

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja	Kunnan nimi: Alajärvi
Yksityinen palveluntuottaja	Kuntayhtymän nimi: Järvi-Pohjanmaan
Nimi: Anttulan yökylä Oy	Sote -alueen nimi:
Palveluntuottajan Y-tunnus: 2284957-4	Järvi-Pohjanmaa
Toimintayksikön nimi	
Anttulan yökylä Alajärvi	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen	
Sumulantie 10 62900 Alajärvi	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä	
Tarjoamme kodinomaista ammatillista ja laadukasta tehostettua asumispalvelua kehitysvammaisille lapsille ja nuorille.	
Toimintayksikön katuosoite	
Sumulantie 10	
Postinumero	Postitoimipaikka
62900	Alajärvi
Toimintayksikön vastaava esimies	Puhelin
Maarit Aro	050-3246067
Sähköposti	
maarit.aro@anttula.fi	
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajako (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt)	
05.09.2019	
Palvelu, johon lupa on myönnetty	
Yksityisten ympärivuorokautisten sosiaalipalveluiden tuottamiseen	
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus
<p>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.</p>
Mikä on yksikön toiminta-ajatus?

Toiminta-ajatuksena on tarjota kehitysvammaisille lapsille ja nuorille kodinomaista, ammatillista ja hyvää ryhmäasumista. Toimintaa ohjaavia arvoja ovat lapsilähtöisyys, suvaitsevaisuus, turvallisuus ja yksilöllisyys.

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?

Toimintaa ohjaavia arvoja ovat: - Lapsilähtöisyys, kykyä heittäytyä ja elää lasten kanssa, leikkiä ja olla läsnä, iloita pienistä asioista - Turvallisuus, ystävällistä vuorovaikutusta myönteisessä ilmapiirissä ja turvallisessa ympäristössä. - Yksilöllisyys, toteutetaan lapsen tarpeisiin vastaavaa hoitoa. - Suvaitsevaisuus, kohdataan erilaisuutta kunnioittavasti. Toimintaperiaatteena on tavoitteellinen työote. Pyrimme tukemaan ja edistämään jokaisen lapsen kasvua ja kehitystä hänen oman kehitystasonsa mukaisesti, suoda lapselle mukavia hetkiä ja muistoja. Toiminnan tavoitteena on hyvän perushoidon toteutuminen sekä onnellinen ja osallistava arki ja asuminen lapselle.

3 RISKINHALLINTA

Omavalvonta perustuu riskinhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia arvioidaan monipuolisesti asiakkaan saaman palvelun näkökulmasta. Riskit voivat aiheutua esimerkiksi fyysisestä toimintaympäristöstä (kynnykset, vaikeakäyttöiset laitteet), toimintatavoista, asiakkaista tai henkilökunnasta. Usein riskit ovat monien virhetoimintojen summa. Riskinhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia?

Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Riskinhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskinhallintaan kuuluu myös suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi sekä toteutuneiden haittatapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen. Palveluntuottajan vastuulla on, että riskinhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille.

Riskinhallinnan työnjako

Johdon tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Johto vastaa siitä, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Heillä on myös päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisessa epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelylle. Riskinhallinta vaatii aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

Riskinhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Koko yksikön henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista. Eri ammattiryhmien asiantuntemus saadaan hyödynnettyksi ottamalla henkilökunta mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen.

Luettelo riskinhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

Poikkeaman kirjaaminen kun lääke-, laatu- tai turvallisuuspoikkeama on havaittu

Riskien tunnistaminen

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

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit?

Mahdollisia riskejä ja vaaratilanteita on tunnistettu, listattu ja mietitty ennaltaehkäiseviä toimenpiteitä käymällä henkilöstön kanssa yhdessä läpi sisätilat ja pihapiiri. Henkilökunta osallistuu päivittäisessä työssään riskien arviointiin ja tiedottaa havainnoistaan suoraan yksikön vastaavalle. Omavalvonta-suunnitelmaa päivitetään yhdessä henkilökunnan kanssa. Lääke,- laatu ja turvallisuuspoikkeamat kirjataan omille lomakkeille Toimijärjestelmään. Epäkohdat kerrotaan esimiehelle.

Riskien käsitteleminen

Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Vastuu riskinhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehitystyössä on palvelun tuottajalla, mutta työntekijöiden vastuulla on tiedon saattaminen johdon käyttöön. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.

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

Lääke,- laatu- ja turvallisuuspoikkeamat sekä läheltä piti- tilanteet kirjataan toimi-ohjelmaan, jossa on erikseen tehtävät-palkin alla laatu-, lääke,- tietoturva- ja turvallisuuspoikkeamat. Asia käsitellään mahdollisimman nopeasti henkilökunnan palaverissa. Poikkeamien käsittelyn yhteinen tavoite on oppia virheestä ja välttää jatkossa sama virhe korjaamalla työyhteisön toimintatapaa. Anteeksi pyytäminen, tuen ja avun tarjoaminen on tärkeää. Asiasta tiedotetaan vanhemmille sekä lähettävän kunnan sosiaalityöntekijälle. Turvallisuuskansio. Käsitellään henkilökunnan palaverissa joka kuukausi. Poikkeamat jäävät Toimijärjestelmään, josta ne voidaan tilastoida.

Korjaavat toimenpiteet

Laatu- ja turvallisuuspoikkeamien, epäkohtien, läheltä piti -tilanteiden ja haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tilanteiden syiden selvittäminen ja tätä kautta menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Myös korjaavista toimenpiteistä tehdään seurantakirjaukset ja -ilmoitukset.

Miten yksikössä reagoitane esille tulleisiin epäkohtiin, laatu- ja turvallisuuspoikkeamiin, läheltä piti -tilanteisiin ja haittatapahtumiin?

Laatu- ja turvallisuuspoikkeamien, epäkohtien, läheltä piti -tilanteiden ja haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tilanteiden syiden selvittäminen ja tätä kautta menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Myös korjaavista toimenpiteistä tehdään seurantakirjaukset ja -ilmoitukset.

Muutoksista tiedottaminen

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

Henkilökunnan palaverissa henkilökunta saa tiedon suoraan. Palaverista kirjataan muistio, josta poissaolijat saavat tiedon. Tarvittaessa tiedotus puhelimitse tai kirjallisesti yhteistyökumppaneille

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Omavalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksikön johdon ja henkilökunnan yhteistyönä. Omavalvonnan eri osaluilla voi olla myös omat vastuhenkilöt.

