



---

# OMAVALVONTASUUNNITELMA

---

Tuettu asuminen, RMK seutu

KANTA-HÄMEEN HYVINVOINTIALUE

PÄIVITETTY: 7.9.2023



# SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

## SISÄLTÖ

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA .....	0
1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT .....	1
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN.....	2
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET .....	3
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO .....	4
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET .....	7
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA .....	12
7 ASIAKASTURVALLISUUS .....	15
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN .....	20
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA .....	22
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA .....	23



## 1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

### Palveluntuottaja

Nimi: Kanta-Hämeen hyvinvointialue

Y-tunnus 3221307-8

Katuosoite: Sibeliuksenkatu 2

Postinumero: 13100

Postitoimipaikka: Hämeenlinna

### Toimintayksikkö/palvelu

Nimi Tuettu asuminen Riihimäen seutu

Katuosoite Kämpälämäenkatu 14,

Postinumero 11710

Postitoimipaikka Riihimäki

Sijaintikunta yhteystietoineen Riihimäki, Hausjärvi, Loppi

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Tuettu asuminen, noin 65 asiakasta (asiakasmäärä vaihtelee)

Esihenkilö Irene Piipponen

Puhelin 0406410805

Sähköposti irene.piipponen@omahame.fi



## 2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Sosiaalihuoltolain 47 §:n mukaan sosiaalihuollon toimintayksikön tai muun toimintakokoonaisuudesta vastaavan tahon on laadittava omavalvontasuunnitelma sosiaalihuollon laadun, turvallisuuden ja asianmukaisuuden varmistamiseksi. Suunnitelma on pidettävä julkisesti nähtävänä, sen toteutumista on seurattava säännöllisesti ja toimintaa on kehitettävä asiakkailta sekä toimintayksikön henkilöstöltä säännöllisesti kerättävän palautteen perusteella.

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

Omavalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksikön/palvelusta vastaavan esihenkilön ja henkilökunnan yhteistyönä. Myös asiakkaat ja omaiset voivat mahdollisuuksiensa mukaan osallistua omavalvonnan suunnitteluun. Omavalvonnan toimeenpanoa tukee, jos eri osaluueille nimetään omat vastuuhenkilöt.

Ketkä osallistuvat omavalvontasuunnitelman laadintaan ja miten pidetään huolta henkilöstön osallistamisesta suunnitelman laatimiseen?

Lähijohtaja ja ohjaajat

Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Irene Piipponen 0406410805 irene.piipponen@omahame.fi

### **Omavalvontasuunnitelman seuranta**

Omavalvontasuunnitelma tulee päivittää säännöllisesti ja aina kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

Miten yksikössä seurataan ja varmistetaan omavalvontasuunnitelman ajantasaisuus, miten usein päivitetään?

Omavalvontasuunnitelma päivitetään aina tietojen muuttuessa, vähintään kerran vuodessa.

### **Omavalvontasuunnitelman julkisuus**

Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelma pidetään yksikössä julkisesti nähtävänä siten, että asiakkaat, omaiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman



erillistä pyyntöä tutustua siihen. Omavalvontasuunnitelman julkaiseminen palvelujen tuottajan verkkosivuilla on tärkeä osa avointa palvelukulttuuria.

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Toimintakeskus Rivakassa, asumisohjaajien työhuoneen seinällä.

### 3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

#### **Toiminta-ajatus**

Toiminta-ajatus ilmaisee, kenelle ja mitä palvelua tuotetaan. Toiminta-ajatuksen tulee perustua toimialaa koskevaan lainsäädäntöön. Keskeiset sosiaalihuollon palvelua ohjaavat lait ovat sosiaalihuoltolaki, laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista sekä erityislakeina lastensuojelu- ja vammaispalvelulaki sekä laki kehitysvammaisten erityishuollosta, mielenterveys- ja päihdehuoltolaki ja vanhuspalvelulaki.

#### **Mikä on yksikön/palvelun toiminta-ajatus?**

Kanta-Hämeen hyvinvointialue vastaa sosiaali- ja terveystoimen sekä pelastustoimen ja ensihoidon järjestämisestä Forssan, Hattulan, Hausjärven, Humppilan, Hämeenlinnan, Janakkalan, Jokioisten, Lopen, Riihimäen, Tammelan ja Ypäjän kunnissa.

#### **Arvot ja toimintaperiaatteet**

Sosiaalihuollon palvelujen tulee toteuttaa sosiaalihuollon lainsäädännön keskeisiä periaatteita. Palvelujen tulee edistää ja ylläpitää hyvinvointia sekä sosiaalista turvallisuutta, vähentää eriarvoisuutta ja edistää osallisuutta, turvata yhdenvertaisin perustein tarpeenmukaiset, riittävät ja laadukkaat sosiaalipalvelut sekä muut hyvinvointia edistävät toimenpiteet, edistää asiakaskeskeisyyttä sekä asiakkaan oikeutta hyvään palveluun ja kohteluun sosiaalihuollossa.

Arvot liittyvät läheisesti myös työn ammattieettisiin periaatteisiin ja ohjaavat valintoja myös silloin, kun laki ei anna tarkkoja vastauksia käytännön työstä nouseviin kysymyksiin. Arvot kertovat työyhteisön tavasta tehdä työtä. Ne vaikuttavat päämäärien asettamiseen ja keinoihin saavuttaa ne. Toimintaperiaatteet kuvaavat yksikön/palvelun tavoitteita ja asiakkaan asemaa yksikössä/palvelussa. Toimintaperiaatteita voivat olla esimerkiksi yksilöllisyys, turvallisuus, perhekeskeisyys ja ammatillisuus. Yhteisesti sovitut arvot



ja toimintaperiaatteet muodostavat työyhteisössä vallitsevan toimintakulttuurin, mikä näkyy mm. asiakkaiden ja omaisten kohtaamisessa.

