

## SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

### SISÄLTÖ

LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE .....	2
1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT .....	2
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET .....	3
3 RISKIENHALLINTA .....	4
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN .....	7
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET .....	8
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA .....	13
7 ASIAKASTURVALLISUUS .....	15
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN .....	19
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA .....	20
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA .....	20

## LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE

Lomake on tarkoitettu tukemaan palveluntuottajia omavalvontasuunnitelman laatimisessa. Se on laadittu [Valviran antaman määräyksen \(1/2014\)](#) mukaisesti, joka tuli voimaan 1.1.2015. Lomake kattaa kaikki määräyksessä olevat asiakokonaisuudet ja jokainen toimintayksikkö ottaa omassa omavalvontasuunnitelmassaan esille ne asiat, jotka toteutuvat palvelun käytännössä. Erilliseen ohjeeseen 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.

Omavalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksiköiden lisäksi sosiaalihuollon tukipalveluille ja sosiaalityön palveluille, kuten lastensuojelu, vammaispalvelut, ikääntyvien palvelut sekä mielenterveys- ja päihdepalvelut.

### 1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

#### Palveluntuottaja

Nimi: Kotisairaanhoido Mervi Karhu/Hermannikoti

Y-tunnus: 1519606-9

#### Kunta

Kunnan nimi: Saimaanharju/Taipalsaari

Kuntayhtymän nimi: Etelä-Karjalan sosiaali -ja terveydenhuollon kuntayhtymä

Sote-alueen nimi: Eksote

#### Toimintayksikkö

Nimi: Hermannikoti, tilapäishoitokoti

Katuosoite: Kirjolohente 2

Postinumero: 54915

Postitoimipaikka: Saimaanharju

Sijaintikunta yhteystietoineen: Taipalsaari

## Toimintalupatiedot

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä:

Tilapäishoito, erityislapset, asiakaspaikkamäärä 5+2

Esimies: Mervi Karhu

Puhelin: 0503514663

Sähköposti: [mervi.karhu@hermannikoti.fi](mailto:mervi.karhu@hermannikoti.fi)

Palveluohjaaja: Laura Nokelainen

Puhelin: 0400330236

Sähköposti: [laura.nokelainen@hermannikoti.fi](mailto:laura.nokelainen@hermannikoti.fi)

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajako 16.3.2021

Palvelu, johon lupa on myönnetty: Yksityisten ympärivuorokautisten sosiaalipalvelujen tuottamiseen ja ilmoituksen varaisten sosiaalipalvelujen rekisteröinti

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)

Rekisteröintipäätöksen ajankohta 16.3.2021

## 2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

### Toiminta-ajatus

Toiminta ajatuksena on tarjota kodinomaista hellää hoivaa ja huolenpitoa erityislapsille tilapäishoitona. Pyrkimyksenä on vastata asiakkaan fyysisiin, psyykkisiin ja sosiaalisiin tarpeisiin jokaista lasta kunnioittaen. Tuottaa elämänlaatua ylläpitävää hoitoa yksilöllisesti ja kiireettömästi, aidosti välittäen, niin että jokainen lapsi tuntee olevansa tärkeä. Tavoitteena on asiakkaan kokonaisvaltainen hyväolo ja tyytyväisyys sekä turvallisuuden luominen.

Hermannikodin hoitotyö on ennen kaikkea asiakaslähtöistä ja suoraan sydäimestä. Kodinomaisuus, yhteiset ruokahetket, ulkoilu ja yhteistoiminta tukevat arkea. Pyrkimys on

luoda hyvät yhteydet vanhempiin ja sitä kautta hyvät luottamussuhteet, jotta tilapäispaikalle lapsen tuominen ei vaatisi kovin korkeaa kynnystä, vaan vanhemmat voisivat ottaa pienen arjesta irtautumishetken mahdollisimman luontevasti ja luotettavasti.

Elämme asiakkaan omassa rytmissä, jokainen päivä on erilainen, välitämme aidosti, merkinä siitä on hymy, kädestä kiinni pitäminen, sylkyttely, koskettaminen ja lähellä oleminen. Tarkoituksena on luoda turvallinen kodinomainen ympäristö, jossa jokaisen omat erityistarpeet otetaan huomioon suurella sydämellä. Teemme yhteistyötä Keskussairaalan lastenosaston sekä kehitysvammapoliklinikan kanssa. Opettelemme siellä tarvittaessa hoitotoimenpiteet sekä toimenpiteet, joilla ylläpidetään lapsen elintoimintoja.

