



omapäivä

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ

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	8
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	13
7 ASIAKASTURVALLISUUS	19
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	26
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	28
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	28



omapäivä

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi Omapäivä Oy Y-tunnus 3019645-4

Hyvinvointialue Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue

Kunnan nimi Espoo

Toimintayksikkö/palvelu

Nimi Omapäivä

Katuosoite Ruorikuja 1

Postinumero 02320 Postitoimipaikka Espoo

Sijaintikunta yhteystietoineen Espoo.

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Ikäihmisten kuntouttava päivätoiminta. Asiakaspaikkamäärä 10

Esihenkilö Paula Junnila

Puhelin 050 5506288 Sähköposti paula@omapaiva.fi

Yksityisten palveluntuottajan lupatiedot

Ilmoituksen ajankohta 4.3.2020

Palveluala, joka on rekisteröity Ikäihmisten päivätoiminta

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat



omapäivä

Ostopalvelujen tuottajat Mavo Oy / kuljetuspalvelut

Omeletti / lounaspalvelu

Barodon / siivouspalvelut

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

Palveluntuottaja valvoo ostopalvelun toimintaa päivittäin palvelun toimittamisen yhteydessä. Laatupoikkeamat käsitellään viimeistään 5 arkipäivän kuluessa palveluntuottajan kanssa.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?

x Kyllä Ei

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

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

Omavalvontasuunnitelman laatii yrittäjä ja toiminnan vetäjä

Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Paula Junnila puh. 0503645861

Omavalvontasuunnitelman seuranta

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



omapäivä

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

Omavalvontasuunnitelma päivitetään aina toiminnan muutoksen yhteydessä, kuitenkin vähintään vuosittain, syyskaudella.

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?

Yrityksen nettisivuilla www.omapaiva.fi sekä yrityksen toimitilojen sisäänkäynnin välittömässä läheisyydessä.

Laadittu pvm. 15.9.2019

Tarkistettu pvm. 31.8.2023

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Mikä on yksikön/palvelun toiminta-ajatus?

Omapäivä Oy tarjoaa turvallista ja toiminnallista päivätoimintaa muistisairaille ikäihmisille ja muille vajaatoimintakykyisille senioreille, jotka tarvitsevat sairautensa tai vammansa vuoksi ohjattuja sosiaalisia kontakteja, jatkuvaa työntekijän läsnäoloa, turvallista ympäristöä ja hoivaa sekä huolenpitoa. Asiakkaitamme ovat itsekseen, kotihoidon tai omaishoitajan turvin kotona asuvat ikäihmiset, joilla on jokin toimintakykyä alentava diagnoosi, esimerkiksi muistisairaus, masennus tai parkinsonin -tauti. Palvelun ydin on ohjattu ja sisällöllinen päivätoiminta päivisin klo 8-18 välillä turvallisessa kodinomaisessa ympäristössä Espoossa. Asiakkaan päivätoimintapäivän pituus on 6h. Palveluna päivätoimintapäivä voi olla joko yksittäinen jakso esim. sairaalasta kotiuttamisen jälkeen tai omaishoitajan äkillisen menon vuoksi tai 1-3 kertaa viikossa tapahtuva suunniteltu pidempi



omapäivä

päivätoimintajakso asiakkaan ja omaisen tarpeen mukaan. Päivätoiminta Oy kuuluu Parasta palvelua -palvelusetelijärjestelmään (PSOP), jolloin palvelu on mahdollista maksaa Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueen erikseen myöntämällä palvelusetelillä.

Ohjattu toiminta sisältää sosiaalista ja turvallista yhdessäoloa, käden taitoja, liikuntaa ja muistin aktivointia. Päivätoimintapäivän hinta sisältää aamukahvin, lounaan ja iltapäiväkahvin. Päivätoimintapäivän aikana henkilökunta muistuttaa asiakkaan mukanaan tuomien, omien lääkkeiden antamisesta ajallaan asiakkaan, kotihoidon tai omaishoitajan ohjeiden mukaisesti. Päivätoimintaan ei sisälly sairaanhoidollisia toimienpiteitä eikä päivätoiminnassa säilytetä lääkkeitä.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Mitkä ovat toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet?