Ketkä ovat osallistuneet omavalvonnan suunnitteluun?

Toimitusjohtaja Sari Rentola-Hirvelä, Alajärven Anttulan vastaava ohjaaja Maarit Aro Hoidon johtaja Outi Onttinen, Anttula Alajärven henkilökunta

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:

Maarit Aro, 040-7657423

Omavalvontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)

Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.
Miten yksikössä huolehditaan omavalvontasuunnitelman päivittämisestä?
Omavalvontasuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa. Yksikön vastaava ohjaaja huolehtii, että kaikki palvelussa tapahtuvat muutokset keskustellaan henkilökunnan kanssa ja päivitetään omavalvontasuunnitelmaa
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.
Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?
Omavalvontasuunnitelma on esillä eteisen lokerikossa sekä toimistossa ja Toimi-ohjelmassa

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

5.1.1 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?

Palveluohjaajat arvioivat hoidon tarvetta. Hoidon tarve perhekohtaista. Anttulan työntekijät (sairaanhoitajat, sosionomit, lähihoitajat) arvioivat yksilöllisesti asiakkaan hoidon tason.

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

Hoitosuunnitelmaa tehtäessä omaisten toivomuksia kuunnellaan ja tehdään päätöksiä yhdessä. Toivomuksia otetaan vastaan matkan varrella ja niihin pyrimme vastaamaan mahdollisuuksien mukaan. Tiivis yhteistyö omaisten kanssa on tärkeää, jos sen on mahdollista.

5.1.2 Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma

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

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

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

Palvelusuunnitelma laaditaan vanhempien ja palveluohjaajien kanssa yhteistyönä. Asiakkaiden hoitosuunnitelma laaditaan ensimmäisen kerran yhdessä vanhempien kanssa (mukanva voi olla myös palveluohjaaja ja edellisen hoitopaikan työntekijä). Hoitosuunnitelma on hyvin kattava. Hoitosuunnitelmien päivitys tehdään yhteistyössä vanhempien kanssa vähintään kerran vuodessa ja aina tarpeen mukaan. Hoitosuunnitelmasta päävastuu on asiakkaan omalla hoitajalla. Hoitosuunnitelmia päivitetään jatkuvasti vanhemmilta saatujen ohjeiden ja omien hoitokokemusten mukaisesti lapsen parhaaksi. Mahdollisista uusista hoitolinjauksista keskustellaan vanhempien kanssa. Hoitosuunnitelmat on sähköisessä Toimi-järjestelmässä salasanojen takana. Uusille asiakkaille järjestetään rauhallinen tutustumishetki Anttulaan. Uuden lapsen aloittaessa Anttulassa yhteydenpito puhelimitse alussa vanhempiin on luonnollisesti tiiviimpää. Kerromme arjen sujumisesta rehellisesti ja avoimesti. Palautetta annetaan ja otetaan vastaan vanhemmille ja kehitämme näiden perusteella toimintaamme. Kerromme kotiin kuulumisia säännöllisesti, vanhemmat voivat kysyä Anttulasta milloin haluavat kuulumisia. Teemme tiivistä yhteistyötä perheiden ja hoitavien tahojen kanssa. Liitteenä Anttulan esittely ja tiedotuslehtiset, hoitosuunnitelma

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

Hoitosuunnitelman tekemisessä mukana olleet työntekijät perehdyttää muut työntekijät asiakkaaseen. Henkilökunta tutustuu asiakkaan hoitosuunnitelmaan aina ennen lapsen muuttamista.. Hoitosuunnitelma on sähköisessä Toimi-järjestelmässä, henkilökunnan on helppo ja nopea saada se luettavaksi. Työntekijöitä ohjataan lukemaan hoitosuunnitelma säännöllisin väliajoin uudestaan.

5.1.3 Hoito- ja kasvatussuunnitelma (LsL 30.5 §)

Lastensuojelun asiakkaana olevalle lapselle tehdään tarvittaessa erillinen hoito- ja kasvatussuunnitelma, joka täydentää lastensuojelulain 30 §:n mukaista asiakassuunnitelmaa. Hoito- ja kasvatussuunnitelmassa arvioidaan lapsen laitoksessa tarvitseman hoidon ja huollon sisältöä, ottaen huomioon, mitä asiakassuunnitelmassa on määritelty sijaishuollon tarkoituksesta ja sen tavoitteesta. Hoito- ja kasvatussuunnitelma täydentää asiakassuunnitelmaa ja tukee laitoksessa järjestettävän tosiasiallisen hoidon ja huolenpidon järjestämistä. Hoito- ja kasvatussuunnitelma on annettava tiedoksi lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle sekä lapsen huoltajille.

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

Jokaisen perheen vanhemmat/ vanhempi osallistuu hoitosuunnitelman laadintaan. Tutustumiskäyntejä tehdään perheeseen ja perhe Anttulaan ennen hoidon aloitusta. Toteutumisesta vastaa koko henkilökunta, keskustelemme henkilökuntapalaverissa tietyin väliajoin hoidon laadun toteutumisesta.

5.2.1 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 osallistumisestaan 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?

