voimassaoloaika: 29.10.2021
Tilojen käytön periaatteet Jokaisella asiakkaalla on käytössään oma huone (8-15m <sup>2</sup> ). Asiakas on vuokrasuhteessa, joten jokaisella on huoneeseensa oma avain. Jokaisella on huoneessaan sänky, pöytä ja tuoli, asiakkaalla on mahdollisuus sisustaa huoneensa oman maun mukaan. Huoneisiin saa tuoda oman tv:n/tietokoneen. Riihikujalla on järjestetty myös mahdollisuus yhteisen tietokoneen käyttöön. Asiakkaan huonetta ei käytetä muuhun tarkoitukseen asiakkaan poissa ollessa. Yhteisessä käytössä on keittiö, olohuone/ruokailutila ja pesutilat (wc, suihku, sauna ja kodinhoitotilat). Lisäksi käytössä on erillinen neuvottelu- ja ryhmätila. Riihikujalla saavat omaiset/ystävät vierailta viikko-ohjelmaan sopien ja korona rajoitteet huomioiden.	
Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty? Jokaisella asukkaalla on viikoittainen pyykinpesuvuoronsa, myös koneen ollessa vapaana voi pyykkiä pestä. Ohjaajat ovat apuna/tukena pyykinpesussa. Ohjaajat huolehtivat yksikön yhteisten pyykkien pestä.  Asukas siivoaa oman huoneensa viikoittain ja ohjaaja on tarvittaessa apuna/tukena. Yhteiset tilat siivotaan myös viikoittain. Ruokailu- ja ruoanvalmistustilat siivotaan päivittäin.	
<b>Teknologiset ratkaisut</b>  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 turvpuhelinten hankintaan liittyvä periaatteet ja käytännöt sekä niiden käytön ohjaamisesta ja toimintavarmuudesta vastaava työntekijä. Henkilökunnan ja asukkaiden käytössä on hälytyn, millä saadaan tarvittaessa hälytettyä vartija paikalle.	
Miten asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan? Tällaisia laitteita ei ole käytössä.	
<b>Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden hankinta, käytön ohjaus ja huolto</b>  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.	
Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen? Riihikujalla ei ole terveydenhuollon laitteita ja tarvikkeita. Mikäli asiakkaalla on käytössä, ne ovat asiakkaiden omia. Laitteiden ja tarvikkeiden opastus ja huolto tapahtuu niille kuuluvilla tahoilla.	
Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot	
<b>Asiakas- ja potilastietojen käsittely</b>  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 henkilörekisteriä 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.	

	Nimi: omavalvontasuunnitelma
	Päivämäärä: 3.11.2020
<p>Palveluntuottajan on laadittava sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain (159/2007) 19 h §:n mukainen tietoturvaan ja tietosuojaan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvä omavalvontasuunnitelma. Tietosuojan omavalvontaan kuuluu velvollisuus ilmoittaa tietojärjestelmän valmistajalle, jos palvelunantaja havaitsee järjestelmässä olennaisten vaatimusten täytymisessä merkittäviä poikkeamia. Jos poikkeama voi aiheuttaa merkittävän riskin potilasturvallisuudelle, tietoturvalle tai tietosuojalle, siitä on ilmoitettava Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle. Laissa säädetään velvollisuudesta laatia asianmukaisen käytön kannalta tarpeelliset ohjeet tietojärjestelmien yhteyteen.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Kun asiakkaan palvelukokonaisuus muodostuu sekä sosiaalihuollon että terveydenhuollon palveluista, on tietojenkäsittelyä suunniteltaessa huomioitava erityisesti sosiaalihuollon asiakastietojen ja terveydenhuollon potilasasiakirjatiетоjen erillisuus. Tietojen käsittelyä suunniteltaessa on otettava huomioon, että sosiaalihuollon asiakastiedot ja terveydenhuollon tiedot kirjataan erillisiin asiakirjoihin.</p>	<p>Hyönteinen Marja Hervoja-Anttila: 29.10.2020 11:57 Yhteystiedot: 050 472 8051</p>
a) Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomais määräyksiä? Yhdistyksellä on tietosuojavastaava, joka ohjeistaa henkilökuntaa tietosuoja-asioissa. Lisäksi palvelimella on kirjallisia ohjeita.	
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 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 yhdistyksemme internet-sivuilla <a href="http://www.buusti.fi">www.buusti.fi</a>	
d) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot	
Ellen Koskela Puh. 050 472 8051	

## YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Nimi: omavalvontasuunnitelma

Asiakkailta, henkilökunnalta ja riskinhallinnan kautta saadut kehittämistarpeet ja niiden toteuttamiseksi tarvittava korjaavien toimenpiteiden toteuttamisesta

Päiväys: 31.10.2020  
Hyväksyjä: Mari Heroja-Anttila, 29.10.2020 11:57  
Voimassaoloaika: 29.10.2021

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

Kehittämistarpeet ja toiminnan poikkeavat tilanteet käsitellään tiimeissä. Palaverissa päätetään toimenpiteistä, niiden aikataulusta ja nimetään muutoksen toteuttamisesta vastaava henkilö. Lisäksi sovitaan ajankohta, milloin tehtyjen toimenpiteiden vaikuttavuutta arvioidaan. Yhteisökokouksissa mietitään asiakkailta tulevia kehittämistarpeita ja arvioidaan tehtyjen toimenpiteiden toteutumista ja vaikuttavuutta.

### OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN

(Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

Paikka ja päiväys

Seinäjoki 8.10.2020

Allekirjoitus