Tarjoamme laadukasta päivätoimintaa

Asiakkaan hyvinvointi ja turvallisuus on tärkeintä

Arvostamme asiakkaitamme ja työntekijöitämme

Työntekijät ovat ammattitaitoisia

Olemme luotettava ja turvallinen palveluntarjoaja

Toimintamme on eettisesti korkeatasoista

Ehdoton vaitiolovelvollisuus

Noudatamme kaikkia suomen lakeja ja asetuksia toiminnassamme

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



omapäivä

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 keskusteluilmapiiri, 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



omapäivä

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

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.

Onko henkilöstön ilmoitusvelvollisuuden toteuttamista koskevat menettelyohjeet sisällytetty omavalvontasuunnitelmaan? Onko menettelyohjeissa maininta siitä, ettei ilmoituksen tehneeseen saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia?

Kyllä.



omapäivä

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa asiakasturvallisuuteen kohdistuvat riskit, epäkohdat ja laatupoikkeamat?

Yrityksessä käydään jatkuvasti dialogia mahdollisista asiakasturvallisuuteen kohdistuvista riskeistä ja epäkohdista. Yrityksessä kannustetaan avoimeen ja luottavaiseen keskusteluilmapiiiriin. Mikäli huomataan epäkohta, henkilökunta ilmoittaa asiasta esimiehelle, jonka velvollisuus on nimetä vastuhenkilö asian korjaamiseen ja tiedottaa korjauksesta koko henkilöstölle sekä mikäli kyseessä on asiakasta kohdannut riski, tiedotetaan myös asiakkaan hoitavaa tahoa ja omaisia. Työntekijöillä on myös mahdollisuus kertoa poikkeavuuksista työterveyshuoltoon, jolloin asiaa ei ole pakko tuoda suoraan esimiehelle. Asiasta on sovittu työntekijöiden ja työterveyshuollon kanssa. Riskit, epäkohdat, laatupoikkeamat ja korjaukset käydään läpi seuraavassa kuukausikokouksessa, joka kuukauden ensimmäinen perjantai.

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

Miten asiakkaat ja omaiset voivat tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit ja miten ne käsitellään?

Asiakkaat ja omaiset voivat kertoa epäkohdat soittamalla yritykseen tai nimettömästi yrityksen nettisivujen kautta. Epäkohdat ja laatupoikkeamat selvitetään heti ja korjataan. Asiakkailla on myös mahdollista ilmoittaa havaitut epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit Länsi-Uudenmaan seniori-infoon, mikäli eivät halua tuoda asiaa suoraan yritykselle ja sen työntekijöille.

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.

Kuvaus miten haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet kirjataan, käsitellään ja raportoidaan



omapäivä

Haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet kirjataan ylös työntekijän toimesta ja asiat käydään mahdollisimman pian esimiehen kanssa läpi. Raporttiin kirjataan myös korjaus ja vastuhenkilö. Raportti käydään läpi kuukausikokouksessa. Haittatapahtumia ja läheltä piti -tilanteita varten on oma lomake.

Korjaavat toimenpiteet

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

Kuvatkaa korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Kaikille korjaaville toimenpiteille määrätään vastuhenkilö, joka tekee korjauksen, raportoi siitä esimiehelle. Esimies tarkistaa kirjaamisen ja käy asian läpi koko henkilöstön kesken kuukausikokouksessa.

Miten sovituista muutoksista työskentelyssä ja muista korjauksista toimenpiteistä tiedotetaan henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille?

Muutoksista ja korjauksista toimenpiteistä tiedotetaan henkilökunnalle kuukausikokouksessa. Yhteistyötahoille kommunikoidaan muutoksista välittömästi muutoksesta päättämisen jälkeen, ennen muutoksen voimaan tuloa.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelu- ja hoitosuunnitelma

Miten asiakkaan palvelu- ja hoitosuunnitelma laaditaan ja päivitetään? Kenen vastuulla päivittäminen on? Miten palvelu- ja hoitosuunnitelman toteutumista ja päivittämisen tarvetta seurataan?



omapäivä

Palvelusuunnitelma laaditaan asiakkaan aloittaessa päivätoiminnan. Suunnitelma laaditaan yhdessä hyvinvointialueen (jos lähettävä taho) ja asiakkaan sekä asiakkaan omaisen kanssa. Mikäli asiakkaalla ei ole omaisia, suunnitelma laaditaan yhdessä asiakkaan ja hoitotahon kanssa. Palvelusuunnitelma päivitetään vähintään vuosittain tai aina kun palvelussa tai asiakkaan voinnissa tapahtuu muutoksia. Palvelusuunnitelma tehdään kirjallisesti asiakkaan asiakastietoihin. Laatimisesta vastaa yksikön vetäjä (sopimuksen allekirjoittaja). Suunnitelman toteutumisesta ja päivittämisestä vastaa asiakkaalle nimetty omahoitaja.

