



## SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

### SISÄLTÖ (Sisällysluettelon numerointi vastaa sisältöasioiden osalta määräyksen numerointia)

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1) .....	2
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2).....	3
3 RISKINHALLINTA (4.1.3).....	7
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3) .....	8
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2).....	9
4.2.1 Palvelutarpeen arviointi .....	9
4.2.1 Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma .....	9
4.2.1 Hoito- ja kasvatussuunnitelma (LsL 30.5 §) .....	9
4.2.2 Asiakkaan kohtelu .....	10
4.2.3 Asiakkaan osallisuus .....	11
4.2.4 Asiakkaan oikeusturva.....	12
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3).....	12
4.3.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta.....	12
4.3.2 Ravitsemus.....	14
4.3.3 Hygieniakäytännöt .....	14
4.3.4 Terveyden- ja sairaanhoito .....	14
4.3.5 Lääkehoito.....	15
4.3.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa.....	15
7 ASIAKASTURVALLISUUS (4.4) .....	16
4.4.1 Henkilöstö.....	16
4.4.2 Toimitilat.....	19
4.4.3 Teknologiset ratkaisut.....	20
4.4.4 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet.....	20
8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5) .....	21
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA .....	22
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5) .....	22
11 LÄHTEET.....	23
TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE.....	23

## 1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja	
Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Lakeuden Palveluyhdistys ry	Kunnan nimi:
Palveluntuottajan Y-tunnus: 0243181-6	Kuntayhtymän nimi:
	Sote -alueen nimi:
Toimintayksikön nimi Mäntyrinteen lastensuojeluyksikkö ja perhepalvelut	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen Tyrnävän kunta, Kunnankuja 4, 91800 Tyrnävä	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Lastensuojelun laitoshoido ja perhepalvelut	
Toimintayksikön katuosoite Petäjäsuvannontie 3 D	
Postinumero 91950	Postitoimipaikka Temmes
Toimintayksikön vastaava esimies Merja Isomaa	Puhelin 044 5767 006
Sähköposti merja.isomaa@lakeus.fi	
<b>Toimintalupatiedot</b> (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 25.1.2016 7.6.2017 Luvan muutos	
Palvelu, johon lupa on myönnetty Lastensuojelun laitoshoido ja perhepalvelut Mäntyrinteen viikarit 6.7.2017	
<b>Ilmoituksenvarainen toiminta</b> (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta
<b>Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat</b>	
Ei ole alihankintana ostettavia palveluja.	

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

### Toiminta-ajatus

Lastensuojelulaki 417/2007 ohjaa keskeisesti Mäntyrinteen toimintaa. Lain tarkoituksena on turvata lapsen oikeus turvalliseen kasvuympäristöön, tasapainoiseen ja monipuoliseen kehitykseen sekä erityiseen suojeluun.

Mäntyrinne on Tyrnävän Temmeksellä sijaitseva 7-paikkainen lastensuojelun laitoshoidon yksikkö. Mäntyrinne on suunniteltu vastaamaan sellaisen lapsen ja nuoren tarpeisiin, joilla on neuropsykiatrisia ja autismikirjon piirteitä, kehitysvammaisuutta tai haasteita esimerkiksi koulunkäynnissä, käyttäytymisessä tai psyykkisessä voinnissa.

Mäntyrinteellä tavoitteenamme on tarjota lapsille laadukas hoito ja kasvatus sekä turvallinen ja virikkeellinen kasvuympäristö, jossa he saavat kasvaa ikä- ja kehitystaso huomioiden aikuisuuteen, oikeuksineen ja velvollisuuksineen. Ajatuksena on, että aikuinen tukee, ohjaa, kasvattaa ja rajaa lapsen elämää aina heidän parhaakseen. Hyvä kohtelu, ymmärrettävä vuorovaikutus ja tavoitteellinen toiminta auttavat nuorta ja perhettä sitoutumaan asetettuihin tavoitteisiin.

Toimintamme tähtää lasten perusturvan syntymiseen, toimintakyvyn ja omatoimisuuden lisääntymiseen ja tunne- ja sosiaalisten taitojen kehittämiseen. Toiminta perustuu säännölliseen päivärytmiin sekä koulunkäynnin, tärkeiden ihmissuhteiden ja vapaa-ajan harrastusten tukemiseen sekä lapsen omien vahvuuksien löytämiseen.

Strukturoimme päivä- ja viikko-ohjelman, jotta arjen hahmottaminen helpottuisi. Strukturoitu päivä- ja viikkorytmi auttavat hahmottamaan ja muistamaan asioita. Struktuuri antaa lapselle ja nuorelle tietoa oman toiminnan pohjaksi, esimerkiksi mitä tehdään, missä tehdään, kuinka kauan ja kenen kanssa. Struktuuri luo turvallisuutta ja helpottaa arjenhallintaa. Tuemme kommunikaatiota myös kuvilla ja sosiaalisilla tarinoilla.

## ARVOT

**ASIAKKAAN JA TYÖKAVERIN ARVOSTUS JA KUNNIOITUS** (yksilöllisyyden huomioiminen ja yksilöllinen kohtaaminen, erilaisuuden hyväksyminen)

**ASIAKKAAN TARPEISTA HUOLEHTIMINEN** (fyysinen, psyykinen ja sosiaalinen)

**VASTUULLISUUS JA SITOUTUMINEN** (perustehtävä, yhteisistä sopimuksista ja menetelmistä kiinnipitäminen, yhteisiin tavoitteisiin sitoutuminen)

**YHTEISÖLLISYYS** (asiakslähtöisyys, tiimityö, johtaminen, yhteinen kieli, yhteistyö, yhteinen todellisuus ja yhteinen tavoite)

**LÄSNÄOLO** (välittäminen, empaattinen kohtaaminen, turvallisuus)

**HUUMORI** (armollisuus itseä kohtaan, ilo, nauru ja innostus, työn positiivinen ajattelu)

## **OIKEUDENMUKAISUUS JA TASA-ARVO**

### **OSALLISUUS**

Lapsi osallistuu omien asioiden käsittelyyn ja suunnitteluun. Kunnioitamme lapsen tunteita perhettään kohtaan ja tuemme hänen osallisuuttaan perheessä. Työntekijän osallisuus työyhteisössä antaa mahdollisuuden vaikuttaa asioihin.

### **TURVALLISUUS**

Edellytys lapsen myönteiselle kehitykselle. Turvallisuuden rakentumisen kannalta on tärkeää toimia siten, että ketään ei loukata eikä kiusata. Arkipäivän toimintojen ja aikuisten menettelytapojen tulee olla ennustettavia ja sopimuksista on pidettävä kiinni. Turvallisuutta lisää kokemus siitä, että aikuiset viimekädessä kantavat vastuun tehdyistä päätöksistä. Aikuisten työyhteisössä kokema turvallisuus on edellytys turvallisen ilmapiirin luomiseen. Sen takaamme riittävällä ja hyvin koulutetulla henkilökunnalla.