Hermannikodin lapset ovat ikähaitariltaan 0-17v. Yhteiset leikkituokiot taikka ulkoiluhetket ovat päivän paras tapahtuma. Käytämme apuna päiväkodin ohjelmistoa, musiikki ja piirtäminen ovat arjen terapiaa. Vanhemmille järjestetään ohjelmaa yhdessä lapsien kanssa, meillä on yhteisiä tapahtumia ja juhlia yhdessä perheiden kanssa. Toiminnan kehittäminen vaatii innovatiivista ajattelua ja rohkeutta toteuttaa toimintoja, jotka selkeästi nähdään jatkumona tai tukena koko perheelle.

## **Arvot ja toimintaperiaatteet**

Mitkä ovat toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet?

Hermannikodin henkilöstön/työyhteisön toimintaa ohjaavat arvot ovat asiakaslähtöisyys, sisäinen yrittäjäjyys, huolenpito ja ihmisten kohtaaminen. Asiakaslähtöisyys: Asiakkaan vanhempien sekä asiakkaan itsemääräämisoikeutta tuetaan kertomalla hänelle eri vaihtoehtoista, antamalla heidän valita niistä ja kunnioittamalla heidän valintaansa sekä pyrkiä toimimaan asiakkaan valinnan mukaan.

## **3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO**

### **RISKIENHALLINTA**

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

Asiakas- ja potilasturvallisuutta vaarantavien riskien tunnistaminen on omavalvontasuunnitelman ja omavalvonnan toimeenpanon lähtökohta. Ilman epäkohtien tunnistamista ei asiakas- ja potilasturvallisuusriskejä voi ennalta ehkäistä eikä toteutuneisiin epäkohtiin 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, jossa avointa turvallisuuskulttuuria ei tueta riittävästi. Riskejä voi aiheutua fyysisestä toimintaympäristöstä (kynnykset, vaikeakäyttöiset laitteet) ja toimintavoista kuten esimerkiksi perusteeton asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittaminen tai asiakkaiden keskinäisestä käyttäytymisestä. Usein riskit ovat monien virhetoimintojen summa. Riskienhallinnan 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

### **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 myös suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi sekä toteutuneiden haittatapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen. Esimiehen vastuulla on henkilöstön riittävä perehdytys erityisesti toiminnassa asiakas- ja potilasturvallisuuteen kohdistuviin riskeihin.

### **Riskienhallinnan työnjako**

Johdon ja esimiesten tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi [tietoa turvallisuusasioista](#). Johto vastaa siitä, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja.

Esimiehillä on päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisessa epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelylle. Riskienhallinta vaatii 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. Koko yksikön henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista.

Eri ammattiryhmien asiantuntemus saadaan hyödynnetyksi ottamalla henkilökunta mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen.

Seuraavat ehkäisevät toimenpiteet muodostavat Kotisairaanhoidon Mervi Karhun/Hermannikodin riskien hallinnan ytimen: moniammatillinen tiimi, lääkehoitosuunnitelma, henkilöstösuunnitelma, koulutussuunnitelma, tietosuojaseloste, arkistosuunnitelma, toimintaympäristön riskikartoitus viikoittain, työn riskien arviointi viikoittain, yksin työskenteilyn ohje, poistumisturvallisuus selvitys, pelastussuunnitelma, ruokahuollon omavalvontasuunnitelma.

## **Riskien tunnistaminen**

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

Miten henkilökunta, asiakkaat ja omaiset tuovat esille havaitsemansa epäkohdat, laatu- poikkeamat ja riskit mukaan lukien sosiaalihuoltolain 48 §:n mukainen ilmoitusvelvollisuus?

Asiakasturvallisuuden kehittäminen vaatii palveluprosessin tuntemista, valvomista, vaaratilanteiden tunnistamista, selvittämistä ja raportointia. Poikkeamisen syyt selvitetään prosessien avulla eli prosessi käydään kohta kohdalta lävitse, kunnes poikkeama löydetään. Poikkeamat prosessissa ehkäistään ammattimaisella työtoteella, lisäkoulutuksella ja työprosesseja tarkkailemalla niin työntekijätasolla kuin esimiestasolla.