Asiakkaan kohtelussa ja itsemääräämisoikeuden kunnioittamisessa meitä ohjaavat seuraavat yhteisesti sovitut toimintamallit ja ohjeet; - Työntekijän ammatillisuus ja henkilökunnan riittävyys. - Kohtele toista kuten toivoisit itseäsi kohdeltavan. - Henkilökunta antaa suoraa palautetta toisiltaan ja toisilleen ja puuttuu tarvittaessa tilanteeseen välittömästi. - Jokaisen lapsen tulee saada henkilökohtaista huomiota päivittäin / riittävästi aktiviteetteja. Lasten hoitosuunnitelmiin on kirjattu mieleisiä aktiviteetteja joita tulee tarjota arjessa. Työntekijät voivat sopia keskenään kuka hoitaa ketäkin työvuoronsa aikana. - Ymmärretyksi tulemisen tukeminen. Kommunikoinnin tukimenetelminä käytetään aktiivisesti tukiviittomia, PCS kuvia ja symboleita ja sanallista ilmaisua. - Itsemääräämisoikeuden kunnioittamisessa tulee kuitenkin varmistaa lapsen hyvinvointi. Kehitysvammaisten lasten kohdalla tarkoitamme tässä etenkin riittävän ravinnon, nesteiden, puhtauden ja turvallisuuden osa-alueita. Vaihtoehtoja ja lapsen omaa valintaa käytetään niin paljon kuin mahdollista esimerkiksi vaatteiden, ruokien (jälkiruoka) ja leikkien valinnassa. Asiat, joita lapsi ei voi valita, hänelle kerrotaan tulevasta jotta hän pystyy ennakoimaan mitä tulee tapahtumaan sanoin, kuvin, tukiviittomin ja symbolein. Esim. syömään tai vaipan vaihtoon lähteminen. Perehdytyskansio, valviran ohjeistus Luomme lapsille ja nuorille oikeuden yksityisyyteen sekä intimitietin suojaan. Kaikki asiakkaan hoitotoimenpiteet tehdään asiakkaan omissa huoneissa, kuten vaippojen vaihdot, PEG-letkujen vaihdot. Pyrimme turvaamaan asiakkaille mahdollisuuden päättää sekä vaikuttaa oman elämänsä asioihin luomalla mahdollisuuksia valintoihin ja vaihtoehtoihin. Asiakkaiden omat huoneet ovat asiakkaiden omaa tilaa, eivätkä muut asiakkaat voi mennä asukkaan huoneeseen ilman asiakkaan antamaa lupaa. Myös henkilöstö noudattaa ja kunnioittaa asiakkaan omaa tilaa, asiakkaan niin halutessa. Yksikön wc-tilat ovat asukkaiden yhteissä käytössä, henkilöstön vastuulla on huolehtia, että asiakkaiden yksityisyys säilyy.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen, ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Jos rajoitustoimenpiteisiin joudutaan turvautumaan, on niille oltava laissa säädetty peruste ja sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään asianmukaiset kirjalliset päätökset. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava

lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen. Lastensuojeluyksiköille lasten ja nuorten itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta on erityiset säännökset lastensuojelulaissa.

Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asiakasta hoitavan lääkärin että omaisten ja läheisten kanssa ja ne kirjataan asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Rajoittamistoimenpiteistä tehdään kirjaukset myös asiakastietoihin.

Mistä rajoittamistoimenpiteisiin liittyvistä periaatteista yksikössä on sovittu?

Rajoitustoimenpide valitaan aina lievimmän rajoittamisen mukaisesti. Rajoitustoimenpiteiden käyttö täytyy lopettaa heti, kun sitä ei ole enää välttämätöntä käyttää tai se vaarantaa rajoitettavan asiakkaan terveyden tai turvallisuuden. Anttula ostaa asiantuntijatyöryhmän palvelut yksityiseltä tai kunnan IMO-asiantuntijatyöryhmältä (lääkäri, psykologi, sosiaalityöntekijä). Asiantuntijatyöryhmän lausunnon lisäksi myös Anttulan yökylän henkilöstö miettii aktiivisesti mahdollisuuksia ja keinoja vähentää asiakkaan rajoitustoimenpiteiden käyttöä sekä mahdollisia ennaltaehkäiseviä toimia niin, että asiakkaan arjessa olisi mahdollisimman vähän rajoitustoimenpiteitä käytössä. Asiantuntijatyöryhmä antavat lausunnon tarvittavista rajoitustoimenpiteistä 6 kuukauden välein. Rajoitustoimenpiteiden käyttö ei saa muodostua ennakoitavaksi ja toistuvaksi toimintamalliksi, vaan sen tulisi aina olla aidosti poikkeuksellinen ja viime sijainen keino. Anttulan yökylässä rajoitustoimenpiteet, toteutetaan, kirjataan sekä raportoidaan laissa säädetyllä tavalla päivittäin Toimi-asiakastietojärjestelmään, rajoitustoimenpiteet lehdelle. Rajoittamistoimenpiteiden kirjaaminen ja toteuttaminen käytännössä: -Rajoittamistoimenpiteitä voivat toteuttaa vain sosiaali -ja terveydenhuollon ammattihenkilöt -Rajoitustoimenpiteet kirjataan päivittäin Toimi-asiakastietojärjestelmään -Rajoittamistoimenpiteen käytöstä kirjataan, käytetty rajoittamistoimenpide, päivämäärä, kellon aika (rajoittamistoimenpiteen alkamis ja päättymis aika), sekä toimenpiteen suorittanut henkilö. Toteutuneista rajoitustoimenpiteistä toimitetaan kuukausittain koonnit asiakakkaiden koti kuntiin/kaupunkeihin omatyöntekijälle tiedoksi. Itsemääräämiskykyinen henkilö voi itse antaa suostumuksensa rajoittamistoimenpiteen käytölle, esimerkiksi sängynlaidan nostolle oman turvallisuutensa vuoksi Tällöin asiakas kykenee itse selkeästi ilmaisemaan, että haluaa sängynlaidan nostettavaksi. Asiakkaalta varmistetaan joka kerta, kun hän menee levolle, haluaako hän laidan nostettavaksi. Asiakkaalle kerrotaan, kun laita on nostettu, jos hän haluaa sen nostettavaksi. Anttulan yökylässä tuetaan sekä vahvistetaan asiakkaan itsemääräämisoikeuden toteutumista sekä kannustetaan lapsia ja nuoria tekemään omia päätöksiä sekä valintoja. Asiakkaille luodaan mahdollisuuksia valita ja vaikuttaa oman elämänsä suunnitteluun sekä osallisuuden kokemuksen vahvistumisen, keinoina mm. erilaisten kommunikaatiomenettelmien käyttö niin, että asiakas voi kokea tullessa kuulluksi sekä ymmärretyksi. Asiakkailta on käytössä erilaisia kommunikaation apuvälineitä, kuten kommunikaattori sekä kuvakommunikaatiotaulut, myös tukiviittomia käytetään jonkin verran. Yksikössämme ei ole ennalta määrättyjä vierailuaikoja, vaan asikaan läheiset ja ystävät voivat vieraillla yksikössä vapaasti (huomioiden Covid-19 rajoitukset). Arki yksikössä rytmittyy jokaisen asiakkaan omien menojen sekä harrastusten ympärille. Ruokailuajat ovat viitteelliset ja elävät tilanteen mukaan. Asiakkaat voivat pitää yhteyttä läheisiinsä vapaasti puhelimitse, videopuheluilla, viesteillä jne. Yksikön työntekijät auttavat tarvittaessa asiakkaita yhteydenpidossa. Anttulassa on tällä hetkellä käytössä itsemääräämisoikeuden rajoittamisessa toimenpiteinä ovat 42 k § mukaisia toimenpiteitä eli ne koskevat rajoittavien asusteiden ja välineiden käyttö päivittäisissä toimissa, kuten sängynlaitojen nosto asiakkaan turvallisuuden varmistamiseksi sekä joillakin asukkailla pyörätuoleissa kiinteästi olevat turvavyöt, suihkutuolin kiinteä vyö sekä 42 m §, valvottu liikkuminen ulkona.