### **TOIMINTAA OHJAAVAT PERIAATTEET:**

Mäntyrinteen ohjauskulttuuria rakennetaan jatkuvasti Avekki konsultaation avulla. Koulutukset ovat toteutuneet työyhteisöille prosessinomaisena ja rakentuneet vuorovaikutusteemojen-/Avekki-koulutuksen sisällöistä ja henkilökunnan toiveista sekä asiakastyön tarpeista käsin. Koulutuksessa on hyödynnetty terapeuttisen yhteisön toimintamallia (Jyväskylän Koulutuskeskus), kognitiivisen psykoterapian tietoutta terapeutti (YET) Kari Hakkaraisen ohjauksessa, trauma- ja kriisiterapian osaamista, kiintymyssuhde ajattelua sekä yhteisöjen turvallisuuden ja hallinnan näkökulmia (AVEKKI-osaamiskeskus).

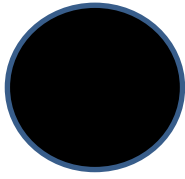
Koulutusprosessissa on erityisesti syvennytty Mäntyrinteen työyhteisöjen vuorovaikutusilmiöiden tutkimiseen vuosittain enenevässä määrin. Koulutuksen vuorovaikutusilmiöitä käsittelevissä osuuksissa on hyödynnetty dialogisuus-, reflektiivisyys- sekä mentalisaatio teorioita.

Keskeistä Mäntyrinteen ohjauskulttuurissa on ihmisarvon kunnioitus käyttäytymisestä riippumatta, asiakkaan aggression ja tilanteeseen suhteutettu hallinta sekä asiakaslähtöisyys. Arjessa pyritään etsimään ohjauksellisia keinoja hallita asiakkaan aggressiota, jotta rajoittamistoimenpiteitä tarvittaisiin mahdollisimman vähän. Käytössä on muun muassa liikennevalo malli, jonka käyttöä pyrimme jalkauttamaan myös verkostotyöhön, esimerkiksi koulujen ja perheiden kanssa tehtävään työhön. Liikennevalo -malli perustuu asiakkaan profilointiin liikennevalojen mukaan. Profiloinnin perusteella etsimme keinoja ja ohjaustapoja, millä asiakas saadaan pysymään vihreällä alueella ja aggressiota ja tunneperäistä käyttäytymistä olisi mahdollisimman vähän.

## LIIKENNEVALOMALLI OHJAUKSEN TUEKSI

### MUSTA

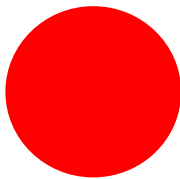
Työntekijäresurssit, toimitilan rakenteet, osaaminen. Psykoottisuus, itsetuhoisuus jne.



- etsitään ja mietitään missä hoidetaan, tilanteen mukainen hoito, yksilön vai yhteisön etu?
- tilanne voi "sairastuttaa" koko työyhteisön, lamauttaa tai muuttaa ilmapiirin
- Vahva resursointi, kunnes oikea hoitopaikka löytynyt

### PUNAINEN

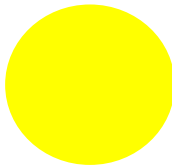
(Tunne jää yksin. Ihminen putoaa peilisolujärjestelmään. Aivot ei ole käytössä enää. Tunne 67% yli. 82% peilisolut ei toimi, aivot jumii.)



- työntekijän tunnetila voi ohjata asiakkaan tunnetta
- non-verbaalinen viestintä
- kehon asennot, ilmeet ja eleet
- stressireaktiot
- ammatillinen ja organisoitu toiminta
- hätäsuunnitelmat
- Asiakkaan toiminta on rikkovaa
- sosiaalinen vuorovaikutus ei toimi

### KELTAINEN

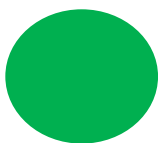
(tunne ja mieli aktivoituu. stressi aktivoituu. tunne 42 %-67 %)



- järki ja tunne kulkee mukana.
- ammatillista tukea
- vuorovaikutuksen keinoin palauttaa vihreälle alueelle
- hätäantynyt, huolestunut
- stressi aktivoituu
- annetaan tukea ja apua
- stressin ilmeneminen ja toiminta
- tilanteissa. aktiivinen puuttuminen
- varasuunnitelmat
- asiakas negatiivistasoinen
- Kuormittavia asioita

### VIHREÄ

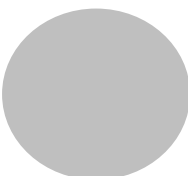
(tunne alle 42%)



- stressittömyys
- arki sujuu
- levollisuus
- rauhallisuus
- ottaa vastaan ohjeita

### HARMAATASO

(tunne alle 24%)



- alivirittyneisyys
- ei yhteyttä (kuinka luodaan kanava yhteydelle ja kuntoutukselle)
- jaksaminen on vähäistä
- sisäänpäin kääntynyt maailma. Itsemurha ajatukset, aggressio iso osa ohjauksen ja kuntoutuksen tarvetta
- Uhka: siemen väkivallalle, arvaamattomuus, impulsiivisuus
  - o haastetaan narratiivi ulos
  - o palautetaan inhimillisyys
  - o haastetaan sisäinen narratiivi
  - o

## TAVOITE

- yhdenmukaiset reaktiot
- ennakoitavuus
- arjessa miettiä, miten tunnetila saadaan tuotua takaisin vihreälle?

Toiminnassamme korostuvat säännöllinen viikko- ja päiväohjelma, selkeät rajat oikean ja väärän välillä. Säännöissä korostuvat lapsen oikeudet ja velvollisuudet ikä- ja kehitystaso huomioiden. Painotetaan muun muassa lapsen oikeutta turvalliseen ja virikkeitä antavaan kasvuympäristöön ja lapsen oikeutta fyysiseen ja psyykkiseen koskemattomuuteen. Lapselta edellytetään, että hän käy koulua, noudattaa sääntöjä ja sopimuksia, kohtelee kunnioittavasti muita ja osallistuu sovittuihin arkitöihin; lapsen ikä, taidot ja kyvyt huomioiden.

Päivä- ja viikkorytmi auttavat hahmottamaan ja muistamaan asioita. Struktuuri antaa lapselle ja nuorelle tietoa oman toiminnan pohjaksi esimerkiksi mitä tehdään, missä tehdään, kuinka kauan ja kenen kanssa ja mitä seuraavaksi tehdään. Aikuisten ennustettavissa oleva toiminta auttaa myös niitä lapsia, joilla on haasteita käyttäytymisen kanssa, puutteita oman toiminnan ohjauksessa tai tarkkaavaisuudessa. Tuemme kommunikaatiota kuvilla ja sosiaalisilla tarinoilla.