### **Mitkä ovat toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet?**

Kanta-Hämeen hyvinvointialueen toimintaa ohjaavia arvoja ovat vaikuttavuus, rohkeus, yhdenvertaisuus ja asiakaslähtöisyys.

**VAIKUTTAVUUS** tarkoittaa, että käytämme vaikuttavimpia, näyttöön perustuvia menetelmiä. Sitoudumme toimimaan suunnitelmallisesti parantaaksemme asukkaan hyvinvointia mahdollisimman paljon.

**ROHKEUS** tarkoittaa, että uskallamme kokeilla uusia toimintatapoja ja myöntää itsellemme, jos jokin ei toimi. Rohkeutemme ajatella uudelleen perustuu avoimeen keskusteluun ja luottamukseen.

**YHDENVERTAISUUS** tarkoittaa, että tarjoamme asukkaalle hänen tarvitsemansa palvelun kaikille samoilla kriteereillä. Palvelumme ovat tasalaatuisia. Jokainen työntekijämme on meille yhtä arvokas.

**ASIAKASLÄHTÖISYYS** tarkoittaa, että teemme työmme yhdessä asukkaan kanssa hänen toimintakykyään ja osallisuuttaan tukien.

## **4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO**

### **RISKIENHALLINTA**

#### **Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen**

Asiakas- ja potilasturvallisuutta vaarantavien riskien tunnistaminen on omavalvontasuunnitelman ja omavalvonnan toimeenpanon lähtökohta. Ilman riskien tunnistamista ei riskejä voi ennaltaehkäistä eikä toteutuneisiin epäkohtiin voida puuttua suunnitelmallisesti. Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtien uhkia tulee arvioida monipuolisesti asiakkaan saaman palvelun näkökulmasta.

Riskit voivat aiheutua esimerkiksi riittämättömästä henkilöstömitoituksesta tai toimintakulttuurista esim. riskejä voi aiheutua perusteettomasta asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta, fyysisestä toimintaympäristöstä (esim. esteettömyydessä ja toimitilojen soveltuvuudessa esiintyy ongelmia tai vaikeakäyttöiset laitteet). Usein riskit ovat



monien toimintojen summa. Riskienhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen keskusteluympäristö, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä havaintojaan.

### **Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat**

Riskienhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskienhallintaan kuuluu suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi. Osana riskienhallinnan toimeenpanoa toteutuneet haittatapahtumat kirjataan, analysoidaan, raportoidaan ja toteutetaan korjaavat toimenpiteet. Esihenkilön vastuulla on perehdyttää henkilökunta omavalvonnan periaatteisiin ja toimeenpanoon mukaan lukien henkilökunnalle laissa asetettuun velvollisuuteen ilmoittaa asiakasturvallisuutta koskevista epäkohdista ja niiden uhista. Riskienhallinta ja omavalvonta ovat osa joka päivästä arjen työtä palveluissa.

### **Riskienhallinnan työnjako**

Toiminnasta vastaavan johdon ja esihenkilöiden tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi [tietoa turvallisuusasioista](#). Toiminnasta vastaavien on huolehdittava siitä, että turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Esihenkilön vastuulla on saada aikaan myönteinen asenneympäristö turvallisuuskysymysten käsittelylle. Riskienhallinta vaatii sitoutumista ja aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Riskienhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista.

**Riskienhallinnan prosessi on käytännössä omavalvonnan toimeenpanon prosessi, jossa riskienhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille.**

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

Riskienkartoitus

Riskien tunnistaminen



Riskienhallinnan prosessissa sovitaan toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan ja miten niihin kohdistetaan omavalvontaa.

### **Ilmoitusvelvollisuus**

Sosiaalihuollon henkilöstön 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 hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoituksen vastaanottaneen toiminnasta vastaavan esihenkilön tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle. Yksikön omavalvonnassa on edellä määritelty, miten riskienhallinnan prosessissa toteutetaan epäkohtiin liittyvät korjaavat toimenpiteet. Jos epäkohta on sellainen, että se on korjattavissa yksikön omavalvonnan menettelyssä, se otetaan välittömästi työn alle. Jos epäkohta on sellainen, että se vaatii järjestämisvastuussa olevan tahon toimenpiteitä, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle.

Sosiaalihuoltolain mukaiset epäkohdat ovat laittomia, epäeettisiä tai toiminnan tavoitteiden vastaisia käytäntöjä. Sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluvan on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Sosiaalihuoltolain mukaisten epäkohtailmoitusten tarkoituksena on varmistaa asiakkaan saaman sosiaalihuollon laatu, asiakasturvallisuus ja asianmukaisuus.

Sosiaalihuoltolain mukainen epäkohtailmoitus tehdään SPro järjestelmän kautta HaiPro-linkistä.

Vastuu riskienhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehittämisessä on toiminnasta vastaavalla taholla, mutta työntekijöiden tulee ilmoittaa havaituista riskeistä johdolle.

Asiakkaat ja omaiset voivat tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit kertomalla ne suoraan lähijohtajalle tai yksikön henkilökunnalle. Edellä mainitut esille tuodut havainnot asiat käsitellään henkilökunnan ja asianomaisten kesken.