Mitä mittareita iäkkään henkilön toimintakyvyn arvioinnissa käytetään?

Tulotilanteessa asiakkaalle on tehty RAI arviointi. Muistisairailta asiakkailla on myös MMSE testin tulokset asiakkaaksi hakeutuessa.

Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelu- ja hoitosuunnitelman laatimiseen ja päivittämiseen?

Asiakas ja hänen läheisensä haastatellaan palvelusuunnitelmaa laadittaessa ja päivitettäessä.

Miten varmistetaan, että henkilöstö tuntee palvelu- ja hoitosuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti?

Asiakkaalla on omahoitaja, joka huolehtii, että palvelusuunnitelman sisältöä toteutetaan päivittäisessä toiminnassa.

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

Miten yksikössä vahvistetaan ja varmistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioiden toteutuminen (kuten oikeus yksityisyyteen, vapaus päättää itse omista joka-päiväisistä toimistaan ja mahdollisuudesta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään)?



omapäivä

- Asiakkaalle tarjotaan mahdollisuutta puhua puhelua yksityisesti toisessa huoneessa toimintapäivän aikana.
- Asiakalta kysytään mielipidettä haluaako hän osallistua päivän aktiviteetteihin ja mikäli asiakas ei halua osallistua, hänelle osoitetaan turvallinen paikka vaihtoehtoisen, itse toteutettavan aktiviteetin toteuttamiseen.
- Asiakalta kysytään avuntarvetta ja apua tarjotaan, jos henkilökunta kokee asiakkaan tarvitsevan apua. Wc-käynneillä asiakalta kysytään lupaa auttaa wc-käynnillä.

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.

Mistä itsemääräämisoikeuden vahvistamista koskevista periaatteista ja käytännöistä yksikössä on sovittu ja ohjeistettu? Millä konkreettisilla keinoilla pyritään ennaltaehkäisemään rajoitustoimien käyttöä?

Asiakkaan kanssa aina keskustellaan ja työntekijä pyrkii olemaan asiakkaan seurassa koko ajan ja tarvittaessa myötäilemään asiakkaan liikkumis- tai keskustelutarpeita.

Mitä rajoitustoimenpiteitä yksikössä käytetään, jos joudutaan tilanteeseen, että asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittaminen on välttämätöntä? Miten asiakkaan vointia seurataan rajoittamistoimen aikana?

Mahdollisia rajoitustoimenpiteitä yksikössä ovat ulko- oven avaamisen estäminen, siirtäminen toiseen tilaan pois muiden asiakkaiden lähettäviltä tai toiseen huoneeseen ohjaaminen. Mikäli herää tarve rajoitustoimienpiteelle, työntekijä on asiakkaan seurassa koko ajan ja asiakkaan muuttuneesta tilanteesta ilmoitetaan heti hoitotaholle (omainen/kotihoito).

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Palvelussa omaksuttu tapa kohdata ja puhutella asiakkaita kertoo vallitsevasta toimintakulttuurista ja sen taustalla omaksutuista arvoista ja toimintaperiaatteista. Palveluissa



omapäivä

tulee erityisesti kiinnittää huomiota ja tarvittaessa reagoida epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen asiakasta kohtaan.

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

Henkilökunta on koulutettua ja toimii aina työpareina. Uuden henkilön aloittaessa perehdytyksessä käydään läpi asiakkaan asiallinen kohtelu. Mikäli epäasiallista kohtelua havaitaan, asia käydään läpi työntekijän kanssa ja työntekijää pyydetään korjaamaan toimintaansa.

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

Asiakkaan omaiseen ollaan mahdollisimman pian tapahtuman jälkeen yhteydessä ja tilanne käydään läpi. Asiakkaalle kerrotaan tällöin myös mahdollisuudesta olla yhteydessä yrityksen toimintaa valvovaan tahoon eli Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueeseen.

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.

Miten asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön palvelun ja omavalvonnan kehittämiseen?

Asiakkailta kysytään neljä kertaa vuodessa omia toiveita ja ehdotuksia palveluna ja omavalvonnan kehittämiseen. Omaisille lähetetään kerran vuodessa asiakastytyväisyyskysely, jossa avoimella kysymyksellä kysytään toiveita palvelun ja omavalvonnan kehittämisestä.



omapäivä

Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään?