Pohdittavaksi:

- Miten toimintaa ja työkäytäntöjä arvioidaan itsemääräämisoikeuden toteutumisen näkökulmasta (rutiininomaiset käytännöt, vierailuajat, ruokailuajat, netin ja puhelimen käyttö ym.)

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta suositellaan laadittavaksi yksikön omat ohjeet. Tämä helpottaa työntekijöiden perehtymistä aiheeseen käytännön työn näkökulmasta ja edistää siten usein haavoittuvassa asemassa olevan asiakkaan oikeusturvaa.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Suuri osa sosiaalipalveluista tehdyistä kanteluista koskee asiakkaan kokemaa epäasiallista kohtelua tai epäonnistunutta vuorovaikutustilannetta työntekijän kanssa. Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus

toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa. Palvelun perustuessa ostosopimukseen muistutus tehdään järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle. Yksikössä tulisi kuitenkin ilman muistutustakin kiinnittää huomiota ja tarvittaessa reagoida epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen asiakasta kohtaan.

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

Oikeusturva - Vanhempien/ huoltajan ollessa tyytymätön asiakkaan saamaan kohteluun, hän voi antaa suoraa palautetta vuorossa olevalle työntekijälle. Palaute käsitellään Anttulassa vastaavan ohjaajan ja työntekijöiden kesken yhteisessä palaverissa ja tarvittaessa olemme vielä yhteydessä vanhempiin/huoltajaan. -Kirjallinen tai/ja suullinen muistutus osoitetaan oman kunnan vammaispalveluyksikköön josta yhteydenotto Anttulaan tapahtuu ja asiaa aletaan selvittämään. Anttulan puolelta asia halutaan käsitellä mahdollisimman pian. - Anttulassa tapahtunut vaaratilanne, haittatapahtuma tai epäasiallinen kohtelu käsitellään henkilökunnan kanssa ja tarvittaessa vanhempien kanssa. Myös tieto tapahtuneesta täytyy siirtää lähettävän kunnan sosiaalitoimeen.

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

Oikeusturva - Vanhempien/ huoltajan ollessa tyytymätön asiakkaan saamaan kohteluun, hän voi antaa suoraa palautetta vuorossa olevalle työntekijälle. Palaute käsitellään Anttulassa vastaavan ohjaajan ja työntekijöiden kesken yhteisessä palaverissa ja tarvittaessa olemme vielä yhteydessä vanhempiin/huoltajaan. -Kirjallinen tai/ja suullinen muistutus osoitetaan oman kunnan vammaispalveluyksikköön josta yhteydenotto Anttulaan tapahtuu ja asiaa aletaan selvittämään. Anttulan puolelta asia halutaan käsitellä mahdollisimman pian. - Anttulassa tapahtunut vaaratilanne, haittatapahtuma tai epäasiallinen kohtelu käsitellään henkilökunnan kanssa ja tarvittaessa vanhempien kanssa. Myös tieto tapahtuneesta täytyy siirtää lähettävän kunnan sosiaalitoimeen.

5.2.2 Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omaavonnan kehittämiseen

Eri-ikäisten asiakkaiden ja heidän perheidensä ja läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja omaavonnan kehittämistä. Koska laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asiakkaalle, on systemaattisesti eritavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämisessä.

Palautteen kerääminen

Miten asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön toiminnan, laadun ja omaavonnan kehittämiseen? Miten asiakaspalautetta kerätään?

Järjestämme asiakkaidemme perheille säännöllisesti laatukselyjä. Anttulan perhekodissa näitä on toteutettu v. 2011, 2013, 2015 ja 2017. Palautekyselyt toteutetaan nimettömänä ja niiden tuomien vastausten perusteella kehitämme ja parannamme toimintaamme. Perehdytyskansio. Seuraava laatuksely järjestetään asiakkaiden vanhemmille syksyllä 2021.

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Miten asiakaspalautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?

Asiakas palautteen perusteella kehitämme ja parannamme toimintaa

5.2.3 Asiakkaan oikeusturva

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

a) Muistutuksen vastaanottaja

Yksikön vastaava Maarit Aro, maarit.aro@anttula.fi, 044-7657423

b) Sosiaaliamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista

Taina Holappa, 040 830 2020 puhelinajat ti klo 12-13 ja ke klo 8.30-10, muuna aikana voi jättää soittopyynnön Etelä-Pohjanmaan sosiaaliamies Pohjanmaan maakuntien sosiaalialan osaamiskeskus PL 158, 60101 Seinäjoki
Kampuksen toimipiste: Kalevankatu 35 60100 SEINÄJOKI

c) Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saaduista palveluista

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

Käymme asiat läpi koko henkilökunnan kanssa, mukaan lukien toimitus- ja kehitysjohtajan. Korjaamme virheet mahdollisimman nopeasti, pyydämme asianomaisilta anteeksi, kirjaamme epäkohdat Toimi-ohjelmaan laatupoikkeama-kohtaan. Asiasta ilmoitetaan myös valvovalla sosiaalitoimelle. Kehitämme toimintaa, ettei vastaavia epäkohtia pääsisi syntymään.