Ohjaajat tukevat ja rohkaisevat lapsia säännölliseen arkeen, joka pitää sisällään aktiivista toimintaa ja lepoa. Opeteltaviin asioihin kuuluvat mm. sosiaalisten taitojen opettelu, henkilökohtaisesta hygieniasta ja itsestä huolehtimisen taitoja, oman huoneen ja asuinympäristön siistinä pitäminen sekä henkilökohtaisista ja yhteisistä tavaroista ja välineistä huolehtiminen. Lapset osallistuvat kodinhoidollisiin tehtäviin kukin vuorollaan taitojensa mukaisesti. Ruoka valmistetaan Mäntyrinteellä itse ohjaajien toimesta erityisruokavaliot huomioiden. Lapset voivat osallistua ruoanlaittoon yhdessä ohjaajien kanssa. Lapsille tarjotaan vähintään viisi (5) ateriaa päivässä (aamupala, lounas, välipala, päivällinen ja iltapala). Lapsella on mahdollisuus saada esimerkiksi myöhäinen iltapala, jos hän kokee olevansa nälkäinen.

Jokaiselle lapselle tehdään hoito- ja kasvatussuunnitelma tukemaan lapsen asiakassuunnitelmaa. Siihen kirjataan lapsen tavoitteet ja menetelmät tavoitteiden toteutumiseksi. Hoito- ja kasvatussuunnitelmaa päivitetään ja käsitellään vähintään kerran vuodessa. Lapsi ja hänen perheensä osallistuvat tavoitteiden ja menetelmien pohtimiseen, näin heidän osallisuutensa omissa asioissa toteutuu.

Mäntyrinteen lastensuojeluyksikössä on nimetty tiimivastaava, joka huolehtii pääasiallisesti yhteistyöstä lapsen tukiverkoston kanssa, hakemusten täyttämisestä, suunnitelmien ja raporttien valmistumisesta, sekä käytännön asioiden järjestelystä. Tiimivastaava työskentelee yhteistyössä lapsen omaohjaajan sekä palvelupäällikön kanssa. Tiimivastaava työskentelee toimitusajoaikana, ja on näin esimerkiksi koulun ja sosiaalitoimen helposti tavoitettavissa.

Vapaa-ajan harrastukset ovat keskeinen osa Mäntyrinteen toimintaa. Pyrimme mahdollisuuksien mukaan vastaamaan lasten yksilöllisiin toivomuksiin. Teemme monenlaisia retkiä ympäri vuoden lähelle ja kauemmas. Osallistumme aktiivisesti myös lähiympäristön tapahtumiin. Tyr-

nävän kunta tarjoaa hyvät mahdollisuudet esimerkiksi hevosharrastuksiin. Seurakunnan nuori-  
sotoiminta ja 4H tarjoavat paljon kerhotoimintaa. Lisäksi lähikunnista löytyvät rajattomat har-  
rastusmahdollisuudet.

Mäntyrinteellä lapsi saa kuukausittain käyttörahan ja vaaterahan 70 €. Vaateostokset tehdään  
yhdessä omaohjaajan kanssa. Lasten kotimatkat perhetapaamisille maksetaan talon puolesta  
ja tarvittaessa järjestetään kuljetus. Kotijaksojen ajalta maksetaan lapsen vanhemmalla luona-  
pitokorvaus. Mäntyrinteen käytössä on tila-auto, ajomatkan aikana ajovastuussa oleva työntekijä  
huolehtii kuljetuksen turvallisuudesta.

Mäntyrinteellä on käytössä sähköinen lukitusjärjestelmä. Ovet lukkiutuvat automaattisesti. Ovet  
avataan aina nuoren pyytäessä päästä ulos tai sisälle. Tarvittaessa ohjaaja ulkoilee nuoren  
kanssa.

Liite1: Mäntyrinteen säännöt

Liite2: Viikko-ohjelma

### 3 RISKINHALLINTA (4.1.3)

Omaavvontaa perustuu riskinhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia arvioidaan monipuolisesti asi-  
akkaan saaman palvelun näkökulmasta. Riskit voivat aiheutua esimerkiksi fyysisestä toimintaympäristöstä (kynnykset, vaikea-  
käyttöiset laitteet), toimintatavoista, asiakkaista tai henkilökunnasta. Usein riskit ovat monien virhetoimintojen summa. Riskin-  
hallinnan 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, analy-  
sointi, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen. Palveluntuottajan vastuulla on, että riskinhallinta kohdistetaan kaikille omaval-  
vonnallaan osa-alueille.

#### Riskinhallinnan työnjako

Johdon tehtävänä on huolehtia omaavvonnalla ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tie-  
toa turvallisuusasioista. Johto vastaa siitä, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja.  
Heillä on myös päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisesta epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelylle. Riskin-  
hallinta vaatii aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omaavvonnalla  
tasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

Riskinhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Koko yksikön henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, ky-  
kyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista. Eri  
ammattiryhmien asiantuntemus saadaan hyödynnetyksi ottamalla henkilökunta mukaan omaavvonnalla suunnitteluun, toteut-  
tamiseen ja kehittämiseen.

Luettelo riskinhallinnan/omaavvonnalla toimeenpanon ohjeista

Henkilökunnan kanssa on mietitty yhdessä työhön liittyvät riskit ja miten niitä ennaltaehkäis-  
tään. (Katso riskienkartoituslomake). Lisäksi asiakkaille on mietitty toimintatavat, joiden avulla  
mahdollisia väkivaltatilanteita ennakoidaan (liikennevalomalli). Rajoitustoimenpiteiden käytöstä  
on laitoksen johtajan määräys sekä oma ohjeistus ja niiden käyttö raportoidaan asianmukai-  
sesti. Mäntyrinteellä on ohjeistus, miten toimia tilanteissa, joissa lapsi karkaa yksiköstä. Lisäksi  
on ohjeistukset ulkoisen ja sisäisen uhan varalle sekä varautumisohje sähkökatkojen varalle.  
Nämä ohjeistukset käydään läpi perehdytysohjelman aikana.