Strukturoidusti asiakaspalautetta kerätään kerran vuodessa. Asiakaspalautetta voi antaa jatkuvasti joko suullisesti, sähköpostilla tai anonyymisti nettisivujen kautta.

Miten asiakkailta saatua palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä ja/tai korjaamisessa?

Asiakkaan antama palaute otetaan huomioon ohjelmaa suunniteltaessa mahdollisuuksien mukaan. Asiakkaan antama palaute on arvokasta ja pyritään aina toteuttamaan asiakkaiden toiveet.

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

Paula Junnila, yrittäjä. paula@omapaiva.fi puh 0503645861

Sosiaaliamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueella sosiaali- ja potilasasiavastaavina toimivat **Jenni Henttonen ja Terhi Willberg.**

p. **029 151 5838.**

sähköposti: **sosiaali.potilasasiavastaava@luvn.fi**

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista



omapäivä

Kuluttajaneuvonta puh. 09 5110 1200. tarkemmat ohjeet ja yhteydenotto myös www.kkv.fi

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

Yritys pyrkii kaikessa toiminnassaan yhteistyöhön ja parhaaseen mahdolliseen toimintaan. Kaikki muistutukset, kantelut ja valvontapäätökset tulevat esimiehelle (yrittäjälle) joka käy nämä läpi kuukausikokouksessa. Henkilöstöllä on mahdollista vaikuttaa toiminnan kehittämiseen.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

1 kuukausi.

Omatyöntekijä

Sosiaalihuoltolain mukaan sosiaalihuollon asiakkaalle on nimettävä asiakkuuden ajaksi omatyöntekijä. Työntekijää ei tarvitse nimetä, jos asiakkaalle on jo nimetty muu palvelusta 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.

Onko asiakkaille nimetty omatyöntekijä?

Kyllä. Tulovaiheessa jokaiselle asiakkaalle määritellään omatyöntekijä.

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. Lasten palvelujen laatua on kuvattu THL:n ylläpitämässä Lastensuojelun laatusuosituksessa.



omapäivä

Miten palvelussa edistetään asiakkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä?

Ikäihmisten kuntouttava päivätoiminta sisältää muistin aktivointia, sosiaalista kanssakäymistä, yhdessä ruokailua yms. asiakkaan toimintakykyä edistävää toimintaa.

Ohjelma suunnitellaan etukäteen. Ohjelman tekijät ovat terveydenhuoltoalan ammattilaisia ja heillä on pitkä kokemus päivätoiminnan ohjelman suunnittelusta.

Liikunta-, kulttuuri- harrastus- ulkoilu yms mahdollisuuksia toteutetaan seuraavasti:

Toiminnassa on päivittäin tuolijumppaa. Toimitiloissa siirrytään tilasta toiseen useita kertoja päivässä.

Aina sään salliessa ulkoillaan. Kaikkien halukkaiden kanssa tehdään sään salliessa kävelylenkki.

Kulttuurimahdollisuuksia tuodaan ohjelmaan mukaan. Esim. musiikkivieraita. Myös television kulttuuritarjontaa käytetään mahdollisuuksien mukaan hyödyksi ohjelmassa.

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

Asiakkaista tehdään tulotilanteessa arvio ja arviota tehdään aina vähintään 6kk välein.

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-aineyleherkkyydet, -allergiat ja -intoleranssit) niin, että kaikki osapuolet voivat tuntea olonsa turvalliseksi. Uskontoon tai eettiseen



omapäivä

vakaumukseen perustuvat ruokavaliot ovat osa monikulttuurista palvelua, joka tulee palvelussa ottaa huomioon.

Lue lisää:

[Ikääntyneiden ruokasuositus 4/2020 \(Valtion ravitsemusneuvottelukunta\)](#)

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

Yksikössä tarjotaan aamukahvit, voileivät ja mehua. Lounas tulee ravintolasta lämpimänä lämpölaatikoissa päivittäin lounasaikaan. Iltapäivällä tarjotaan kahvit ennen kotiinlähtöä. Tiloissa valmistetaan vain voileivät ja keitetään kahvit. Muu ruokahuolto tulee ravintolasta. Ruuat ostetaan ruokakaupasta viikoittain. Ruoka säilytetään sille tarkoituksenmukaisissa tiloissa joko jääkaapissa tai kaapissa.