Asiakas ja omaiset täyttävät Sosiaalihuoltolain (48§ ja 49§) ilmoituslomakkeen asiakkaan epäasiallisesta kohtelusta tai sen uhasta yksikön esimiehelle, joka toimittaa lomakkeen eteenpäin Eksoten vastuualueen johtajalle jatkotoimenpiteitä varten.

Eksoten ja Kotisairaanhoidon Mervi Karhu/Hermannikoti väliseen ostosopimukseen liittyvät muistutukset tehdään järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle tai potilasasiamiehelle Tuomas Kumpulalle. Tarvittaessa viranomaisella ottaa yhteyttä yksikön johtajaan, joka antaa pyydettyä vastineen muistutukseen, joko suullisesti tai kirjallisesti. Muistutus kirjataan raporttivihkoon ja käsitellään seuraavassa palaverissa yhdessä henkilökunnan kanssa. Hermannikodissa on otettu käyttöön lomake: ilmoitus asiakkaan epäasiallisesta kohtelusta tai sen uhasta ja siihen liittyvä ohje. Ilmoituslomake on tarkoitettu työntekijöiden havaitseman asiakkaaseen kohdistuvaan epäkohdan ilmoittamiseen. Henkilökuntaa on informoitu ilmoitusvelvollisuuden käytöstä. Ilmoituslomake ja ohje löytyy yksikön perehdytyskansioista.

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

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

Menettely, jolla korjaava toimenpide suunnitellaan, viedään käytäntöön, tiedotetaan henkilökunnalle ja hyödynnetään kehittämisessä. Näitä keinoja ovat palaverit, kehittämiskeskustelut ja koulutukset sekä tiedotusvälineinä voivat olla sähköposti, puhelin, kirjalliset viestit ja yksikön omat julkaisut. Haittatapahtumille sekä läheltä piti -tilanteille on oma yksiköstä löytyvä kansio, johon tapahtumat kirjataan. Haittatapahtumat sekä läheltä piti -tilanteet ilmoitetaan vuosittain Eksoten vastualueen johtajalle sekä oman kunnan sosiaalityöntekijälle ja omaisille.

### **Korjaavat toimenpiteet**

Laatupoikkeamien, epäkohtien ja läheltä piti -tilanteiden sekä haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tapahtumien syiden selvittäminen ja niihin perustuen menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Myös korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset omavalvonnan seuranta-asiakirjaan.

Kuvatkaa korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Yksikön esimies Mervi Karhu sekä palveluohjaaja Laura Nokelainen ovat yhdessä vastuussa toiminnassa tapahtuvien poikkeamien hoitamisesta, ehkäisemisestä sekä korjaamisesta. Tieto poikkeamista annetaan yksikön johdolle, joko suullisesti tai kirjallisesti, jonka jälkeen johto ottaa vastuun asian selvittämisestä. Poikkeama, sen syiden selvittely ja korjaaminen kirjataan raporttivihkoon kohtaan kehittämis ehdotukset, jossa asia on kaikkien nähtävillä.

### **Korjaavien toimenpiteiden toimeenpano**

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

Menettely, jolla korjaava toimenpide suunnitellaan, viedään käytäntöön, tiedotetaan henkilökunnalle ja hyödynnetään kehittämisessä. Näitä keinoja ovat palaverit, kehittämiskeskustelut ja koulutukset sekä tiedotusvälineinä voivat olla sähköposti, puhelin, kirjalliset viestit ja yksikön omat julkaisut. Moniammatillisen tiimin kanssa pidetään yhteistyöpalavereita tarvittaessa. Tarkastuskäynnit- ja palaverit järjestetään vuosittain Eksoten taholta.