--

<b>Riskien tunnistaminen</b> Riskinhallinnan prosessissa sovitaan toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan.
Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit? <b>Haittatapahtumat ja läheltä piti- ja vaaratilanteen kirjataan sähköiseen Haipro järjestelmään.</b>
<b>Riskien käsitteleminen</b> 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? Yksikön palvelupäällikkö käsittelee työturvallisuuteen liittyvät haittatapahtumat ja vaarailmoitukset. Kiinteistöä koskevat ilmoitukset menevät Jarmo Väänäselle, joka ohjaa ne kiinteistöhuoltoon tai työtoimintaan tarpeen mukaan. Tarvittaessa epäkohdat korjataan ja menettelytapoja muutetaan.
<b>Korjaavat toimenpiteet</b> Laatupoikkeamien, 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 reagoidaan esille tulleisiin epäkohtiin, laatupoikkeamiin, läheltä piti -tilanteisiin ja haittatapahtumat <b>Mäntyrinteellä on käytössä Haipro. Asiat käsitellään tiimeissä ja johtoryhmässä asian mukaan.</b>
<b>Muutoksista tiedottaminen</b> Miten muutoksista työskentelyssä (myös todetuista tai toteutuneista riskeistä ja niiden korjaamisesta) tiedotetaan henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille? Työyhteisössä keskustellaan ja kirjataan palavereissa ja/tai hoitopalaverissa muutoksesta ja toimintatapojen kehittamisestä. Asiat esiin tuomalla pyritään lieventämään asianomaisille kohdistuvia haittoja. Noudatetaan ennakoivaa työskentelytapaa. Henkilöstön osaamisesta huolehditaan säännöllisillä ja tarvittavilla koulutuksilla, harjoituksilla ja hyvällä perehdytyksellä sekä työnohjauksella. Yhteistyötahoille tiedotetaan suullisesti tai kirjallisesti asioista. Tiimivastaava ja lapsen omaohjaaja pitävät säännöllisesti yhteyttä lapsen lähiomaisiin ja verkostoon. Korjaavista toimenpiteistä ja muutoksista tiedotetaan asianosaisille sähköpostitse sekä yhteisissä palavereissa.

#### 4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

<b>Omaavalvonnasta vastaava henkilö tai henkilöt</b> Omaavalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksikön johdon ja henkilökunnan yhteistyönä. Omaavalvonnasta eri osa-alueilla voi olla myös omat vastuhenkilöt.
Ketkä ovat osallistuneet omaavalvonnasta suunnitteluun? <b>Mäntyrinteen työntekijät sekä palvelupäällikkö</b>



<p>Omaavonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:</p> <p>Merja Isomaa palvelupäällikkö Tuula Mikkolanvaara, Toiminnanjohtaja Mäntyrinteen ohjaajat</p>
<p><b>Omaavontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)</b></p> <p>Omaavontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.</p>
<p>Miten yksikössä huolehditaan omaavontasuunnitelman päivittämisestä?</p> <p>Omaavontasuunnitelmaa päivitetään yhdessä henkilökunnan kanssa. Päivittämisestä vastaa Mäntyrinteen palvelupäällikkö.</p> <p>Mäntyrinne Petäjäsuvannontie 3 D, 91950 Temmes <a href="mailto:mantyrinne@lakeus.fi">mantyrinne@lakeus.fi</a> p. 044 5767 006</p>
<p><b>Omaavontasuunnitelman julkisuus</b></p> <p>Ajan tasalla oleva omaavontasuunnitelman pitää olla julkisesti nähtävänä yksikössä siten, että asiakkaat, omaiset ja omaavonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen.</p>
<p>Missä yksikön omaavontasuunnitelma on nähtävillä? Yksikön toimistossa ja sofinderissa.</p>

## 5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

<p><b>4.2.1 Palvelutarpeen arviointi</b></p> <p>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 vähäisyys tai kipu.</p>
<p>Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään?</p>
<p>Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin? Omaiset osallistuvat hoito- ja kasvatussuunnitelmien laadintaan, asiakassuunnitelma palaveriin ja yhteyttä vanhempiin pidetään säännöllisesti esimerkiksi puhelimitse.</p>
<p><b>4.2.1 Hoito- ja kasvatussuunnitelma (LsL 30.5 §)</b></p> <p>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.</p>
<p>Miten hoito- ja kasvatussuunnitelma laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan?</p>

Hoito- ja kasvatussuunnitelma laaditaan asiakassuunnitelman pohjalta yhdessä asiakkaan ja hänen perheensä ja sosiaalityöntekijän kanssa. Hoito- ja kasvatussuunnitelmaan kirjataan, millä keinoilla asetettuja tavoitteita kohti edetään ja ne saavutetaan. Hoito- ja kasvatussuunnitelmaa seurataan päivittäisen kirjaamisen avulla sekä omaohjaaja työskentelyn avulla. Hoito- ja kasvatussuunnitelma päivitetään vähintään puolivuositain tai lapsen tilanteen oleellisesti muuttuessa.

## HOITO- ja KASVATUSSUUNNITELMAN RAKENNE

### Nimi ja syntymäaika

Tavoitteet

Keinot tavoitteiden saavuttamiseksi

Nuoren voimavarat

Huolen aiheet

Perheen näkemys lapsen tilanteesta

Lapsen näkemys omasta tilanteesta

Hoitokontaktit

Allekirjoitus ja päivämäärä

### 4.2.2 Asiakkaan kohtelu

#### Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan. Sosiaalihuollon palveluissa henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

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

Mäntyrinteellä asiakkaan yksityisyyttä ja itsenäisyyttä kunnioitetaan hänen ohjauksessaan ja hoidossaan, ottaen huomioon asiakkaan elämänsä historia, hengellisyys, omat tarpeet ja toiveet. Palveluntuottaja tukee ja edistää asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja itsenäistä selviytymistä tilojen asianmukaisuudella ja huomioimalla muun muassa, että kalusteet ja välineet ovat asianmukaiset.

Asiakkaan omiin huoneisiin ei mennä koputtamatta. Yksityiset asiat ja keskustelut suoritetaan toimistossa tai asiakkaan omassa huoneessa. Asiakas pääsee osallistumaan toiveidensa ja kykyjensä mukaan oman elämänsä suunnitteluun ja toteutukseen sekä arkiaskareisiin. Harrastustoimintaa pyritään järjestämään asiakkaan mieltymysten ja kiinnostuksen kohteiden mukaisesti. Rajoitustoimenpiteet ovat viimesijainen keino turvata sijaishuollon tarkoituksen toteutuminen tai hätävarjelua asiakkaan käyttäytyessä aggressiivisesti. Ennen rajoitustoimenpiteiden käyttöä mietitään aina lievemmät keinot turvata lapsi ja sijaishuollon tarkoituksen toteutuminen. Asioista keskustellaan myös lapsen ja hänen perheensä kanssa.

Keskiviikkoisin Mäntyrinteellä on yhteisöpalaveri, mihin osallistuvat talon kaikki lapset. Lapset saavat tuoda esille asioita, jotka ovat heille tärkeitä. Lisäksi yhteisöpalavereissa voidaan käydä läpi yhteisiä asioita liittyen muun muassa puhelimen käyttöön, toisten huoneisiin menoon, retkien suunnitteluun, ruokatoiveisiin jne.