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Kaikki erityisruokavaliot toteutetaan asiakkaan toiveiden mukaan.

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

Asiakkaiden ruokailua seurataan ja asiakasta houkutellaan syömään lautaselle laitettu ruoka ja la-
sissa oleva juoma.

Hygieniäkäytännöt

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

**Miten yksikössä seurataan yleistä hygienia-
tasoa ja miten varmistetaan, että asiakkaiden tarpeita vastaavat hygieniäkäytännöt toteutuvat annettujen ohjeiden ja asiakkaiden palvelutarpeiden mukaisesti?**

Yksikössä on hygienia-
vastaava ja kirjalliset hygieniaohjeet koko henkilöstölle.

Asiakkaan palvelusuunnitelmaan kirjataan mahdolliset hygieniaohjeet.



omapäivä

Miten yksikön asuinhuoneiden siivous on järjestetty?

Ei asuinhuoneita.

Miten yksikön yleisten tilojen siivous on järjestetty?

Kontaktipinnat, ruokailutila ja wc-tilat siivotaan päivittäin. Tiloissa tehdään perusteellinen siivous kerran viikossa.

Miten yksikön pyykkihuolto on järjestetty?

Yksikössä vain vähän pyykkiä. Pyykki pestään yrittäjän kotona 60 asteessa.

Miten em. tehtäviä tekevä henkilökunta on koulutettu/perehdytetty yksikön puhtaanapidon ja pyykkihuollon toteuttamiseen ohjeiden ja standardien mukaisesti?

Hygieniavastaava on tehnyt kirjalliset ohjeet henkilökunnalle.

ruokailun hygieniä

Ruokailun hygieniasta huolehditaan niin, että ateriat annostellaan keittiöstä valmiina lautasille asiakaskohtaisesti ja juoma kaadetaan asiakkaan lasiin. Näin voidaan varmistua ruuantarjoilun hygieniasta. Yleisiä ruuantarjoiluastioita ei ole asiakastiloissa. Vain henkilökunta saa annostella ruuat lautasille.

Infektioiden torjunta

Infektioihin liittyvät riskit

Omapäivä Oy on sitoutunut seuraamaan THL:n ja kunnan tartuntatautiviranomaisen ohjeita ja noudattamaan sen antamia ohjeita ja määräyksiä. Asiakkaiden määrää rajoitetaan tarpeen mukaan ja yrityksen tilat siivotaan suositusten mukaan jokaisen päivätoimintapäivän jälkeen. Yrityksen tiloissa on tarjolla käsien desinfiointiainetta kaikissa asiakastiloissa. Saippualla varustettuja käsienvesupisteitä on kolme. Käsipyyhkeinä käytetään vain kertakäyttöisiä käsipyyhkeitä. Käsienvesusta ja yskimishygieniasta on kuvalliset ohjeet käsienvesu- ja desinfiointipisteissä. Asiakkaat ohjeistetaan, että viranomaisten määräyksiä ja suosituksia on noudatettava. Päivätoimintaan ei saa tulla sairaana. Jos asiakas sairastuu päivän aikana, tämä eristetään toiseen huoneeseen ja lähiomaista pyydetään noutamaan asiakas kotiin. Asiakkaan vointia seurataan eristystilanteessa jatkuvasti.



omapäivä

Toimintapäiviä yrityksen toimitiloissa järjestetään vain silloin, kun se on THL:n ja AVI:n rajoitusten ja määräysten puitteissa sallittua. Toiminta keskeytetään välittömästi viranomaisten näin päättäessä. Yrityksen työntekijöillä on mahdollisuus käyttää halutessaan hengityssuojainta. Suojaimia käytetään THL:n ohjeiden mukaisesti. Asiakkaat tulevat päivätoimintaan yhteiskyydillä tai omilla kyydeillä. Tuoltilanteessa asiakkaille tarjotaan .

Mikäli asiakkaalle tulee infektio-oireita päivätoimintapäivän aikana, asiakas eristetään omaan huoneeseen ja hänelle järjestetään mahdollisimman pian kyyti kotiin.

Päivätoiminnan tilojen kosketuspinnat kuten ovenkarmit, kahvat, tuolien käsi- ja selkänojat pyyhitään antiseptisellä pesuaineella jokaisen päivätoimintapäivän jälkeen. WC-tilat siivotaan joka päivä.