### **Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitleminen**





Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. 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.

Henkilökunta tekee Asiakasturvallisuus- ja työturvallisuuspoikkeamista ja Läheltä piti -tilanteista HaiPro-ilmoitukset. HaiPro -ilmoitukset tehdään tilanteen tapahtumisen tai havaitsemisen jälkeen viipymättä. Asia pyritään käymään läpi vuorossa olevan henkilökunnan kesken tai vuoronvaihdon aikana heti tapahtuman jälkeen. HaiPro -ilmoitukset käsitellään henkilökunnan viikkopalaverissa. Lähijohtaja käsittelee poikkeamat, joista menee tieto sähköisesti myös työsuojeluun ja työterveyshuoltoon. Tiedot tapahtumista kirjataan myös asiakastietojärjestelmään silloin, kun ne koskettavat asiakasta.

### **Korjaavat toimenpiteet**

Riskienhallinnan prosessissa sovitaan todettujen haittatapahtumien ja epäkohtien korjaamiseen liittyvistä toimenpiteistä. Muutosta vaativien laatu-poikkeamien juurisyyt selvitetään ja suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet muutoksen aikaansaamiseksi. Korjauksista toimenpiteistä tehdään kirjaukset omavalvonnan seuranta-asiakirjaan.

HaiPro käsitellään säännöllisesti henkilökunnan viikkopalaverissa. Käsittelyssä tehdään myös päätelmiä tietynlaisten tilanteiden toistuvuudesta ja pohditaan uusia toimintatapoja, jotta voitaisiin ennakoiden estää vastaavien poikkeamien toteutuminen tai vähentää niiden riskiä. Tehdään jatkoarviointia ja selvitystä, miten uudet toimintatavat ovat vähentäneet haittatapahtumia.

Sovitut muutokset toimintatavoissa kirjataan viikkopalaverimuistioon ja/tai asiakastietojärjestelmään ja tarvittaessa ollaan yhteydessä asukkaisiin, omaisiin ja/tai muihin asukkaankokoon. Viikkopalaverimuistioon jokainen työntekijä velvollinen tutustumaan sekä noudattamaan yhteisesti sovittuja toimintatapoja. Henkilöstölle järjestetään lisäkoulutuksen tilanteiden hallintaan.

## **5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET**

### **Palvelu- ja hoitosuunnitelma**



Palvelu- ja hoitosuunnitelmasta säädetään sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 7 §:ssä. Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua tai kuntoutusta koskevaan suunnitelmaan, jota päivitetään asiakkaan tilanteessa tapahtuvien muutosten yhteydessä. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulle ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet. Päivittäisen palvelun ja hoidon suunnitelma on asiakirja, joka täydentää asiakkaalle laadittua asiakas/palvelusuunnitelmaa ja jolla viestitään muun muassa palvelun järjestäjälle asiakkaan palvelutarpeessa tapahtuneista muutoksista.

Kehitysvammaisten erityishuollossa olevan henkilön palvelu- ja hoitosuunnitelmaan on kirjattava toimenpiteet, joilla tuetaan ja edistetään henkilön itsenäistä suoriutumista ja itsemääräämisoikeuden toteutumista. Suunnitelma on tarkistettava tarvittaessa, kuitenkin vähintään kuuden kuukauden välein, ellei se ole ilmeisen tarpeetonta.

Keskeinen omavalvonnan toimeenpanossa sovittava asia on, miten varmistetaan palvelusuunnitelman toteutuminen asiakkaan päivittäisessä hoidossa/palvelussa.

Asiakkaan vammaispalvelulain mukainen palvelusuunnitelma laaditaan ja päivitetään yhteistyössä päiväaikaisen toiminnan, asiakkaan asumisyksikön, asiakkaan omaisen ja sosiaalityön kesken. Sosiaalityö ja lähijohtaja vastaavat suunnitelmien päivittäisestä. Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa, läheisensä tai laillisen edustajan kanssa. Arvioinnin lähtökohtana on henkilön oma näkemys voimavaroistaan ja tuen tarpeesta. Kehitysvammaisen henkilön toimintakyvyn arvioinnissa voidaan käyttää psykososiaalista toimintakyvyn (TOIMI) arviointimenetelmää. Palvelusuunnitelman asiakirjat kirjaa sosiaalityö asiakastietojärjestelmään.

Yksikön työryhmä vastaa asiakkaan toiminnan suunnittelusta ja toteutuksesta palvelusuunnitelman mukaisesti. Asiakkaalle laaditaan yhteistyössä asiakkaan ja hänen lähiyhteisönsä kanssa vammaispalveluiden toteuttamissuunnitelma palvelun toteuttamista varten. Suunnitelman kirjaa asiakkaan vastuuhjaaja asiakastietojärjestelmään. Suunnitelma päivitetään 6kk välein. Viikoittaisissa työryhmäpalavereissa käsitellään ja arvioidaan toimintamenetelmiä. Tarvittaessa asiakkaan asioita käsitellään moniammatillisessa työryhmässä, johon kuuluvat mm. psykologi ja sairaanhoitaja.

Asiakkaan suostumuksella omainen/läheinen kutsutaan mukaan palvelu- ja hoitosuunnitelman laatimiseen ja päivittämiseen. Jos asiakas ei kykene lupaa antamaan, niin



vammaissosiaalityön omatyöntekijä arvioi omaisen/läheisen osallistumisen ja kutsuu tarvittaessa omaisen/läheisen mukaan.