e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

2 viikkoa

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

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

Kasvua / hyvinvointia tukeva palvelu Toteutamme päivittäin lapsen psyykkisen, fyysisen, sosiaalisen hyvinvoinninedistävää hoitoa. Psyykkisen hoidon periaatteen mukaan jokaisen lapsen tulee saada osakseen hymyä, hyväksyntää, kehuja, vuorovaikutusta, sylin lämpöä ja turvallista oloa seuraavin käytännöin; - meillä riittävästi hoitajia ja aikaa lapsia kohden - ammattitaitoiset, tiedostavat ja empaattiset hoitajat - selkeä tehtäväjako hoitajien kesken (omahoitajuus) Fyysisen hoidon periaate rakentuu päivittäin päivärytmistä, ravitsemuksesta, päivittäisestä toiminnasta, hygieniakäytännöistä, sairaudenhoidosta, lääkehoidon toteuttamisesta ja riittävästä unesta. Anttulan käytäntöihin sisältyy; - selkeä vuorokausirytm - monipuolinen ja terveellinen ruoka - päivittäinen ulkoilu - säännölliset sauna/ja suihkupäivät - suolentoiminnan ja muun ulkoisen hyvinvoinnin seuranta ja sen kirjaaminen Sosiaalinen hoidon periaate toteutuu yhdessä olemisesta, hoidettavien lasten samanikäisestä seurasta sekä ihmisten kohtaamisesta ja näkemisestä erilaisissa ympäristöissä. Anttulan käytännöin toteutamme tätä - päivittäinen yhdessä olo hoidossa olevien ystävien kanssa - yhteiset askareet, aktiviteetit, oma lepoaika - retket (rannalle/uimahalliin, kaupungille, kauppoihin ja yleisiin tapahtumiin, kyläreissut tms.)

b) Lasten ja nuorten liikunta- ja harrastustoiminnan toteutuminen

Anttulan pihapiiri on iso, jossa voi harrastaa erilaisia liikuntalajia, esim. jalkapalloa. Alajärven kaupungissa on mm. uimahalli, jäähalli, monitoimihalli, joita voimme käyttää lapsen tarpeiden mukaisesti. Anttulaan voidaan ostaa erilaisia palveluita yksityisiltä yritysiltä, esim. poniratsastusta, musiikkiterapiaa, liikuntakerhoa, tarpeiden mukaan. Lapsi tai nuori osallistuu harrastuksiin aina hoitajan kanssa.

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?

Asiakkaalle arvio tehdään kuukauden välein. Arvioinnin ajankohta sovitaan ennalta ja se merkitään henkilökunnan kalenteriin. Arviointiin osallistuvat asiakasta hoitaneet työntekijät sekä mahdollisuuksien mukaan siihen osallistuu myös esimies. Arviointi tehdään avoimesti ja rehellisesti ajatuksella, että tavoitteita voidaan aina kehittää. Arvioinnissa otetaan kuitenkin huomioon asiakkaan toiveet, tarpeet, mieltymykset ja jaksaminen. Asiakkaalle tulee jäädä toiminnan ohella myös aikaa vapaaseen olemiseen ja lepoon. Tehdyt muutokset kirjataan toimi-ohjelmaan sekä asiakkaan hoitosuunnitelmaan. Arvioinnista ja muutoksista ilmoitetaan myös vanhemmille

6.1.2 Ravitsemus

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

Asiakkaillamme joilla on vajaaravitsemusta, syömisongelmia tai erityisruokavalio, toteutamme yksilöllistä ravitsemusohjelmaa. Osalla lapsista on käytössä peg-ruokintaletku, jolloin heidän ravintonsa koostuu siihen suunnitellusta ravinnosta. Ruokalista on kolme jotka vaihtuvat viikottain. Ruoat suunnitellaan lasten mieltymysten mukaan. Laatuksikirja; ruokalista

6.1.3 Hygieniakäytännöt

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

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

Siivous suoritetaan kerran viikossa henkilökunnan toimesta. Alkuviikosta maanantaisin tai tiistaisin pidetään varsinainen siivouspäivä. Lisäksi tehdään pientä päivittäistä siivousta tarpeen mukaan. Pyykkiä pestään ja viikataan sitä mukaa kuin sitä tulee. Keräyslasi, muovit, metallit, patterit ja lehdet lajitellaan. Kiinteistöhuolto tyhjentää säännöllisesti roska- astiat. Anttulaan on laadittu viikkosuunnitelma, joka pitää sisällään mm. kierrätyksen, siivouksen jne. Anttulaan on nimetty erikseen hygieni- ja kierrätys-vastaavat. Infektio- ja tartuntotoujen ehkäisemiseksi laaditut toimintaohjeet - Käsienpesu heti töihin tultua ja tarpeen mukaan työpäivän aikana, käsidesin käyttö säännöllisästi aina ennen käsineiden käyttöä- Muuten käytämme käsipyyhepaperieitä. - Siistit kynnet, ei sormuksia eikä rannekoruja - WC pöntön renkaan jokainen puhdistaa ennen käyttöä, myös lapsille- Omat sängyt toimivat vaikeavammaisilla vaipanvaihtopaikkana ja vaatteiden vaihtoon. -Sauna lämmitetään tarpeen mukaan. Kylvettäjä huolehtii lavetin / suihkutuolin puhtaanapidosta jokaisen käyttökerran jälkeen. Nämä pestään yleispuhdistusaineella lasten välissä ja desinfioidaan kun sauna on jäähtynyt. - Mikäli Anttulassa on meneillään tarttuva infektio tauti, siitä ilmoitetaan asiakkaiden vanhemmille. Sairastava asiakas pidetään erillään muista asiakkaista. Infektio tautien seuranta meillä ei tehdä. Yksikössä on käytössä hygieniakansio ja sitä päivitetään tarvittaessa.

Hygieniakäytännöistä suositellaan laadittavaksi yksikön oma ohje.

6.1.4 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.

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

Anttulassa asuvien lasten terveyden- ja sairaanhoidosta huolehdimme täysin, yhteistyössä vanhempien kanssa. Kiireellistä sairaanhoidon palvelua tarvitessa soitetään paikalle ambulanssi hätänumerosta. Lääkäri päättää asiakkaan jatkohoitopaikasta. Samoin on mietittävä tarvitseeko lapsi saattajan mukaansa vai riittääkö ambulanssin henkilökunta. Vanhempiin ollaan yhteydessä heti, kun tilanne sen sallii. Vähemmän kiireellisissä tapauksissa vanhempien kanssa voi myös keskustella ennen ambulanssin soittamista miten menetellään. Jos tilanne on ohimenevä ja se tapahtuu öiseen aikaan, vastuuhoidajan päätettävissä on milloin hän ottaa yhteyttä vanhempiin. Kehitysjohtajalle voi soittaa milloin vain jos hän ei ole paikalla. Sairaalaan lähtevän lapsen mukaan laitetaan lääkelista ja hoitokansioista hoitosuunnitelma. Asiakkaiden terveyden ja hyvinvoinnin seuranta toteutetaan kirjaamalla päivittäin havaitut poikkeavuudet. Hyvinvointia edistetään huolehtimalla päivittäisten perustarpeiden toteutuminen ja ehkäisemällä ennalta sairautta. Lapsen voinnin seuranta tapahtuu ensisijaisesti hoitajan omin aistihavainnoin. Tarvittaessa apuna käytetään terveydenhuollon mittareita. - näkö; havainnoimalla lapsen ilmeistä/eleistä/kehon liikehännästä/levottomuudesta, PCS kuvin, ihon/limakalvojen/huulten väri, hengityksen keveys/raskaus, turvotukset, eritteet virtsa/uloste/lima/veri ja niiden koostumus/väri/määrä, suolen ja rakon säännöllinen toiminta - kuulu; mitä lapsi kertoo ilmeet, lapsen itku, ääntelyt, hengityssänet, suoliäänet, ilmavaivat - haju; eritteiden haju virtsassa/ulosteessa/ilmavaivat - tunto; ihon ja raajojen lämpö/kosteus - intuitio; kun hoitaja tuntee hyvin hoidettavansa, hän pystyy aistimaan lapsen hyvinvoinnin tasoa - mittarein; saturaatio- ja