## **4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN**

### **Omavalvonnan suunnittelusta vastaavat henkilöt**

Yrittäjä Mervi Karhu

Palveluohjaaja Laura Nokelainen

Henkilöstöpäällikkö Jari Karhu

Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta:

Mervi Karhu, [mervi.karhu@hermannikoti.fi](mailto:mervi.karhu@hermannikoti.fi), puh. 0503514663

Laura Nokelainen, [laura.nokelainen@hermannikoti.fi](mailto:laura.nokelainen@hermannikoti.fi), puh. 0400330236

### **Omavalvontasuunnitelman seuranta**

Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

Miten yksikössä varmistetaan omavalvontasuunnitelman ajantasaisuus?

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vähintään vuosittain. Tarvittaessa palvelun tai toiminnan muutoksien ilmaantuessa useammin.

### **Omavalvontasuunnitelman julkisuus**

Hermannikodin omavalvontasuunnitelma on nähtävillä ulkoisilla, kodin omilla nettisivuilla sekä yksikön omalla ilmoitustaululla.

## **5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET**

### **Palvelutarpeen arviointi**

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

Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan?



Asiakkaamme ohjautuvat Hermannikotiin Eksoten ohjaamana. Heille on valmiiksi luotu hoito- ja palvelusuunnitelma. Hermannikoti toteuttaa hoidon kuntouttavalla- ja ylläpitävällä työtöteella.

## 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?

Asiakkaan hoito ja huolenpito perustuvat ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen. Itsemääräämisoikeuden tai perusoikeuksien rajoittaminen tulee kysymykseen ainoastaan silloin, kun asiakas toiminnallaan vaarantaa omaa tai muiden turvallisuutta. Hermannikodin asiakkaat ovat iältään 0-17 vuotiaita. Hoito toteutetaan yhdessä omaisten antamien ohjeiden mukaan.

Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen, ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään asianmukaiset kirjalliset päätökset. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen. Asiakkaan hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelmaan kirjataan itsemääräämisoikeuden rajoittamisen käytännöistä ja välineistä.

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

Kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain (519/1977) 3a luvussa on säännökset erityishuollossa olevien asiakkaiden itsemääräämisoikeuden vahvistamisesta ja rajoitustoimenpiteiden käytöstä.

Mistä itsemääräämisoikeuden rajoittamista ja vahvistamista koskevia periaatteita yksikössä on sovittu ja ohjeistettu?

Asiakaskunta koostuu asiakkaista, jotka eivät pääosin tarvitse pakotteita tai rajoituksia. Rajoitteita pyritään vähentämään asiakkaan henkilökohtaisella hoito- ja palvelusuunnitelmalla. Rajoitustoimenpiteet suunnitellaan yhdessä lääkärin sekä sosiaalivirkailijan kanssa, jos tarve vaatii.

Asiakkaan vanhempien sekä asiakkaan itsemääräämisoikeutta vahvistetaan kertomalla hänelle eri vaihtoehdoista, antamalla heidän valita niistä ja kunnioittamalla heidän valintaansa sekä pyrkiä toimimaan asiakkaan valinnan mukaan.

### **Asiakkaan asiallinen kohtelu**

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

Teemme työtä ja olemme Hermannikodissa asiakkaitamme varten. Työskentelemme asiakaslähtöisesti ja toimimme suhteessa asiakkaisiin luottamuksellisesti ja asiakkaan itsemääräämisoikeutta kunnioittaen. Asiakkailta on oikeus hyvään palveluun ja hyvään kohteluun.

Toimimme esimerkkinä alan opiskelijoille. Meillä on vastuu ja ilo ohjata opiskelijoita ammatilliseen, asiakasta kunnioittavaan hoito- ja ohjaustyöhön.

Omavalvontasuunnitelmaamme on kirjattu, miten varmistamme asiakkaiden asiallinen kohtelu ja miten menettelemme, jos epäasiallista kohtelua havaitaan. Viikkopalaverissa keskustelemme, miten työssämme näkyy asiakkaiden hyvä kohtelu ja jaamme kokemustietoa toisillemme. Tuemme toisiamme työkäytännöissä.