Omahoitaja on mukana palvelusuunnitelmapalaverissa ja varmistaa suunnitelmassa sovitujen asioiden siirtymisen kaikkien asiakasta ohjaavien tietoon. Suunnitelma käydään läpi henkilöstöpalaverissa, ja omahoitaja ja lähijohtaja valvovat suunnitelman toteutumista.

### **Asiakkaan kohtelu**

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava kunnioittaen hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään.

### **Itsemääräämisoikeuden varmistaminen**

Sosiaalihuollon palveluissa jokaisella on oikeus tehdä omaa elämäänsä koskevia valintoja ja päätöksiä. Henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suoja henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan.

Asiakkaalla tulisi mahdollisuuksien mukaan olla oikeus esittää toiveita esimerkiksi siitä, kuka häntä avustaa sukupuolisensitiivisissä tilanteissa. ([Apulaisoikeuskanslerin ratkaisu \(OKV/1/50/2018\)](#), [Vammaispalvelujen käsikirja](#)).

Asiakkaat osallistuvat itseään koskeviin suunnitelmien tekoon ja niiden seurantaan, tällä pyritään tukemaan asukkaan itsemääräämisoikeutta. Asiakkaan itseilmaisun tueksi käytetään erilaisia kommunikoinnin apuvälineitä kuten tukiviittomia ja kuvia. Asiakkaan itsemääräämisoikeutta tuetaan rohkaisemalla asiakasta ilmaisemaan oma mielipiteensä palvelun toteuttamisesta. Palvelu on asiakkaalle vapaaehtoista ja asiakkaalla on oikeus kieltäytyä palvelusta. Kannustamme asiakasta ottamaan vastaan tarvittava



palvelusallistumaan päivän toimintaan. Tuetun asumisen palveluun kuuluu vapaa-ajan toimintaa, jossa asiakkaat osallistuvat toiminnan suunnitteluun tuomalla esiin omia toiveitaan.

Sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua, eikä muita keinoja ole käytettävissä. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen. Henkilön itsenäistä suoriutumista tuetaan ja itsemääräämisoikeutta vahvistetaan huomioiden yksilölliset mukautukset. Palvelu toteutetaan ilman rajoitustoimenpiteitä. Palvelusuunnitelma sisältää tiedot toimenpiteistä henkilön itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi.

Lue lisää

Linkit EOA yms ylimpien laillisuusvalvojien päätöksiin koskien itsemääräämisoikeutta  
Itsemääräämisoikeuden tukemisesta vammaispalveluissa ja kehitysvammahuollossa [Vammaispalvelujen käsikirjassa](#) (thl.fi)

### **Asiakkaan asiallinen kohtelu**

Palvelussa omaksuttu tapa kohdata ja puhutella asiakkaita kertoo vallitsevasta toimintakulttuurista ja sen taustalla omaksutuista arvoista ja toimintaperiaatteista. Palveluissa tulee erityisesti kiinnittää huomiota ja tarvittaessa reagoida epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen asiakasta kohtaan.

Työntekijät ovat velvollisia puuttumaan kaltoinkohteluun välittömästi ja ilmoittamaan havaitsemastaan asiakkaan epäasiallisesta kohtelusta lähijohtajalle. Hyvä vuorovaikutus edistää asiallista kohtelua. Mikäli asiakas on kokenut epäasiallista kohtelua ja on tyytymätön saamaansa kohteluun, hän kertoo asiasta ohjaajille tai yksikön lähijohtajalle. Jos asiakas kertoo työntekijöille kohtaamastaan epäasiallisesta kohtelusta, on heidän velvollisuutensa olla yhteydessä lähijohtajaan. Lähijohtaja päättää miten ja kenen toimesta asian jatkokäsittely tapahtuu, huomioi asiakkaan kanssa tehtävä jälkiselvittely (yhteydenotto omaiseen, lähettävään tahoon, neuvotaan yhteydenotossa sosiaaliamiehelle tai muulle taholle jne.). Työntekijän tekemään epäasialliseen käytökseen puututaan erilaisin toimin, lähijohtaja konsultoi tarvittaessa henkilöstöpäällikköä.



Epäasiallinen kohtelu käydään asiakkaan ja hänen omaisensa kanssa läpi. Asiakkaan kanssa käytetään hänen käyttämäänsä ja ymmärtämäänsä kommunikointikeinoja. Omaisen ja läheisen kanssa tilanteen käsittelee ensisijaisesti toiminnasta vastaava lähijohtaja.

### **Asiakkaan osallisuus**

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

Eri-ikäisten asiakkaiden, heidän perheidensä ja läheistensä huomioon ottaminen palvelun suunnittelussa ja toteuttamisessa on olennainen osa palvelun laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä.

Asiakkaiden ja omaisten ääni kuuluu arjessa annetussa palautteessa. Asiakaspalautetta kerätään yhteisissä palavereissa asukkaiden ja omaisten kanssa. Myös arjessa saatu palaute kuullaan. Saatu palaute käsitellään yhdessä henkilökunnan kanssa ja palautteesta syntyneet hyvät toimintamallit ja käytänteet pyritään ottamaan käyttöön työssä. Asiakkaat otetaan mukaan kehittämään toimintaa.