kuumemittari, stetoskooppi

b) Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Pyrimme seuraamaan pitkäaikaissairaana asiakkaan vointia tehostetusti ja kirjaamaan havainnot tarkasti ylös. Vuoronvaihtoraportilla tilanne kerrotaan seuraavalle työntekijälle tarkasti ja havainnointia jatketaan. Tilanteen huonontuessa otamme yhteyden terveyskeskukseen tai nopeasti tilanteen edetessä huonoksi, yhteys suoraan hätänumeroon. Pitkäaikaissairaana asiakkaan terveyttä edistämme laadukkaalla perushoidolla.

c) Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Yksikön sairaanhoitaja vastaavat yksikön asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta

6.1.5 Lääkehoito

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.

Pitäisikö tässä olla lääkehoidon koulutustasoon ja täydennyskoulutukseen liittyvää asiaa.

a) Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Yksikön sairaanhoitajat huolehtivat asiakkaiden reseptien uusimisesta ja lääkkeiden tilaamisesta. Nestemäiset, jauheet ja muut lääkkeet tulee olla alkuperäisissä pakkauksissaan. Anttulassa lääkkeenjaosta huolehtivat lääkeluvalliset työntekijät. Kaikki hoitajat ovat suorittaneet lääkehoitokoulutuksen (Love-tentti). Käytössämme on jokaisella asukkaalla oma lääkehylly. Lääkekaappi on lukollinen ja avain on siihen on vuorossa olevalla lääkevastuun omaavalla hoitajilla. Lääkehoidon riskitekijöitä voivat olla väärin lääkkeiden tai lääkemäärien antaminen lapsille, väärään aikaan annettu lääke tai lääke jää antamatta kokonaan. Lääkkeenjaossa ja lääkelistan päivittämisessä käytämme kaksoistarkastusta. Tarvittaessa hoitaja voi konsultoida apteekin farmaseuttia tai myrkytystietokeskusta. Hoitajat tarkastavat lapsille annettavat lääkkeet ja varmistavat, että oikea annos lääkettä annetaan oikealle lapselle, oikeaan aikaan. Lääkepoikkeamat kirjaamme lapsen raportointisivulle ja asiasta tiedotamme myös huoltajalle. Lääkepoikkeamat kirjaamme edelleen lääke/laatupoikkeamalomakkeelle. Tapahtuma käydään keskustellen läpi henkilökunnan palaverissa ja tehdään tarvittavat käytännön korjausmuutokset toimintatapoihin. Lasten lääkehoitosuunnitelmat päivitetään tarpeen mukaan. Perehdytyskansio; Lääkehoidonsuunnitelma

b) Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta?

Yksikön lääkeluvalliset hoitajat omassa vuorossaan.

6.1.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa

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

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

Työryhmä kokoontuu tietyin väliajoin/tarvittaessa, johon kuuluvat lääkäri, psykologi, sosiaalityöntekijä, Anttulasta vastaava ohjaaja, lapsen tai nuoren vanhemmat ja maksava sosiaalityöntekijä.

Alihankintana tuotetut palvelut (määräyksen kohta 4.1.1.)

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

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 kaltoin kohtelun kohtaamiseen ja ehkäisemiseen.

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

Anttulassa järjestetään vuosittain erilaisia pelastusharjoituksia ja koulutuksia yhteistyössä pelastusviranomaisten kanssa. Työntekijöiden perehdyttäminen asiakasturvallisuuteen ja seurantaan tehdään huolellisesti. 6/2021 kävimme henkilöstöpalaverissa turvallisuuskävelyn, joka piti sisällään mm. pohjakartan tutkimisen, palosilmukat, paloilmottimen tarkastelua, jauhesammuttimien ja palopeiton säilyttäminen, miten toimia kun tulee palohälytys, veden pääsulku paikan ja sprinkleri pääsulkupaikan." Pelastusharjoitus yöllä klo 2.00 kirjallinen suunnitelma: Yövuorossa on yksi työntekijä. Yksikössä on kaksi palo-osastoa. Automaattinen palohälytys alkaa soimaan, työntekijä juoksee paloilmottimen luokse ja lukee näytöltä, missä silmukassa palo on havaittu. Työntekijä rientää pelastamaan ensimmäisenä asiakkaan, kuka on lähimpänä palon syttymispaikkaa. Sängyissä on pelastuspatjat. Työntekijä siirtää asiakkaan toiselle palo-osastolle. Tässä välissä hän vielä tekee varmistus soiton hätäkeskukseen. Palohälytys menee automaattisesti myös hätäkeskukseen. Työntekijä pelastaa muut asiakkaat toisella palo-osastolle. Kun asiakkaat ovat siirretty toiselle palo-osastolle, tämän jälkeen on puoli tuntia aikaa siirtää kaikki asiakkaat ulos kokoontumispaikalle. Palohälytys menee myös yksikön turvallisuudesta vastaavalle, hän pystyy myös hälyttämään heti lisäapua ja tulemaan mahdollisesti paikalle kolmen minuutin ajomatkan päästä. Palolaitos sijaitsee 1 km päässä Anttulasta. Pelastusharjoitukset suoritetaan elokuussa 2021 SÄHKÖKATKOKSET Katkokset ovat yleensä lyhytaikaisia, henkilökunta opastetaan sulakkeen vaihtamiseen ja vikailmoituksen tekemiseen. Asiakkaiden apuvälineet (esim happikoneet, imulaitteet jne) ovat akkukäyttöisiä. Henkilökunta huolehtii että akut ladataan ja myös asiakkailla on usein vara-akkuja käytettävissä. Yksikköön hankitaan varageneraattori. Yksikössä on akkukäyttöiset poistumisreitti-kyttilit ja lamput, jotka syttyvät sitten automaattisesti. Yhteiskunnan häiriötilanteiden ennaltaehkäisy ei ole asuinyhteisöjen voimin mahdollista, omatoimisella varau-tumisella luodaan valmiudet ja keinot rajoittaa vahinkoja. Anttulaan hankitaan generaattori kesällä 2021. VESIKATKOS Pakasteissa säilytetään vesipulloja. Kaupasta/jakelupisteestä voimme hakea lisää tarvittaessa. Myös tyhjiä sarkoja on varattu ulko-varastoon. LÄMPÖKATKOS Takka ja ylimääräiset peitot.