Lasten kanssa on mietitty hyvän hoidon periaatteita, mitä tämä tarkoittaa lapsille ja nuorille ja miten se toteutetaan Mäntyrinteellä.

<p><b>Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt</b></p> <p>Yksikössä noudatetaan lastensuojelun laitoshoidon rajoitustoimenpiteitä. Asiakkaiden kanssa on laadittu hyvän kohtelun -suunnitelma. Asiakkaiden toiveita huomioidaan ja yksikössä mahdollistetaan lasten ruokailu eri aikaan. Yksikössä on yleiset säännöt, mitkä perustuvat lakiin ja hyviin käytöstapoihin. Yhteisössä on pohdittu rajoitustoimenpiteiden ilmenemistä yksikön käytänteissä. Palaverissa ei ole havaittu yksikön käytänteiden sisältävän rajoitustoimenpiteitä. Käytänteet harkitaan aina lapsikohtaisesti ja niissä huomioidaan lapsen ikä- ja kehitystaso.</p> <p>Liite: ohjeistus rajoitustoimenpiteistä Liite: Määräys rajoitustoimenpiteistä päättämisestä</p>
<p><b>Asiakkaan asiallinen kohtelu</b></p> <p>Yksikössä on laadittu hyvän kohtelun -suunnitelma. Lapset ovat osallistuneet suunnitelman laadintaan.</p> <p>Omavalvontasuunnitelmaan kirjataan, miten varmistetaan asiakkaiden asiallinen kohtelu ja miten menetellään, jos epäasiallista kohtelua havaitaan?</p> <p>Epäasiallinen tai loukkaava kohtelu on kielletty. Tapahtumat selvitetään asiakkaan ja / tai hänen laillisedustajansa kanssa ja tarvittaessa häntä ohjataan tekemään muistutus tai ottamaan yhteys yksikön johtajaan, sosiaaliammiehen tai omaan sosiaalityöntekijään. Lomake ja ohjeet löytyvät Mäntyrinteeltä perehdytyskansiossa.</p> <p>Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu, haittatapahtuma tai vaaratilanne?</p> <p>Asiakkaiden perheiltä, sosiaalityöntekijöiltä sekä asiakkailta kerätään kirjallinen palaute Mäntyrinteen toiminnasta joka vuosi. Asiakkaiden omaisiin ja läheisiin pidetään tiiviisti yhteyttä muun muassa yhteisten juhlien ja yleishyödyllisen toiminnan merkeissä. Yhteistyössä kannustetaan avoimuuteen ja rehellisyyteen ja palautetta otetaan vastaan ja toimintaa kehitetään jatkuvasti. Lasten kohdatessa epäasiallista kohtelua Mäntyrinteeltä otetaan viipymättä yhteyttä lapsen asiasta vastaavaan sosiaalityöntekijään sekä lapsen omaisiin ja asia käydään läpi yhdessä verkoston kanssa.</p>
<p><b>4.2.3 Asiakkaan osallisuus</b></p> <p><b>Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen</b></p> <p>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.</p>
<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 kerätään yhteistyötahoilta, asiakkailta vuosittain kirjallisesti. Palautteista laaditaan kooste, jonka pohjalta toimintaa kehitetään. Lisäksi lapset saavat antaa palautetta yhteisöpalaverissa ja palauteboxiin. Lisäksi rekisteröidään arjessa lapsien antama palaute.</p>

<p><b>Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä</b></p> <p>Miten asiakaspalautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä? Toimintaa kehitetään asiakaspalautteen pohjalta sekä saadun suullisen palautteen perusteella.</p>
<p><b>4.2.4 Asiakkaan oikeusturva</b></p> <p>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.</p>
<p>a) Muistutuksen vastaanottaja</p> <p>Palvelupäällikkö Merja Isomaa Petäjäsuvannontie 3 D 91950 Temmes <a href="mailto:merja.isomaa@lakeus.fi">merja.isomaa@lakeus.fi</a> p. 044 5767 006</p>
<p>b) Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista</p> <p>Pohde Sosiaaliasiavastaava p. +358 40 135 7946</p>
<p>c) Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saaduista palveluista</p> <p>p. 029 5536901</p>
<p>d) Miten yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä?</p> <p>Muistutukset käsitellään työyhteisössä, jonka jälkeen viipymättä vastataan asianosaisille. Korjaavat toimenpiteet tehdään heti.</p>
<p>e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle</p> <p>14vrk</p>

## 6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

<p><b>4.3.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta</b></p>
<p>a) Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja osallisuuden edistäminen</p> <p>Asiakkaiden fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista hyvinvointia pidetään yllä ja edistetään säännöllisellä ja virikkeitä sisältävällä arjella. Lapsen hyvinvointia tukee turvalliset rajat ja läsnä olevat aikuiset. Kaikilla asiakkailla on lisäksi mielekästä vapaa-ajan toimintaa ja harrastuksia. Yhteisissä palaverissa mietitään asiakkaiden hoitoon ja kasvatukseen liittyviä ajankohtaisia asioita. Asiakkaiden perheet ovat tärkeässä roolissa asiakkaiden elämässä ja heihin pidetään tiiviisti</p>

yhteyttä. Henkilöstö noudattaa työssään asiakkaan toimintakykyä ylläpitävää ja edistävää työtä. Lasta motivoidaan ottamaan vastuuta omasta elämänhallinnasta ja osallistumaan häntä koskeviin asioihin.

b) Lasten ja nuorten liikunta- ja harrastustoiminnan toteutuminen

Lasten harrastustoiminta järjestetään lapsen omien mielenkiinnon kohteiden pohjalta. Lapsen kanssa yhdessä sovitaan, jokaiselle yksilöllisesti sopiva määrä harrastuksia / viikko. Mäntyrin-teen työntekijät tukevat lasta harrastuksissa ja niihin sitoutumisessa. Nuoret pääsevät osallis- tumaan yksikön ulkopuoliseen vapaa-ajantoimintaan tai harrastukseen omien toiveidensa mu- kaan. Mäntyrinteeltä tehdään retkiä lähimaastoon sekä muun muassa Vuokattiin ja Kalajoelle. Retkien ohjelma suunnitellaan yhdessä lasten kanssa. Nuoret ovat erityisesti innostuneet moottoripajalla käynneistä ja uimisesta.

Asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutuk- seen ja kuntouttavaan toimintaan.

Miten asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan?

Asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntoutumista seurataan kirjaamalla asiakkaasta päivittäin Hilikka asiakastietojärjestelmään. Asiakkaiden edistymistä arvioidaan päivittäisrapor- toinnin avulla, palavereissa sekä yhteistyössä sosiaalitoimen kanssa.