Kirjallisista palautteista keskustellaan asianomaisten henkilöiden kanssa ja pyydetään kirjallinen selvitys, jonka perusteella asiakkaalle laaditaan kirjallinen vastaus. Tullut palaute käsitellään yksikössä yleisellä tasolla ja sovitaan tarvittavista toimenpiteistä

### **Asiakkaan oikeusturva**

Palvelun laatuun tai asiakkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä 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.

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot

Irene Piipponen, lähijohtaja, p. 040 641 0805 irene.piipponen@omahame.fi

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on kuukauden sisällä.

Sosiaaliamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista



Sosiaaliasiamies Satu Loippo p. 050 5996413. Hän valvoo asiakkaan asemaa palveluissa. Hän antaa tarvittaessa apua ja ohjausta asukkaan itsemääräämisoikeuteen liittyvissä asioissa, sekä on käytettävissä erilaisissa asukkaan hoitoon liittyvissä ristiriidoissa, henkilökunnan, asukkaan ja mahdollisesti hänen omaistensa välillä.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

[www.kuluttajaneuvonta.fi](http://www.kuluttajaneuvonta.fi). Lintulahdenkuja 2, 00530 Helsinki. Kuluttajaneuvonta auttaa ja sovittaa kuluttajan ja yrityksen välissä kuluttajaoikeudellisissa ongelmissa.

### **Omatyöntekijä**

Sosiaalihuoltolain mukaan sosiaalihuollon asiakkaalle on nimettävä asiakkuuden ajaksi omatyöntekijä. Työntekijää ei tarvitse nimetä, jos asiakkaalle on jo nimetty muu palveluista vastaava työntekijä tai nimeäminen on muusta syystä ilmeisen tarpeetonta. Omatyöntekijänä toimivan henkilön tehtävänä on asiakkaan tarpeiden ja edun mukaisesti edistää sitä, että asiakkaalle palvelujen järjestäminen tapahtuu palvelutarpeen arvioinnin mukaisesti.

Asiakkaille on nimetty omatyöntekijä vammaissosiaalityöstä tai aikuissosiaalityöstä. Lisäksi tuetussa asumisessa on asiakkaalle nimetty vastuuhjaaja.

## **6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA**

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

Asiakkaiden palvelu- ja hoitosuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan.

Asiakkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä tuetaan tuetussa asumisessa ohjaamalla asiakkaita erilaisiin vapaa-ajan vietto mahdollisuuksiin ja lähtemällä asiakkaan saattajaksi ensimmäisillä kerroilla.

Tuetussa asumisessa asiakkaille järjestetään vapaa-ajan toimintaa noin kahtena iltana viikossa. Vapaa-ajan toimintaa ohjaavat asumisohjaajat.

### **Ravitsemus**



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

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

Tuetussa asumisessa ohjaaja tukee asiakasta ruokailujen järjestämisessä ohjaamalla asiakasta terveelliseen ruokavalioon, opastamalla ruuanlaitossa ja ruoanlaiton valmistelussa mukaan lukien kauppa-asiointi.

### **Hygieniäkäytännöt**

Säännöllinen ja suunnitelmallinen siivous ja tekstiilien puhtaanapito ovat olennainen osa asiakkaiden hyvinvointia ja viihtyvyyttä. Hyvä hygienia- ja puhtaus taso ennaltaehkäisee myös tarttuvien tautien leviämistä.

Hygieniäkäytännöistä suositellaan laadittavaksi yksikön ohjeet normaaliajan tilanteeseen ja lisäksi poikkeusajan tilanteisiin. THL on julkaissut [ohjeen infektioiden torjunnasta pitkäaikaishoidossa ja -hoivassa \(Ohje 2/2020\)](#).

Tuetussa asumisessa asiakasta ohjataan kodin siivouksessa ja pyykinpesussa. Asiakas tekee näitä asioita ohjaajan kanssa yhdessä. Asiakkaalla on omat siivousaineet ja -välineet.

### **Infektioiden torjunta**

Tartuntatautilain 17 §:n mukaan sosiaalihuollon toimintayksikön on torjuttava suunnitelmallisesti hoitoon liittyviä infektioita. Toimintayksikön johtajan on seurattava tartuntatautien ja lääkkeille vastustuskykyisten mikrobien esiintymistä ja huolehdittava tartunnan torjunnasta. Johtajan on huolehdittava asiakkaiden ja henkilökunnan tarkoituksenmukaisesta suojauksesta ja sijoittamisesta sekä mikrobilääkkeiden asianmukaisesta käytöstä. Lisätietoa vakavien hoitoon liittyvien infektioiden seurannasta ja ilmoituskäytännöistä löytyy THL:n sivulta osoitteesta. [Epidemioiden ja vakavien hoitoon liittyvien infektioiden ilmoittaminen \(HARVI\) - THL](#)



Hygieniahydyshenkilön nimi ja yhteystiedot

Hygieniahoitaja Mirja Kylmänen, mirja.kylmanen@omahame.fi, 050-3087326.

Infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviämistä ennaltaehkäistään siten, että työntekijät tulevat vain terveenä töihin. Yksikössä huolehditaan käsien pesusta, käytetään käsidesiä, pyyhitään pintoja ja oven kahvoja sekä käytetään tarvittaessa suojarusteita. Erityisen tarkkoina ollaan asiakkaalta toiselle siirryttäessä.