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

Esimies yhdessä koko henkilökunnan kanssa puuttuu asiakkaan epäasialliseen, epäkunnioittavaan kohteluun, mikäli sellaista ilmenee. Esimies ottaa työntekijän kanssa asian puheeksi ja ohjaa työnteossa. Mikäli ohjaus ei ole riittävää ja työntekijä toistamiseen laiminlyö velvollisuutensa toimia ammatinsa ja tehtävänsä edellyttämällä tavalla, esimiehellä on mahdollisuus antaa kirjallinen varoitus työntekijälle. Vakavissa haittatapauksissa esimies on yhteydessä asiakkaan läheisiin ja hänen edustajiin sekä asiakkaan oma-työntekijään, viranhaltijaan sekä sosiaalipalveluiden valvonnasta vastaavaan kunnan työntekijään.

## **Asiakkaan osallisuus**

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

Eri-ikäisten asiakkaiden ja heidän perheidensä ja läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Koska laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asiakkaalle, on systemaattisesti eritavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämisessä. Asiakkaan ja omaisten osallisuus tarkoittaa heidän näkemyksensä ja toiveidensa huomioon ottamista kaikissa palveluun ja toiminnan kehittämiseen liittyvissä tilanteissa.

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

Yksikössä kerätään asiakaspalautetta tyytyväisyyskyselyllä. Lomake lähetetään kotiin palautuskuorella ja pyydetään täyttämään lomake. Palaute tulee suoraan johdolle, yksikön johtaja sekä palveluohjaaja ovat päivittäin omaisten tavoitettavissa. Asiakaspalautetta käydään läpi johtoryhmän kokouksissa. Kehitettävät asiat sekä kiitokset, että myönteinen palaute viedään palveluohjaajan toimesta tiedoksi asianosaisille ja muulle henkilökunnalle viimeistään seuraavassa viikkopalaverissa. Yksikön esimies on vastuussa asiakkaan antaman palautteen vastineesta. Asiakas saa aina vastineen antamaansa palautteeseen, joko kirjallisena tai suullisena.

### **Asiakkaan oikeusturva**

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

Muistutuksen vastaanottaja:

Mervi Karhu

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista:

Sosiaaliasiamies Tuomas Kumpula

Sähköposti: [sosiaali.potilasasiamies@socom.fi](mailto:sosiaali.potilasasiamies@socom.fi)

Puh. 0447485306

Kun sosiaalihuollon asiakas kokee tulleen sosiaali- tai terveydenhuollon palveluissa väärinkohdeksi hän voi selvittää tilannettaan potilasasiamiehen tai sosiaaliasiamiehen kanssa.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista:

Riitta Hakoma, Eksote, Vammaispalvelut, Iso-Apu

Sähköposti: [riitta.hakoma@eksote.fi](mailto:riitta.hakoma@eksote.fi)

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

Eksoten ja Kotisairaanhoidon Mervi Karhu/Hermannikoti väliseen ostosopimukseen liittyvät muistutukset tehdään järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle tai potilasasiamiehelle Tuomas Kumpulalle. Tarvittaessa viranomaisen ottaa yhteyttä yksikön johtajaan, joka antaa pyydettyä vastineen muistutukseen, joko suullisesti tai kirjallisesti. Muistutus kirjataan raporttivihkoon ja käsitellään seuraavassa palaverissa yhdessä henkilökunnan kanssa.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle: Mahdollisimman lyhyen ajan kuluessa

## 6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

### Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

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

Hermannikodissa edistetään asiakkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä fysioterapeuttien, toimintaterapeuttien ja ravitsemusterapeuttien avulla, unohtamatta moniammatillista työryhmää. Hermannikoti järjestää lapsille tilapäishoidon ja tukee lapsen osallisuutta ja hyvinvointia eri ammattiryhmien kanssa. Lapsen osallisuutta ja omatoimijuutta tuetaan arjessa.

Asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevia tavoitteita ja niiden toteutumista seurataan yhdessä lasta hoitavien muiden tahojen kanssa sekä lapsen omaisten kanssa käytävillä keskusteluilla.

### Ravitsemus

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

Yksikön oma kokki Justiina Karhu vastaa ruokahuollosta.

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Jokaiselta lapselta on pyydetty tulohaastattelulomakkeessa erityiset ruokavaliot ja rajoitteet. Erityisruokavalioita toteutetaan yhteistyössä ravitsemusterapeuttien ja omaisten kanssa. Tarpeen tullen vaaditaan lääkärintodistus rajoitteista tai erityisruokavaliosta.