7.1.1 Henkilöstö

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

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö, kuten esimerkiksi yksityisessä päivähoitossa 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 periaatteita on sovittu liittyen sijaisten/varahenkilöstön käyttöön. Julkisesti esillä pidettävään suunnitelmaan ei kirjata työntekijöiden nimiä vaan henkilöstön ammattinimike, työtehtävät, henkilöstömitoitus ja henkilöstön sijoittuminen eri työvuoroihin. Suunnitelmaan kuuluu kirjata myös tieto siitä, miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan.

a) Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?

1 sosionomi, 1 sairaanhoitaja, 7 lähihoitajaa, 1 lähihoitaja-oppisomuslainen

b) Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet?

Sijaisista on tehty oma rekrytointi ja pyydetään aina, kun vakituinen henkilöstö estyy tulemasta töihin. Aluksi heidät perehdytetään.

c) Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Henkilökuntaa on tarpeeksi, ettei työ kuormita liikaa

Henkilöstön rekrytinnin 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. Tämän lisäksi yksiköllä voi olla omia henkilöstön rakenteeseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työn hakijoille kuin työyhteisön työntekijöille.

a) Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Ammatillisuus, työkokemus, sopiva tehtävään, rikosrekisteriote tarkastettu

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

Ammatillisuus tarkastetaan, työkokemus kehitysvammaisten lasten ja nuorten kanssa katsotaan hyväksi, suosittelija kysytään hakijalta ja varmistetaan soveltuvuus, rikosrekisteriote tarkastetaan. Koeaika 6 kk

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Toimintayksikön hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria ja suhtautumista asiakkaisiin ja työhön mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnassa. Sosiaalihuollon ammattihenkilölaissa säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan ja työnantajien velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöiden täydennyskouluttautuminen.

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

Ilmoituksen vastaanottaneen tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle. Yksikön omavalvonnassa on määritelty, miten riskinhallinnan prosessissa epäkohtiin liittyvät korjaavat toimenpiteet toteutetaan. Jos epäkohta on sellainen, että se on korjattavissa yksikön omavalvonnan menettelyssä, se otetaan välittömästi siellä työn alle. Jos epäkohta on sellainen, että se vaatii järjestämistä vastuussa olevan tahon toimenpiteitä, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle.

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

Työntekijä ja opiskelija perehdytetään aluksi hyvin, perehdytyskansio on tehty helpottamaan, että kaikki asiat käydään läpi. Uusi työntekijä tekee aluksi vuoroja yhdessä kokeneemman työntekijän kanssa, ennen kuin hänen tarvitsee yksin tehdä vuoron. Omavalvontasuunnitelma pidetään nähtävänä ja siihen on kaikkien tutustuttava.

b) Miten henkilökunnan velvollisuus tehdä ilmoitus asiakkaan palveluun liittyvistä epäkohdista tai niiden uhista on järjestetty ja miten epäkohtailmoitukset käsitellään sekä tiedot siitä, miten korjaavat toimenpiteet toteutetaan yksikön omavalvonnassa (katso riskinhallinta).

c) Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään?

Henkilökunnan täydennyskoulutuksen tarvetta kartoitetaan yksikössä. Yksikköön on laadittu koulutussuunnitelma. 2021 vuoden koulutuksia ovat ensiapu-koulutus, imo-koulutus, aac-koulutus

7.1.2 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 varmistetaan heidän yksityisyyden suojan toteutuminen. Suunnitelmasta käy myös ilmi, miten asukkaiden omaisten vierailut tai mahdolliset yöpymiset voidaan järjestää.

Muita kysymyksiä suunnittelun tueksi:

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

Tilojen käytön periaatteet

Asiakkaille on omat huoneet, jossa tapahtuu henkilökohtainen hoito. Huoneissa säilytetään lapsen tai nuoren henkilökohtaiset tavarat (ei lääkkeitä). Huonetta ei käytä muut asiakkaat. Yleisissä tiloissa tapahtuu yhteinen oleskelu, askartelu, ruokailu, musiikkihetket ja muut aktiviteetit. Omaan huoneeseen mennään lepäämään ja tarvittaessa myös muutakin tekemään, jos tilanne sen vaatii. Huoneiden sisustamisessa on otettu huomioon erilaiset asiakkaat, huoneiden sisustus on keskenään erilainen, joten asiakkaalla on vapaus valita vapaista huoneista mieluisin. Ruokailu tapahtuu ruokailutilassa. Yksikössä on käytössä kaksi suihkua ja 4 wc:tä. Yksikössä on erilaisia terapia- ja virikevälineitä. Tavoitteena on luoda ympäristöstä mahdollisimman aktiivista ja kiinnostavaa

Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?

Jokainen on vastuussa siisteydestä. Yövuorossa oleva huolehtii pyykkihuollosta ja yhteisten tilojen siisteydestä. Isommat siivoukset tehdään viikko-ohjelman mukaisesti päiväaikaan. Siivouksesta on laadittu erilliset siivousohjeet. Siivouspalvelu käy kerran kuukaudessa tekemässä isommat ja perusteellisemmat siivot. Asiakashuoneet siivotaan viikoittain. Henkilökunta ottaa siivoukseen mukaan asiakkaita kykyjensä mukaan ja näin heitä ohjataan ja tuetaan itsenäiseen selviytymiseen

7.1.3 Teknologiset ratkaisut

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.