### **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.

Asiakkailla on terveydenhuolto järjestetty kuten muillakin kunnan asukkailla. Terveyspalveluissa on ajanvarausnumero, josta saadaan soittamalla puhelinaika, jonka aikana terveydenhuollon ammattilainen tekee hoidon tarpeen arvioinnin ja varaa ajan vastaanotolle tarvittaessa. Kiireellisissä sairaanhoitoa vaativissa toimenpiteissä ollaan yhteydessä Riihimäen seudun terveystalouden päivystykseen. Asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan osana päivittäistä ohjaustyötä. Tarvittaessa tuetun asumisen ohjaaja toimii asiakkaan saattajan terveydenhuollon palveluissa.

Tuetussa asumisessa ei toteuteta lääkehoitoa. Asiakkaat vastaavat itsenäisesti lääkehoidostaan. Tuetun asumisen ohjaaja voi ohjata asiakasta lääkehoidossa sekä arvioida yhdessä asiakkaan kanssa lääkehoidon vastetta. Jos asiakas tarvitsee yksilöllistä tukea lääkehoidon toteuttamisessa, saa hän avun lääkehoidon toteuttamiseen kotihoitosta.

### **Monialainen yhteistyö**

Sosiaalihuollon asiakas voi 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.





Sosiaalihuoltolain 41 §:ssä säädetään monialaisesta yhteistyöstä asiakkaan tarpeenmukaisen palvelukokonaisuuden järjestämiseksi.

Yhteydenpito muihin toimijoihin on jatkuvaa lähtökohtana asukkaan tarve. Tiedottaminen ja suunnittelu hoidetaan lähtökohtaisesti yhteisissä sovituisissa hoito- ja palvelusuunnitelma palaverissa. Yhteydenpito muihin toimijoihin tapahtuu asiakkaan suostumuksella ja tietoturvallisuus huomioiden. Tuetun asumisen ohjaajille on käytössä turvasähköposti.

## 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 kaikkien turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman. Palveluntuottajilla on myös ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille. Asiakasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holhustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä sekä vanhuspalvelulain mukainen velvollisuus ilmoittaa iäkkäistä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään. Järjestöissä kehitetään valmiuksia myös iäkkäiden henkilöiden kaltoinkohtelun kohtaamiseen ja ehkäisemiseen.

Osana asiakasturvallisuuden varmistamista on ilmoituksenvaraista toimintaa harjoittavan toimintayksikön tehtävä terveydensuojelulain 13 §:ssä säädetty ilmoitus kunnan terveydensuojeluviranomaiselle. Ilmoituksen sisällöstä säädetään terveydensuojeluasetuksen 4 §:ssä.

### **Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta**

Terveydensuojelulain 2 §:n mukaan toiminnanharjoittajan on tunnistettava toimintansa terveyshaittaa aiheuttavat riskit ja seurattava niihin vaikuttavia tekijöitä (omavalvonta). Toiminnanharjoittajan on suunnitelmallisesti ehkäistävä terveyshaittojen syntyminen.



Yksikön tilojen terveellisyyteen vaikuttavat sekä kemialliset ja mikrobiologiset epäpuhtaudet että fysikaaliset olosuhteet, joihin kuuluvat muun muassa sisäilman lämpötila ja kosteus, melu (ääniolosuhteet), ilmanvaihto (ilman laatu), säteily ja valaistus. Näihin liittyvät riskit on tunnistettu ja niiden hallintakeinot on suunniteltu.

Tuetun asumisen ohjaajien toimistotila sijaitsee Toimintakeskus Rivakassa. Toimintakeskus Rivakan lähijohtaja vastaa kiinteistön asioista. Kiinteistön omistaa Avainsäätiö. Tuetun asumisen ohjaajat käyvät kotikäynneillä asiakkaiden kodeissa. Asiakkaiden asuntojen isännöitsijöiden tiedot on kerätty tiedostoon, jotta tuetun asumisen ohjaajat voivat auttaa asiakasta ottamaan tarvittaessa yhteys isännöitsijään kiinteistöissä olevista asioista.

## Henkilöstö

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

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö. 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. Iäkkäiden asiakkaiden palveluissa tulee ottaa huomioon vanhuspalvelulaissa asetetut vaatimukset. Lastensuojelun sijaishuollossa tulee ottaa huomioon lastensuojelulaissa asetetut vaatimukset.

Omavalvontasuunnitelmasta tulee käydä ilmi henkilökunnan määrä ja henkilöstörakenne (koulutus ja työtehtävät) sekä periaatteet, jotka koskevat sijaisten/varahenkilöstön käyttöä. Suunnitelmaan kirjataan tieto siitä, miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan myös poikkeustilanteissa.

Miten seurataan toimintayksikön henkilöstön riittävyyttä suhteessa asiakkaiden palvelujen tarpeisiin? Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Yksikköön on määritelty henkilöstömitoitus suhteessa asiakkaiden palvelutarpeeseen. Työvuorosuunnittelussa huomioidaan, että miehitys on riittävä. Yksikössä on yksi lähijohtaja (sosionomi yamk), 3 asumisohjaajaa (sosiaali- ja terveystieteiden amk-tutkinto) ja ohjaaja (lähihoitaja).



Jos työntekijä on poissa, tilalle pyritään järjestämään sijainen joko sisäisen liikkuvuuden tai SarastiaRekryn kautta. Äkillisissä poissaoloissa sijaisen järjestäminen on usein haastavaa, jolloin työt pyritään järjestelemään, niin että välttämättömät asiakaskäynnit saadaan tehtyä. Asiakastyön luonteen vuoksi asiakkaiden luokse ei ole tarkoituksen mukaan mennä asiakkaalle vieraan työntekijän.