Hygieniayhdys henkilön nimi ja yhteystiedot

Suvi Aarnio puh 050 5506288

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Infektioista ja niiden torjunnasta erillinen ohje, joka on koulutettu henkilökunnalle.

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.

Miten varmistetaan asiakkaiden suunhoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa ja kiireellistä sairaanhoitoa sekä äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen?

Päivätoiminnassa asiakkaan kiireellinen hoito toteutetaan tilaamalla ambulanssi ja soittamalla omaisille.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Päivän aikana henkiökunta seuraa asiakkaiden vointia silmämääräisesti ja kysymällä. Tarvittaessa non invasiivisin mittauksin.



omapäivä

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Yksikössä ei ole terveyden- ja sairaanhoitoa. Asiakkaan palvelusuunnitelmassa on asiakkaan merkittävät diagnoosit ja nämä ovat henkilökunnan tiedossa.

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 toteuttamisessa.

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Lääkehoitosuunnitelma päivitetään ja tarkastetaan vuosittain.

Kuka vastaa yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta?

Paula Junnila, yrittäjä/sairaanhoitaja

Rajattu lääkevarasto

Yksityisen palveluntuottajan on haettava lupa sosiaalihuollon asumispalveluyksikössä rajatun lääkevaraston perustamiseen ja ylläpitämiseen. Kunnan on tehtävä ilmoitus sen toimintayksikköön perustettavasta ja ylläpidettävästä rajatusta lääkevarastosta.

Jos yksikössä on rajattu lääkevarasto, onko toimintaan myönnetty lupa (yksityinen toimija) tai tehty ilmoitus (julkinen toimija). Miten sen lääkevaraston käyttöä seurataan, arvioidaan ja valvotaan?

Ei rajattua lääkevarastoa



omapäivä

Lue lisää:

[Lisätietoa rajatusta lääkevarastosta](#)

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.

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

Tiedonkulku asiakkaan ja häntä hoitavien tahojen kanssa toteutetaan puhelimitse ja arviointien kautta.

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 holhoustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta



omapäivä

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.

Miten yksikön tilojen terveellisyyteen liittyvät riskit hallitaan?

[Yksikössä on tehty riskiarviointi työterveyshuollon kanssa.](#)

Miten tehdään yhteistyötä muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?

Yhteistyötä tehdään tarvittaessa ja pyydettyäessä. Yhteistyö on mahdollisimman nopeaa ja avointa.

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



omapäivä

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?

Pienessä yksikössä on helppo seurata henkilöstön riittävyyttä. Päivätoimintapäivän aikana on aina kaksi työntekijää. Työvuorolistat suunnitellaan niin, että työvuorossa on yhtä aikaa aina vähintään kaksi työntekijää.

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Sijaisten tulee olla valviran ammattimääritysten mukaisia. Sijanen tilataan joko sijaispalvelusta tai tehdään oma työsopimus sopivan henkilön kanssa.

Miten varmistetaan vastuuhenkilöiden/lähiesihenkilöiden tehtävien organisointi siten, että lähiesihenkilöiden työhön jää riittävästi aikaa?

Yrittäjä tekee esihenkilötyön

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



omapäivä

rekrytointiperiaatteita, 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. [Lue lisää riittävän kielitaidon osoittamisesta Valviran verkkosivuilta.](#)

Miten työnantaja varmistaa työntekijöiden riittävän kielitaidon?

Haastattelemalla työntekijä.

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Uudella henkilökunnalla tulee olla tarvittava pätevyys, joka varmistetaan todistuksista.

Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviinsä?

Työntekijä haastatellaan ja todistukset tarkistetaan. Uudella työntekijällä on koeaika. Soveltuvuusvaatimukset pyritään merkitsemään jo rekrytointi-ilmoitukseen.

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. Erytisen 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. Erytishuollon toimintayksikön



omapäivä

henkilökunta on koulutettava rajoittamisen tarpeen ennaltaehkäisemiseen ja rajoitustoi-
menpiteiden asianmukaiseen käyttämiseen.

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja
omavalvonnan toteuttamiseen.

Uudella työntekijällä on perehdytysaika, jonka aikana vanhempi työntekijä perehdyttää työnteki-
jän yrityksen toimintaan ja dokumentteihin.

Miten ja kuinka usein henkilökunnan täydennyskoulutusta järjestetään?