### Hygieniäkäytännöt

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

Yksikön siivous ja pyykkihuolto ovat tärkeä osa-alue yleisen hygieniatason ja infektioiden leviämisen torjumisessa.

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

Yksikössä noudatetaan yleistä ohjeistusta hyvästä hygieniastasosta. Käsidesi sekä riittävän sinnikäs käsienspesu on tärkeä asia yksikössämme. Hoitotoimenpiteissä käytämme hanskoja ja tarvittaessa suun suojaa. Yhteiset saniteettitilat siivotaan ja desinfioidaan päivittäin.

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Epidemiatilanteissa suojaudutaan jo valmiiksi asianmukaisesti. (Käsidesi, hanskat, suojat) hoitotoimenpiteitä varten. Käsihygieniaan kiinnitetään erityistä huomiota.

Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?

Hermannikodissa siivoukset tehdään aina maanantaisin sekä tiistaisin joka viikko. Hermannikoti tyhjenee pääosin sunnuntaisin, joten suuret siivoukset jätetään alkuvuokkoon, matot viedään ulos tuulettumaan ja hakataan pölyistä pois. Lattiapesut hoidetaan niille kuuluvilla hajusteettomilla aineilla. Pölyt pyyhitään. Wc:t pestään joka päivä samoin keittiön lattia. Roskikset tyhjennetään vuorojen välillä ja tarvittaessa kesken vuorojen, etenkin jos eritteissä on tartuntavaara. Jokaisen käytön jälkeen sauna sekä suihku desinfioidaan. Kodinhoitohuoneessa toteutamme pyykkihuollon sille annetuilla ohjesäännöillä. Pesurätit sekä puhdistusaineet säilytämme lukitussa kaapissa eripaikassa kodinhoitohuoneen kanssa. Puhdistusaineille sekä pesuräteille on omat säädöksensä valmiina.

## Lääkehoito

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

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

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Lääkehoitosuunnitelmaa seurataan vuosittain. Lapsen tullessa tilapäishoitoon varmistamme lääkehoitoa omaiselta sekä teemme yhteistyötä apteekin kanssa sekä lapsen oman lääkärin kanssa. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain.

Kuka vastaa lääkähoidosta?

Johtaja Mervi Karhu

### **Monialainen yhteistyö**

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.

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

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

Moniammatillinen tiimi on yhteistyössä kuukausittain eri lasten osalta tarvittaessa.

## **7 ASIAKASTURVALLISUUS**

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

Sosiaalihuollon omavalvonta koskee asiakasturvallisuuden osalta sosiaalihuollon lainsäädännöstä tulevia veloitteita. 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 veloitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman ja ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille.

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

Hermannikodin palo- ja pelastussuunnitelma on päivitetty 1.2.2021

## Henkilöstö

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

Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?

Yrittäjä, 1 sairaanhoitaja, 1 sosionomi, 1 lastenhoitaja, 1 emäntä/kokki joka opiskelee sairaanhoitajaksi amk, 1 lähihoitaja, 1 hoiva-avustaja, 1 lähihoitaja joka opiskelee terveydenhoitajaksi amk, 1 henkilöstöpäällikkö

Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Jokaiseen vuoroon suunnitellaan hoitajavahvuus lapsimäärään tai lapsen haastavuuteen nähden. Ennakoimme myös lapsen tuen tarpeen erikseen.

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

Vastuuhenkilön/lähiesimiehen tulee itse huolehtia, että lähiesimiestyöhön on varattu riittävästi aikaa.

### **Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet**

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Työntekijöitä haetaan avoimella työnhakuilmoituksella. Kelpoisuuslaki ja laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä määrittävät henkilöstön kelpoisuusvaatimuksia. Vain ne, joilla on lainmukainen kelpoisuus voivat toimia sellaisissa työtehtävissä, mitkä vaativat kelpoisuutta. Työntekijä toimittaa tarvittavat todistukset kelpoisuudesta työsuhteen alkaessa (koulutodistukset ja työtodistukset sekä rikosrekisteriotteen). Pääsääntöisesti sijaistaminen tapahtuu toimintayksikön henkilöstön voimin. Tarvittaessa sijainen palkataan yksikön ulkopuolelta, joku tunnettu. Yksikön palveluohjaaja yhdessä yrittäjän sekä henkilöstöpäällikön kanssa vastaavat sijaistarpeen täyttymisestä. Sijaisjärjestelyissä huomioidaan aina lain ja asetusten antamat määräykset asianomaisen pätevydestä hoitaa tehtävät.