#### 4.3.2 Ravitsemus

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

Mäntyrinteellä lapset saavat kaksi lämmintä ateriala päivässä, sekä aamu-, väli- ja iltapalan. Tarvittaessa lapselle tarjotaan useampia välipaloja. Mäntyrinteellä valmistetaan ateriat itse ja kiertävän aterialistan on suunnitellut koulutettu henkilö. Erityisruokavaliot huomioidaan aterioilla. Nuoret saavat valmistaa itse välipaloja ja aterioita. Ohjauksella tuetaan nuoria säännölliseen ateriaritmiin ja terveelliseen ruokavalioon. Työntekijän huolestuessa asiakkaan ravitsemuksesta oollaan yhteydessä ravitsemusterapeuttiin tai lasta hoitavaan tahoon.

#### 4.3.3 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?

Mäntyrinteelle on tehty siivoussuunnitelma, jota noudatetaan. Yksikössä noudatetaan hyvää käsihygieniaa, jolla pyritään vähentämään mikrobien siirtymistä. Yleistä hygieniatasoa seurataan silmämääräisesti tarkkailemalla.

Mäntyrinteellä käy laitoshuoltaja kerran viikossa torstaisin ja pienempi siivous tehdään ulkopuolisen toimesta viikonloppuisin. Kausittain tehdään isompia siivouksia. Laitoshuoltaja vastaa yleistentilojen siisteydestä yhdessä siivousvastaavan kanssa. Nuoret siivoavat omat huoneensa. Lisäksi yksikössä tehdään ylläpitosiivous lauantaisin ulkopuolisen siivoajan toimesta.

Hygieniakäytännöistä suositellaan laadittavaksi yksikön oma ohje.

#### 4.3.4 Terveysten- 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?

Henkilökunta seuraa asiakkaiden terveydentilaa käytännön hoito- ja kasvatustyössä. Yksikön sairaanhoitaja vastaa sairaanhoidollisista toimenpiteistä tai tarvittaessa lapsi kuljetetaan terveyskeskukseen tai päivystykseen. Tarvittavat seurantatutkimukset hoidetaan säännöllisin väliajoin. Henkilökunta reagoi herkästi asiakkaiden voinnin muutoksiin.

Kiireettömästä sairaanhoidosta vastaa kunnan terveyskeskus. Päivittäin terveyskeskuksen auki ollessa, voi konsultoida lääkäriä puhelimitse. Kiireellisissä ja ensiaputilanteissa hätäkeskuksen kautta 112 on saatavissa hoitotason ambulanssipalvelut. Akuuteissa tilanteissa voi konsultoida Pohjois-Pohjanmaan sairaanhoitopiirin päivystävää lääkäriä ja sairaanhoitajaa. Lisäksi asiakkailla voi olla hoitosuhteita erikoissairanhoidon puolella.

- b) Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Henkilökunta seuraa asiakkaiden terveydentilaa päivittäin käytännön ohjaustyössä, tarvittaessa asiakas käytetään terveyskeskuksessa, yksityisellä lääkäriasemalla tai päivystyksessä lääkärin vastaanotolla. Seuranta kirjataan päivittäin asiakasjärjestelmä Hilikkaan.

Mäntyrinteellä noudatetaan 1.3.2017 voimaan tullutta tartuntatautilakia. Henkilökunnalta edellytetään lain mukaista rokotesuojaa. Tällä tavoin myös edistetään asiakkaiden terveyttä.

”Tartuntatautilain uudistuksella torjutaan tartuntatauteja ja hoitoon liittyviä infektioita. Uusi tartuntatautilaki velvoittaa työnantajan suojelemaan tartuntatautien vakaville seurauksille alttiita potilaita ja asiakkaita (§ 48). Pykälä 48 astuu voimaan vuoden siirtymäajalla eli 1.3.2018. Se tehostaa sosiaali- ja terveydenhuollon henkilökunnan rokotuksia.”

c) Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Yksikön sairaanhoitaja, ohjaajat sekä tiimivastaava ja palvelupäällikkö

#### 4.3.5 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.

Mäntyrinteen lastensuojeluyksikössä on käytössä Mediecon lääketentti ja materiaalit.

a) Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa. Lääkepoikkeamista pidetään kirjaa. Mäntyrinteen lääkehoitosuunnitelman hyväksyy Terveystalo Oy.

Lakeuden Palveluyhdistys ry:n lääkehoidosta vastaa terveystalo. Yhteyshenkilönä farmaseutti Tiina Keränen ja lääkäri Wallin Katri.

[tiina.keranen@terveystalo.com](mailto:tiina.keranen@terveystalo.com)

Lääkehoidon vastuut on määritelty lääkehoitosuunnitelmassa.  
Liite lääkehoitosuunnitelma.

#### 4.3.6 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 tiedonkulku eri toimijoiden välillä.

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

Mäntyrinteen tiimivastaava toimii yhdessä nuoren omaohjaajien kanssa tiiviissä yhteistyössä nuoren palveluverkoston kanssa. Tiimivastaava huolehtii pääasiassa tiedonkulun ja yhteistyön toteutumisesta esimerkiksi koulun, terveydenhuollon ja sosiaalitoimen kanssa. Tiedon-

kulkua ja yhteistyötä toteutetaan puhelimitse sekä neuvotteluissa. Raportointi kerran kuukaudessa lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle. Lapsen tilanteen niin vaatiessa Mäntyrinteeltä ollaan välittömästi yhteydessä lapsen asioista vastaavaan sosiaalityöntekijään.

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

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

Palveluita ei osteta alihankintana.

## **7 ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)**

### **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 iäkkästä 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?

Yksikössä on laadittu turvallisuussuunnitelma. Turvallisuusasioista vastaa turvallisuuspäällikkö Mauri Hiltunen ja apulaisturvallisuuspäällikkö Merja Isomaa.

### **4.4.1 Henkilöstö**

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

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö, kuten esimerkiksi yksityisessä päivähoitossa varhaiskasvatustilaki ja päivähoitotilaki 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 hoivahenkilöstä, 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?

Mäntyrinteiden lastensuojeluyksikössä työskentelee moniammatillinen ja ammattitaitoinen henkilökunta. yksikön henkilöstömitoitus on 1/1. Mäntyrinteellä on palkattuna lisäresurssia asiakkaiden tarpeen takia. Työvuorossa on aamuisin 1–2 ohjaajaa, päivällä 2–4 ohjaajaa ja yöllä 1–2 ohjaajaa yksikön tarpeen mukaan.