Täydennyskoulutus on joustavaa, aina tarvittaessa. Esimies kehoittaa ja kannustaa jatkuvaan täy-
dennyskoulutukseen.

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 varmis-
tetaan heidän yksityisyyden suojan toteutuminen. Suunnitelmasta käy myös ilmi, miten
asukkaiden omaisten vierailut tai mahdolliset yöpymiset järjestetään.

Muita kysymyksiä suunnittelun tueksi:

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

Tilojen käytön periaatteet

Tilat ovat vain päivätoiminnan käytössä. Suunniteltu ja tarkistettu. Tiloissa on tehty palotarkistus ja
valvova viranomainen on käynyt tilat läpi.

Teknologiset ratkaisut



omapäivä

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. kotihoidon 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.

Mitä kulunvalvontaan tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössä?

Yrityksessä on käytössä hälytysjärjestelmä.

Mitä teknologisia ratkaisuja asiakkailla on henkilökohtaisessa käytössä (yksikön hankkimia)

Ei ole.

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

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Terveystieteiden laitteet ja tarvikkeet

Lääkinnällisiä laitteita koskevasta ohjauksesta vastaa Fimea. Lääkinnällisten laitteiden käyttöön, huoltoon ja käytön ohjaukseen sosiaalihuollon yksiköissä liittyy merkittäviä



omapäivä

turvallisuusriskejä, joiden ennaltaehkäiseminen on omaavonnassa huomioon otettava asia.

Sosiaalihuollon yksiköissä käytetään paljon erilaisia lääkinnällisiksi laitteiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään lääkinnällisistä laitteista annetussa laissa. Läkinnällisellä laitteella tarkoitetaan instrumenttia, laitteistoja, 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.

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

Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja yksikön käytössä olevien lääkinnällisten laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen?

Läkinnällisiä laitteita koordinoi yrittäjä. Yksikössä on vain yksi lääkelaatikko, jossa esim. verenpainemittaria säilytetään. Mittari testataan säännöllisesti.

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

Kaikesta poikkeamasta toimintaan liittyen tehdään ilmoitus yrittäjälle ja tarvittaessa tuotteen valmistajalle. tarvittaessa laite hävitetään asianmukaisesti ja tilalle hankitaan uusi.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Paula Junnila, puh 0503645861 paula@omapaiva.fi



omapäivä

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 tietosuojaa-asetusta (EU) 2016/679. Tämän lisäksi on käytössä kansallinen tietosuojalaki (1050/2018), joka täydentää ja täsmentää tietosuojaa-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 (tietosuojaa-asetus 29 artikla).

Tietosuojaa-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. Tietosuojaavaltuutetun toimiston verkkosivuilta löytyy kattavasti ohjeita henkilötietojen asianmukaisesta käsittelystä.

Terveiden 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. [Katso THL:n verkkosivuilta Tiedonhallinta sosiaali- ja terveysalalla, määräykset ja määrittelyt.](#)



omapäivä

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 soveltuvin osin 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?

Uusi työntekijä perehdytetään kirjaamiseen taloon tullessaan. Perehdytyskansiossa on myös ohje kirjaamisesta.

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Kirjaamiseen varataan kullekin työntekijälle työpäivän aikana aikaa pois asiakastyöstä.

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

Yrittäjän tehtävänä on varmistaa, että tietoja käsitellään tietosuojan mukaisesti ja työntekijä sitoutuu vaitiolovelvollisuuteen työsuhteen alussa.

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



omapäivä

Henkilöstöllä mahdollisuus työajalla täydennyskoulutukseen. Esimies vastaa ,että työne-
kijä käy tarvittavat täydennyskoulutukset.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Paula Junnila puh 0503645861

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä Ei

Lue lisää:

Määräys sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen rakenteista ja asiakasasiakirjoihin merkittä-
vistä tiedoista

Sosiaalihuollon asiakastietojen käsittely

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

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

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä annetun lain mukaan hyvinvointialueen ja yksityisen palveluntuottajan on laadittava vastuulleen kuuluvista tehtävistä ja palveluista oma- ja ulkovalvontaohjelma. Ohjelmassa tulee määritellä, miten 1 momentissa



omapäivä

tarkoitettujen velvoitteiden noudattaminen kokonaisuutena järjestetään ja toteutetaan. Omavalvontaohjelmassa on todettava, miten sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen toteutumista, 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 Espoo 8.1.2024

Allekirjoitus _____ Paula Junnila