## **Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta**

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

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

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

Perehdyttäminen toteutetaan ennen työntekijän / opiskelijan itsenäisen toiminnan aloittamista, perehdyttämiskysymyksiin palataan viikottaisissa henkilökunnanpalavereissa, vuoronvaihdossa ja tarvittaessa puhelimesta välittömästi. Yksikössä on perehdytyskansio, johon uudet työntekijät/ opiskelijat tutustuvat taloon tullessaan. Henkilökunnasta löytyy perehdyttäjä, joka ottaa uuden työntekijän suojaansa ja perehdyttää tekemään ja vastaa samalla kysymyksiin.

Perehdyttäminen on osa laadunhallintatyötä, jolla varmennetaan henkilöstön osaaminen ja ammattitaito eri tilanteissa. Perehdyttämiseen sisältyy työn opastusta ja ohjausta sekä tietoa yrityksen toimintaperiaatteista. Sillä parannetaan laatua ja tuetaan työssä jaksamista sekä vähennetään työtapaturmia ja poissaoloja. Perehdyttäminen on jatkuva prosessi, jota kehitetään henkilöstön ja työpaikan tarpeiden mukaisesti. Työnohjaus on keskeinen työväline, jolla autetaan työntekijää toimimaan ammatillisesti hankalissakin tilanteissa.

Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään?

Koulustarve kartoitetaan vuosittain kehityskeskusteluiden, esimies lausuntojen ja henkilöstön oman mielenkiinnon pohjalta. Henkilökunnan täydennyskoulustarvetta määrittää suurimmaksi osaksi asiakastarpeet mm. kuntoutus, lääkehoito, vuorovaikutus jne. Henkilökunta saa säännöllisesti koulutusta lääkehoitoon, haavahoitoon, haastaviin käytäytymisen haasteisiin ja sairauspoissaolojen seurantaan.

Henkilökunnan koulutuksista pidetään kirjaa. Asiakkailta saadun palautteen / tarpeiden myötä ja henkilökunnan lisäkoulutuksen tarpeen sekä kiinnostuksen myötä suunnitellaan tulevia koulutuksia.

## **Toimitilat**

Hermannikoti järjestää tilapäishoitoa, jossa lapset voivat halutessaan valita heille mieheisen huoneen. Lapset saavat myös halutessaan toivoa huonekaveria. Henkilökunta taapeen vaatiessa päättää huonejaon lapsen kuntoisuuden ja toimintakyvyn mukaan. Hermannikodissa on neljä makuuhuonetta. Ruokailutilat sekä olohuone ovat yhteisiä tiloja, joissa pääsääntöisesti vietetään aikaa yhdessä.

## **Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet**

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

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

Hermannikoti järjestää tilapäishoitoa. Lapsen tullessa Hermannikotiin on hänellä mukanaan omat arjessa tarvittavat apuvälineet. Tällaisia ovat mm. kuulolaitteet, syöttötuoli ja pyörätuoli. Omaiset ohjaavat ja opettavat niiden käytön henkilökunnalle. Henkilökuntaa perehdyttää lisäksi myös tarvikkeen myyjä. Hermannikodissa on sairaalasänkyjä ja nostolaite niitä tarvitseville asiakkaille.

Tilapäishoitoon tullessa terveydenhuollon tarvikkeita koskeva ohjaus tulee omaisilta sekä tarvittaessa lasta muita hoitavilta tahoilta.

Hermannikodin tilapäishoidon terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista sekä niidenasi-anmukaisista huolloista vastaa Mervi Karhu

## 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. Tietosuojavaltuetun toimiston verkkosivuilta löytyy kattavasti [ohjeita henkilötietojen asianmukaisesta käsittelystä](#).

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

### Asiakastyön kirjaaminen

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

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

---

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

---

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

---

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

---

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

---

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä  Ei

## 9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

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

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

---

## 10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

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

Paikka ja päiväys \_\_\_\_\_

Allekirjoitus \_\_\_\_\_