Mäntyrinteellä työskentelee tällä hetkellä:



Merja Isomaa, palvelupäällikkö, Sosionomi YAMK, sosionomi AMK, yhteisöpedagogi AMK, psykiatrisen hoidon erikoisammattitutkinto  
Pirjo Savolainen, tiimivastaava, sosionomi AMK

tiimivastaavan sijainen, sosionomi AMK  
sairaanhoitaja AMK, terveydenhoitaja AMK  
lähihoitaja  
yhteisöpedagogi AMK  
lähihoitaja  
lähihoitaja, nuoriso ja vapaa-ajan ohjaaja  
yhteisöpedagogi AMK  
sairaanhoitaja AMK  
lähihoitaja, erityistason perheterapeutti  
sosionomi AMK (30.9. alkaen)

lähihoitaja (keikkalainen)  
lähihoitaja (keikkalainen)  
lähihoitaja (keikkalainen)  
kuntoutusohjaaja (keikkalainen)  
lähihoitaja (keikkalainen)  
lähihoitaja (keikkalainen)  
yhteisöpedagogi (keikkalainen)  
sairaanhoitaja (keikkalainen)  
tunnetaito-ohjaaja

b) Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet?

Käytämme Mäntyrinteellä sijaisia tarpeen mukaan. Äkillisiin sijaistarpeisiin esimerkiksi sairauslomat, Mäntyrinteen henkilökunta hankkii sijaiset itsenäisesti sijaislistalta. Jos he eivät saa sijaista, ottavat he yhteyttä palvelupäällikköön. Pidempiaikaisista sijaishankinnoista vastaa palvelupäällikkö ja toiminnanjohtaja.

c) Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Huolehtimalla, että henkilöstöä on riittävästi ja työajat pysyvät kohtuullisina sekä työehtosopimuksen mukaisina. Riittävällä esimiestyöllä, työkierrolla ja vuosittain käytävillä kehityskeskusteluilla. Henkilökunta saa myös käyttää 1 h viikossa työaikaan liikuntaan, he saavat 150€ TYKY-seteleitä sekä virkistyspäivän.

Lisäksi ohjaajille on kohdennettu työnohjausta ja Avekki-konsultaatiota. Työnohjaajana toimii Jaana Leino.

#### **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 rakentamiseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työn hakijoille kuin työyhteisön työntekijöille.

a) Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Vakinaisten työntekijöiden valinnat tehdään sisäisellä/ulkoisella haulla. Vakinaisen työsuhteen vahvistaa hakumenettelyn ja haastattelun jälkeen yhdistyksen hallitus. Hakijoiden kelpoisuuden, lääkeosaimisen ensiapuvalmiuden ja hygieniapassin varmistaa palvelupäällikkö.

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

Lasten kanssa työskentelevien pitää toimittaa rikosrekisteriote.

#### **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 ammattihenkilöissä 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 järjestämisvastuussa olevan tahon toimenpiteitä, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle.

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

Mäntyrinteellä on käytössä perehdytysuunnitelma. Palvelupäällikkö, tiimivastaava tai nimetty ohjaaja perehdyttävät jokaisen uuden työntekijän ja opiskelijan hänen aloittaessaan työt. Myös muu henkilökunta osallistuu perehdytykseen vastualueiden mukaan. Henkilökunta ja opiskelijat täyttävät vaitiolositoumuksen töihin tai harjoitteluun tullessaan.

Liite: Perehdytysuunnitelma (kts. perehdytyskansio)

#### **Koulutussuunnitelma 2024**

- ☉ Savonia ammattikorkeakoulu, Avekki -konsultaatio, kouluttaja Risto Lommi  
2 koulutus päivää
- ☉ EA 1 koulutusta henkilökunnalle (5hlö)
- ☉ Traumaan liittyvää koulutusta
- ☉ Autismiliitolta koulutusta

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).

Henkilökunnalla on tieto, että epäkohdista on ilmoitettava. Ilmoitusta varten omavalvontasuunnitelman liitteenä on lomake, jolla ilmoituksen voi tehdä.

c) Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään?

Koulutus- ja kehitystarpeita mietitään kehityskeskusteluissa, työyhteisön palaverissa sekä myös henkilökunnalle tehtävän osaamisen kartoituksen perusteella.

Henkilöstön täydennyskoulutus on suunnitelmallista ja lähtee työyhteisön tarpeista sekä työntekijöiden henkilökohtaisista kiinnostuksen kohteista. Osallistumme Pohjois-Pohjanmaan aluehallintoviraston, lähikuntien sekä eri yhteistyökumppaneiden järjestämiin koulutuksiin.

#### 4.4.2 Toimitilat

Omaavontasuunnitelmaan 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

Mäntyrinne on puurakenteinen yksikerroksinen 1990 rakennettu entinen palvelutalo. Kokonaispinta-ala 407,5 m<sup>2</sup>. Tila jaettu kuuteen palo-osastoon. Oleskelutilat ovat yhteiset; pelitila, asiakaspäätetila sekä oleskeluhuone. Lisäksi yksiköllä on harrastetila yhdistyksen rivitalossa, joka sijaitsee asuinyksikön välittömässä läheisyydessä. Pyykkihuoltoa varten on oma kuivausrumpu ja pesukone. Lasten huoneet ovat 12m<sup>2</sup>-40m<sup>2</sup> kokoiset. Jokaisessa huoneessa on ikkuna. Osassa huoneissa on omat wc:t ja suihkut. WC-tiloja lapsille on kuusi kappaletta sekä henkilökunnalle yksi oma. Pesutiloja asukkaille on viisi. Sauna sijaitsee piharakennuksessa. Saniteettitilat jaetaan tyttöjen ja poikien kesken.

Henkilökunnalle on oma wc ja pukutila. Lisäksi henkilökunnan käytössä on myös viereisen rivitalon yksiöitä, joita voi tarvittaessa käyttää pukeutumis- ja saniteetti tiloina.

Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?

Yksikössä on oma siivoussuunnitelma. Mäntyrinteellä toiminta on kodinmukaista, joten ohjaajat huolehtivat pyykkihuollosta sekä siivouksesta. Lapset osallistuvat kykyjen ja taitojen mukaan harjoitellen itsenäisen elämän taitoja.

#### 4.4.3 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.

Yksikössä on kameravalvonta sisäänkäynneillä. Kameroiden tarkoitus on toimia yöllä työntekijän turvana, jotta hän näkee, ketä ulko-ovilla on. Kamerat on sijoitettu yksikön käytäville ja ulko-oville.

Lisäksi yksikössä on automaattinen paloilmoitin järjestelmä, mikä hälyttää suoraan hälytyskeskukseen. Automaattiset paloilmoittimet ovat yksikön jokaisessa huoneessa ja yhteisissä tiloissa. Paloilmoitus menee suoraan hätäkeskukseen ja palokunta tulee automaattisesti paikalle. Jos palohälytys on laukaistu esimerkiksi yksikön lasten toimesta hätänappia painalla, yksiköstä soitetaan ja perutaan palolaitoksen tulo.