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

Asiakkailla ei ole käytössä henkilökohtaisia turva- tai kutsulaitteita

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Matti Hirvelä 050-375 2941

7.1.4 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Sosiaalihuollon yksiköissä käytetään paljon erilaisia terveydenhuollon laitteiksi ja tarvikkeiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetussa laissa (629/2010). Terveydenhuollon laitteella tarkoitetaan instrumenttia, laitteistoa, välinettä, ohjelmistoa, materiaalia tai muuta yksinään tai yhdistelmänä käytettävää laitetta tai tarviketta, jonka **valmistaja on tarkoittanut** muun muassa sairauden tai vamman diagnosointiin, ehkäisyyn, tarkkailuun, hoitoon, lievitykseen tai anatomian tai fysiologisen toiminnon tutkimukseen tai korvaamiseen. Hoitoon käytettäviä laitteita ovat mm. pyörätuolit, rollaattorit, sairaalasängyt, nostolaitteet, verensokeri-, kuume- ja verenpainemittarit, kuulolaitteet, haavasidokset ym. vastaavat. Valviran määräyksessä 4/2010 annetaan ohjeet terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehtävistä ilmoituksista.

Terveydenhuollon ammattimaista käyttäjää koskevat veloitteet on määritelty laissa (24–26 §). Organisaation on nimettävä vastuuhenkilö, joka vastaa siitä, että yksikössä noudatetaan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista

annettua lakia ja sen nojalla annettuja säädöksiä. Ammattimaisella käyttäjällä tarkoitetaan ...

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

Jokaisella asiakkaalla on omat apuvälineet. Laitteiden huolto ja tarkastus ovat apuvälinelainaamon vastuulla. Anttulan omat apuvälineet, mm sähkösängyistä noudatetaan huolto-ohjelmaa ja kirjataan omaan lomakkeeseen ylös. Vanhemmat perehdyttävät lapsen apuvälineiden käytön henkilökunnalle. Anttulan omat apuvälineet perehdyttää Vastaava ohjaaja. Apuvälinesitä on laadittu kansiossa, jossa kaikista käyttöohjeet.

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

Työntekijät on perehdytetty tekemään vaaratilanneilmoitukset kirjallisesti toimi-ohjelmaan ja asia käsitellään mahdollisimman nopeasti henkilökunnan kanssa. Asiasta kerrotaan myös vanhemmille

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY

Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia, salassa pidettäviä henkilötietoja. Hyvältä tietojen käsittelyltä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn alusta kirjaamisesta alkaen tietojen hävittämiseen. Rekisterinpitäjän on rekisteriselosteessa määriteltävä, mitä asiakasta koskevia tietoja paleluntuottaja rekisteriin tallentaa, mihin niitä käytetään ja minne tietoja säännönmukaisesti luovutetaan sekä tietojen suojauksen periaatteet. Samaan henkilörekisteriin luetaan kuuluviksi kaikki ne tiedot, joita käytetään samassa käyttötarkoituksessa. Asiakkaan suostumus ja tietojen käyttötarkoitus määrittävät eri toimijoiden oikeuksia käyttää eri rekistereihin kirjattuja asiakas- ja potilastietoja. Sosiaalihuollon asiakastietojen salassapidosta ja luovuttamisesta säädetään sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa ja terveydenhuollon potilastietojen käytöstä vastaavasti potilaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa. Terveydenhuollon ammattihenkilön kirjaamat sairaudenhoitoa koskevat tiedot ovat potilastietoja ja siten eri käyttötarkoitukseen tarkoitettuja tietoja, jotka kirjataan eri rekisteriin kuin sosiaalihuollon asiakastiedot.

Palveluntuottajan on laadittava sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain (159/2007) 19 h §:n mukainen tietoturvaan ja tietosuojaan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvä omavalvontasuunnitelma. Tietosuojan omavalvontaan kuuluu velvollisuus ilmoittaa tietojärjestelmän valmistajalle, jos 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 erillisyyttä. 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?

Tietokoneet ja kännykät ovat salasanojen takana, kirjaamisohjelmaan on kaikilla henkilökohtaiset tunnukset. Työvuorolistat, asiakkaiden nimet ja hoitosuunnitelmat ovat kaksien lukkojen takana. Henkilökunnan ja

asiakkaiden tiedot eivät ole näkyvillä. Asiakkaan hoitosuunnitelmat laaditaan Toimi-ohjelmaan, Henkilökunnan aloittaessa pidetään tietoturvakoulutus. Yksikköön on laadittu tietoturvakansio ja rekisteriselosteet

b) Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta?

Opiskelijan ja uuden työntekijän tullessa taloon, hänet perehdytetään. Yksikössä on erikseen perehdyttämiskansio ja tietoturvakansio, joissa on selvitetty hyvin tarkasti ko asiat. Järjestelmän ylläpitäjä ilmoittaa uusista mahdollisista täydennyskoulutuksista, joiden tarpeellisuuden esimies arvio

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

Yksikössä on tieturvakansiot nähtävillä yhteisissä tiloissa, joka pitää sisällään tietosuoja- ja tietoturvan sekä rekisteriselosteet.

d) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Outi Onttinen, 0400 470 741

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

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

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

Asiakkailta, henkilökunnalta ja riskinhallinnan kautta saadut kehittämistarpeet ja aikataulu korjaavien toimenpiteiden toteuttamisesta. Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Riskinhallinnan prosessissa käsitellään kaikki epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet ja niille sovitaan riskin vakavuudesta riippuen suunnitelma, miten asia hoidetaan kuntoon. Yksikön sisällä ja ulkona olevat riskit on kartoitettu ja kirjattu ylös. Osa riskeistä on jo korjattu, mutta osaa riskeistä ei voida poistaa, vaan työntekijöiden täytyy kiinnittää erityistä huomiota ko asiaan. Joitakin riskejä täytyy miettiä yksilöllisesti asiakkaan mukaan ja poistaa niitä tarpeen mukaan. Riskejä käymme läpi säännöllisin väliajoin henkilökuntapalaverissa, mutta työntekijöiden täytyy työstää asiaa jatkuvasti ja ilmoittaa havaitsemistaan puutteista. 48 § Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus Sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluvan tai vastaavissa tehtävissä toimeksiantosuhteessa tai itsenäisenä ammatinharjoittajina toimivien henkilöiden on toimittava siten, että asiakkaalle annettavat sosiaalipalvelut toteutetaan laadukkaasti. Edellä 1 momentissa tarkoitetun henkilön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Liitteenä riskit, vaarantekijät-lomake

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys

Alajärvi 17.04.2022

Allekirjoitus

Hirvelä, Matti