### **Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet**

Palkattaessa työntekijöitä on otettava huomioon erityisesti henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Rekrytointitilanteessa työnantajan tulee tarkistaa sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden ammattioikeuksia koskevat rekisteritiedot sosiaalihuollon ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä (Terhikki/Suosikki). Tämän lisäksi yksiköllä voi olla omia henkilöstön rakenteeseen ja osaamiseen liittyviä rekryointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työn hakijoille kuin työyhteisön toisille työntekijöille.

Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöillä pitää olla hoitamiensa tehtävien edellyttämä riittävä suullinen ja kirjallinen kielitaito, jonka arviointi on työnantajan vastuulla. <https://www.valvira.fi/terveydenhuolto/ammattioikeudet/kielitaito>

Työntekijöiden riittävä kielitaito varmistetaan työhaastattelun yhteydessä.

Rekrytointiprosessissa noudatetaan hakijoiden tasa-arvoista ja oikeudenmukaista kohtelua. Tehtävänkuvaus ja kelpoisuusehdot on mainittu rekrytoinnissa.

Työnhakija haastatellaan ja tässä yhteydessä voidaan arvioida hänen soveltuvuutta tehtävään. Haastattelussa luotettavuus varmistetaan todentamalla hakijan henkilöllisyys sekä tarkistamalla alkuperäiset tutkinto- ja työtodistukset. Tehtävän niin edellyttäessä tarkistetaan myös hygieniapassi, rokotussuoja sekä rekisteröitymien Valviran Suosikki- tai Terhikki ammattihenkilörekisteriin.

### **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 paluun jälkeen pitkään tehtävistä poissaolleita.



Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnan suunnittelussa ja toimeenpanossa. Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilölaissa säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan ja työnantajien velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöiden täydennyskouluttautuminen. Erityisen tärkeä täydennyskoulutuksen osa-alue on henkilökunnan lääkehoito-osaamisen varmistaminen.

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

Työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen organisaation perehdytysuunnitelman mukaisesti. Organisaation perehdytys löytyy Intrasta - Uudet työntekijät-sivulta.

Henkilökunnan täydennyskoulutusta järjestetään tarvittaessa vammaispalveluiden koulutussuunnitelman mukaisesti. Työntekijöiden kanssa käydään vuosittain kaksi onnistumiskeskustelua, jossa keskustellaan yksilöllisistä koulutustarpeista. Intrasta löytyy koulutustarjonta koulutuskalenterista. Lakisääteinen lääkekoulutus suoritetaan vähintään 5 vuoden välein.

### **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 järjestetään.

Tuetussa asumisessa on käytössä ohjaajien toimisto, joka sijaitsee toimintakeskus Rivakassa. Toimisto käsittää yhden huoneen, joka on neljän ohjaajan käytössä.

Yksikössä ei ole yhteisiä asiakkaiden käytössä olevia tiloja.

### **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, mihin laitteita sijoitetaan, mihin tarkoitukseen niitä käytetään ja kuka niiden asianmukaisesta käytöstä vastaa. Suunnitelmaan kirjataan mm. kotihoiton asiakkaiden turvapuhelinten hankintaan, etäkäynneillä käytettäviin laitteisiin liittyvät periaatteet ja käytännöt sekä niiden käytön ohjaamisesta ja toimintavarmuudesta vastaava työntekijä.

Kuluttajaturvallisuuslain 7 §:n 13 kohdassa säädetään turvapuhelin- tai muun vastaavan palveluntuottajan velvollisuudesta laatia turvallisuusasiakirja, joka sisältää suunnitelman vaarojen tunnistamiseksi ja riskien hallitsemiseksi. Turvallisuusasiakirja voidaan pykälän 2 momentin mukaan korvata tässä omavalvontasuunnitelmassa huomioon otetuilla asioilla.

Asiakas saa tarvitsemansa turvapuhelin palvelut vammaissosiaalityön kautta.

### **Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet**

Lääkinnällisiä laitteita koskevasta ohjauksesta vastaa Fimea. Lääkinnällisten laitteiden käyttöön, huoltoon ja käytön ohjaukseen sosiaalihuollon yksiköissä liittyy merkittäviä turvallisuusriskejä, joiden ennaltaehkäiseminen on omavalvonnassa huomioon otettava asia.

Sosiaalihuollon yksiköissä käytetään paljon erilaisia lääkitseviksi laitteiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään lääkitseviksi laitteista annetussa laissa. Lääkitseviksi laitteella tarkoitetaan instrumenttia, laitteistoa, välinettä, ohjelmistoa, materiaalia tai muuta yksinään tai yhdistelmänä käytettävää laitetta tai tarviketta, jonka valmistaja on tarkoittanut muun muassa sairauden tai vammaan 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.

Terveydenhuollon ammattimaista käyttäjää koskevat velvoitteet on määritelty lääkitseviksi laitteista annetun lain lain 31-34 §:ssä. Organisaation on muun muassa nimettävä vastuhenkilö, joka vastaa siitä, että yksikössä noudatetaan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annettua lakia ja sen nojalla annettuja säädöksiä.



Asiakkaiden tarvitsemat apuvälineet saadaan pääsääntöisesti perusterveydenhuollon apuvälinelainaamosta tai hoitotarvikejakelusta, jotka vastaavat käytön ohjeistuksesta ja laitteiden huollosta.