Yksikön sähkölukot on asennettu lasten turvallisuuden vuoksi. Lukitusjärjestelmä on kytketty automaattiseen paloilmoitinjärjestelmään, mikä mahdollistaa ovien avautumisen palohälytyksen aikana. Sähkölukituista ovista pääsee tarvittaessa ulos myös ilman avainta. Ovet avataan lapsille heidän halutessaan ulos tai sisälle.

#### 4.4.4 Terveysthuollon 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). Terveysthuollon 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.

Terveysthuollon ammattimaista käyttäjää koskevat velvoitteet 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?

Apuvälineistä vastaa Eelis Keränen. Laitteet tarkistetaan ja huolletaan säännöllisesti. Mahdollisista puutteista ilmoitetaan ja asia korjataan välittömästi.

Liite: terveydenhuollonlaitteiden rekisteri

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

Käytössä on haipro.

Terveysthuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot  
Apuvälinvastaava Eelis Keränen, eelis.keranen@lakeus.fi p.044 5767 043  
Turvallisuuspäällikkö Mauri Hiltunen, mauri.hiltunen@lakeus.fi  
Sairaanhoitaja ja lääkevastaava Tanya Riekkä, tanya.riekki@lakeus.fi

Terveysthuollon laitteiden seurantajärjestelmän ylläpito ja valvonta Eelis Keränen

## 8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)

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 palvelunantaja 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.

Rekisteröidyillä on oikeus tarkastaa tietonsa ja vaatia tarvittaessa niiden korjaamista. Tarkastuspyyntö ja korjaamisvaatimus voidaan esittää rekisterinpitäjälle lomakkeella. Jos rekisterinpitäjä ei anna pyydettyjä tietoja tai kieltäytyy tekemästä vaadittuja korjauksia, rekisterinpitäjän on annettava kirjallinen päätös kieltäytymisestä ja sen perusteista.

Kun asiakkaan palvelukokonaisuus muodostuu sekä sosiaalihuollon että terveydenhuollon palveluista, on tietojenkäsittelyä suunniteltaessa huomioitava erityisesti sosiaalihuollon asiakastietojen ja terveydenhuollon potilasasiakirjatietojen erillisuus. Tietojen käsittelyä suunniteltaessa on otettava huomioon, että sosiaalihuollon asiakastiedot ja terveydenhuollon tiedot kirjataan erillisiin asiakirjoihin.

a) Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomaismääräyksiä?

Työntekijöiden osaaminen varmistetaan tietosuojatestillä työsuhteen alkaessa.

Tietosuojavastaava Mauri Hiltunen

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

Työntekijöiden ja harjoittelijoiden kanssa käydään läpi perehdytysohjelma. Salassapito ja tietoturva asiat käsitellään perehdytyksen yhteydessä. Henkilökunta täyttää salassapito ja vaihtolositoumuksen töihin tai harjoitteluun saapuessa. Henkilökunta tekee tietosuojatestin työsuhteen alussa.

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

Rekisteriseloste on toiminnanjohtajan toimistossa sekä Mäntyrinteen omavalvontasuunnitelmassa. Tietosuojaseloste on valmistumassa. Vielä on kohtia, jotka on syytä käydä yhdessä läpi koko yhdistyksen kesken.

d) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Mauri Hiltunen

mauri.hiltunen@lakeus.fi

## 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.

Riskit käsitellään palavereissa, kiireellisyys arvioidaan asia kohtaisesti ja korjaavat toimenpiteet tehdään mahdollisimman nopeasti / heti.

## 10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)

Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys

Tyrnävä 15.1.2024

Allekirjoitus

**Merja Isomaa**

## 11 LÄHTEET

### LOMAKKEEN LAADINNASSA ON HYÖDYNNETTY SEURAAVIA OPPAITA, OHJEITA JA LAATUSUOSITUKSIA:

Sosiaalialan korkeakoulutettujen ammattijärjestö Talentia ry, Ammattieettinen lautakunta: Arki, arvot, elämä, etiikka. Sosiaalialan ammattilaisen eettiset ohjeet.

[http://www.talentia.fi/files/558/Etiikkaopas\\_2012.pdf](http://www.talentia.fi/files/558/Etiikkaopas_2012.pdf)

STM:n julkaisu (2011:15): Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuusasiantuntijoille:

<https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/112106/URN%3aNBN%3afi-fe201504226148.pdf?sequence=1>

STM:n julkaisu (2014:4): Lastensuojelun laatusuositus

[https://www.thl.fi/documents/647345/0/STM\\_2014\\_4\\_lastensuoj\\_laatusuos\\_web.pdf/0404c082-4917-471a-8293-5606b41536a7](https://www.thl.fi/documents/647345/0/STM_2014_4_lastensuoj_laatusuos_web.pdf/0404c082-4917-471a-8293-5606b41536a7)

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

[https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/110355/ISBN\\_978-952-00-3415-3.pdf?sequence=1](https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/110355/ISBN_978-952-00-3415-3.pdf?sequence=1)

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

<https://www.thl.fi/documents/10542/471223/asumispalveluiden%20laatusuositus.pdf>

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

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

Turvallisen lääkehoidon suunnittelun tueksi:

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

Valviran määräys terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanneilmoituksen tekemisestä:

Valviran määräys 4/2010: <https://www.valvira.fi/-/maarays-4-2010-terveydenhuollon-laitteesta-ja-tarvikkeesta-tehtava-ammattimaisen-kayttajan-vaaratilanneilmoitus>

Tietosuojavaltuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn

Rekisteri- ja tietoturvaselosteet: <http://www.tietosuoja.fi/fi/index/materiaalia/lomakkeet/rekisteri-jatietosuoja selosteet.html>

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa: <http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetun toimisto/oppaat/6JfpsyYNj/>

[Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa.pdf](http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetun toimisto/oppaat/6JfpsyYNj/Henkilötietolaki_ja_asiakastietojen_kasittely_yksityisessa_sosiaalihuollossa.pdf)

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuoja-asioihin ja asiakirja hallintoon sekä muuta lisätietoa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista: <http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf>

Lastensuojelun määräaikojen omavalvonta

[http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Lastensuojelun\\_maaraaikojen\\_omavalvonta.pdf/e8b14a48-fc78-4ac4-b9ca-4dd6a85a789b](http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Lastensuojelun_maaraaikojen_omavalvonta.pdf/e8b14a48-fc78-4ac4-b9ca-4dd6a85a789b)

Toimeentulotuen määräaikojen omavalvonta

[http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Toimeentulotuen\\_maaraaikojen\\_omavalvonta.pdf/d4fbb1b8-7540-425c-8b71-960a9dc2f005](http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Toimeentulotuen_maaraaikojen_omavalvonta.pdf/d4fbb1b8-7540-425c-8b71-960a9dc2f005)

## TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE

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