Terveydenhuollon laitteet palautetaan apuväline- tai hoitotarvikeyksikköön.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaa: Apuvälineyksikkö, Riihimäen seudun terveysterveyspalvelut.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot  
Apuvälinepalvelu toimii keskitetysti Riihimäen terveysasemalla.

Riihimäen terveysasema, Kallionkatu 10, E-ovi, 2. krs, 11100 Riihimäki  
p. 019 758 5707, käytössämme on takaisinsoittopalvelu.

## 8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

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

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



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

Terveyden ja hyvinvoinnin laitos (THL) on antanut sosiaali- ja terveydenhuollon yksiköille määräyksen (3/2021) sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain 27 §:ssä säädetystä tietoturvallisuuden ja tietosuojan omavalvonnasta. Tiedonhallinta sosiaali- ja terveysalalla, määräykset ja määrittelyt

Tietoturvasuunnitelma on erillinen asiakirja, jota ei ole säädetty julkisesti nähtävänä pidettäväksi, mutta on osa yksikön omavalvonnan kokonaisuutta. THL on laatinut mallipohjan tietoturvasuunnitelman laatimisen helpottamiseksi. Mallipohja, joka löytyy edellä olevasta linkistä, on tarkoitettu otettavaksi käyttöön soveltuvien osien eri palveluissa.

### **Asiakastyön kirjaaminen**

Asiakastyön kirjaaminen on jokaisen ammattilaisen vastuulla. Kirjaamisvelvoite alkaa, kun sosiaalihuollon viranomaisen on saanut tiedon henkilön mahdollisesta sosiaalihuollon tarpeesta tai kun yksityinen palveluntuottaja alkaa toteuttaa sosiaalipalvelua sopimuksen perusteella. Kirjaamisvelvoitteesta on säädetty laissa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 4 §:ssä. Yksittäisen asiakkaan asiakastietojen kirjaaminen on jokaisen ammattihenkilön vastuulla ja edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot kussakin tapauksessa ovat olennaisia ja riittäviä. THL on ohjannut asiakastyön kirjaamista antamalla asiaa koskevan määräyksen 1/2021.

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen:

Ohjaajat perehdyttävät uuden työntekijän asiakastietojärjestelmään. Työntekijät kirjaavat jouhevasti työn ohessa. Työntekijöillä on käytössä kannettavat tietokoneet ja vpn-yhteys, jolla he voivat tietoturvallisesti kirjata paikasta riippumatta. Toimintayksikössä noudatetaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomaismääräyksiä.



Asiakastiedot ovat salassa pidettäviä ja henkilökunnalla on salassapito- ja vaitiolovelvollisuus, joka säilyy myös työsuhteen päättyessä. Työsuhteen alussa työntekijä allekirjoittaa salassapito- ja käyttäjäsitoumus lomakkeen, jossa on kerrottu tarkasti henkilötietojen käsittelyyn ja tietosuojaan liittyvistä asioista.

Asiakastietojen käsittelyn tulee perustua hoito /asiakassuhteeseen tai työnantajan osoittamien tehtävien hoitoon. Asiakastietojärjestelmän ja henkilöstötietojen käytöstä jää lokitieto. Tiedostojen käyttämistä seurataan. Jokaisella työntekijällä on henkilökohtaiset tunnukset tietojärjestelmään ja asiakastietoihin. Jokainen velvoitetaan päättämään istuntonsa tietojen käsittelyn jälkeen. Jokaisella työntekijällä on roolin mukaiset oikeudet eri järjestelmiin.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Jaana Riikonen, jaana.riikonen@omahame.fi, Sibeliuksenkatu 2, 13100 Hämeenlinna, 040-1832452.

Lue lisää:

[Määräys sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen rakenteista ja asiakasasiakirjoihin merkittävistä tiedoista](#)

[Sosiaalihuollon asiakastietojen käsittely](#)

## 9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Omavalvonnan toimeenpanon prosessissa (riskienhallinnan prosessi) käsitellään kaikki asiakasturvallisuusriskit, epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet. Korjaaville toimenpiteille sovitaan suunnitelma riskin vakavuuden mukaan.

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Tuetun asumisen palvelutuotteen määrittely yhtenäiseksi hyvinvointialueen alueella.

Yhteisen toimitilan saaminen asiakkaiden läheisyydestä.

Tuetun asumisen lisääntyminen hyvinvointialueella.





## 10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä annetun lain mukaan hyvinvointialueen ja yksityisen palveluntuottajan on laadittava vastuulleen kuuluvista tehtävistä ja palveluista omavalvontaohjelma. Ohjelmassa tulee määritellä, miten 1 momentissa tarkoitettujen velvoitteiden noudattaminen kokonaisuutena järjestetään ja to teutetaan. Omavalvontaohjelmassa on todettava, miten sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen toteutuksesta, turvallisuutta ja laatua sekä yhdenvertaisuutta seurataan ja miten havaitut puutteellisuudet korjataan. **Omavalvontaohjelman osana ovat laissa erikseen säädetyt omavalvontasuunnitelmat ja potilasturvallisuussuunnitelmat.**

Omavalvontaohjelma sekä omavalvontaohjelman toteutumisen seurantaan perustuvat havainnot ja niiden perusteella tehtävät toimenpiteet on julkaistava julkisessa tietoverkossa ja muilla niiden julkisuutta edistävillä tavoilla.

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

Paikka ja päiväys 7.9.2023 Hausjärvi

Allekirjoitus Irene Piipponen

8.11.2023 Hämeenlinna

Johanna Pulkkinen

Tulosaluejohtaja