



## UNIIKKI RIIHIMÄKI OMAVALVONTASUUNNITTELMA

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

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT.....	2
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT, TOIMINTAPERIAATTEET JA TOIMITILAT .....	3
3 RISKINHALLINTA JA VASTUU PALVELUJEN LAADUSTA .....	4
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN.....	8
5 ASIAKKAAN ASEMA, OIKEUDET JA ASIAKASTURVALLISUUS .....	8
5.1 Palvelutarpeen arviointi .....	8
5.2 Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma .....	9
5.3 Hoito- ja kasvatussuunnitelma (LsL 30.5 §) .....	10
5.4 Asiakkaan kohtelu .....	10
5.5 Asiakkaan osallisuus .....	12
5.6 Asiakkaan oikeusturva.....	13
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA.....	14
6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta .....	14
6.2 Ravitsemus.....	16
6.3 Hygieniäkäytännöt.....	16
6.4 Terveysten- ja sairaanhoito .....	16
6.5 Lääkehoito.....	17
6.6 Moniammatillinen yhteistyö eri toimijoiden kanssa.....	18
7 ASIAKASTURVALLISUUS.....	18
7.1 Henkilöstö .....	19
7.2.1 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet .....	19
7.3 Toimitilat.....	22
7.4 Teknologiset ratkaisut ja tietoturva .....	23
7.5 Terveysturvallisuuden laitteet ja tarvikkeet.....	24
8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA TIETOSUOJA .....	25
9 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA JA SEURANTA .....	26
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5) .....	28
11 LÄHTEET.....	29
TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE.....	30

# 1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja	
Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Pihlajalinna Erityisasumispalvelut Oy	Kunnan nimi: Riihimäki
Palveluntuottajan Y-tunnus: 2833691-3	Kuntayhtymän nimi: Oma Häme
	Sote -alueen nimi: Kanta Hämeen hyvinvointialue
Toimintayksikön nimi Uniikki Riihimäki	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen Riihimäki	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Tehostettu palveluasuminen, 16	
Toimintayksikön katuosoite <b>Jyrätie 9</b>	
Postinumero 11130	Postitoimipaikka Riihimäki
Toimintayksikön vastaava esimies Kristian Ketola	Puhelin 040 528 7647
Sähköposti kristian.ketola@pihlajalinna.fi	
<b>Toimintalupatiedot</b> (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohhta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 15.1.2020	
Palvelu, johon lupa on myönnetty Tehostettu asumispalvelu/kehitysvammaiset	
<b>Ilmoituksenvarainen toiminta</b> (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta 29.1.2020
<b>Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat</b>	
Asiakastietojärjestelmä: Necora Systems Oy Hälytysjärjestelmä: Everon Oy Vartiointi: Securitas Oy Työnohjaus: Huippuyhteisöt Oy, Johan Vartiainen (koko yksikkö), Reetta Kekkonen (esimiehet) Ruokahuolto: Elintarviketukku Rikainen, Menuumat Oy Jätehuolto: Veikko Lehti Oy Kiinteistöhuolto: TR.Talohuolto Oy Lääkkeet: Aurinko Apteekki Prisma Riihimäki Muut tarvikelaukset: Lyreco Oy, Berner Oy; Medituote Moniammatillinen tiimi: Terhi Koskentausta, psykiatri. Marketta Salminen, psykologi. Lea Finer, sosiaalityöntekijä.	

## 2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT, TOIMINTAPERIAATTEET JA TOIMITILAT

Toiminta-ajatus:

Toimintayksikkö on perustettu tuottamaan palvelua tietyille asiakasryhmälle tietyssä tarkoituksessa. Toiminta-ajatus ilmaisee, kenelle ja mitä palveluita yksikkö tuottaa. Toiminta-ajatus perustuu toimialaa koskeviin erityislakeihin kuten lastensuojelu-, vammaispalvelu-, kehitysvammahuolto- sekä mielenterveys- ja päihdehuoltolakeihin sekä vanhuspäivälain säädöksiin.

Uniikki Riihimäki on tehostettua palveluasumista ihmisille, joilla on vakavia käyttäytymisen säätelyn ja elämönhallinnan haasteita. Haasteet voivat johtua esimerkiksi autismikirjon oireyhtymästä tai mielenterveysongelmista. Uniikki on pakotteetonta ohjaustyötä mahdollisimman vähäisillä rajoitustoimenpiteillä.

Jokaisella ihmisellä on jakamaton ihmisarvo. Löydämme keinot, joilla jokainen asukkaamme pystyy toimimaan yhteiskunnan tasavertaisena jäsenenä. Uskomme, että tasavertaisella kohtaamisella ja oikealla tuella haastava käytös vähenee, itsemääräämiskyky, vastuullisuus ja ilo lisääntyvät.

Visiomme on olla valtakunnallisesti halutuin vaativan tuen asumispalvelun tuottaja ja työnantaja.

Arvot ja toimintaperiaatteet:

Arvot liittyvät läheisesti työn ammattieettisiin periaatteisiin ja ohjaavat valintoja myös silloin, kun laki ei anna tarkkoja vastauksia käytännön työstä nouseviin kysymyksiin. Yksikön arvot kertovat työyhteisön tavasta tehdä työtä. Ne vaikuttavat päämäärien asettamiseen ja keinoihin saavuttaa ne.

Yksikön toimintaperiaatteet kuvaavat yksikön päivittäisen toiminnan tavoitteita ja asiakkaan asemaa yksikössä. Toimintaperiaatteita voivat olla esimerkiksi yksilöllisyys, turvallisuus, perhekeskeisyys, ammatillisuus. Yhdessä arvojen kanssa toimintaperiaatteet muodostavat yksikön toimintatapojen ja -tavoitteiden selkärangan ja näkyvät mm. asiakkaan ja omaisten kohtaamisessa.

Mitkä ovat yksikön arvot ja toimintaperiaatteet?

Uniikki Riihimäen arvot

Ilo, elämänilo ja työn ilo sekä vastuullisuus ovat asioita, joissa olemme päättäneet onnistua.

Ilo, elämänilo, työn ilo

Elämänilo kumpuaa turvallisessa kohtaamisessa, läsnäolossa, oppimisen ja oivalluksen hetkissä. Työn ilo on mahdollista turvallisessa työympäristössä, aidossa kohtaamisessa sekä ammatillisten haasteiden läsnäolossa. Ilo on myös tunne, joka tarttuu.

## Vastuullisuus:

Vastuullisuudella tarkoitamme sitoutumista psyykkisen, fyysisen sekä sosiaaliseen turvallisuuden tuottamiseen. Vastuullisuus on meille kunnioittavaa suhtautumista itseemme, toisiimme ja ympäristöömme.

## Uniikki Riihimäen toimintaperiaate

1. Kuntien (tai maakuntien) tilaajat
  - Olemme luotettavin asumispalvelun tuottaja.
  - Tuotamme säännölliset asiakaskohtaiset raportit
  - Tarjoamme mahdollisuuden osallistua uusien kohteiden ja palvelumallien suunnitteluun
2. Asumispalveluiden käyttäjät
  - Turvallinen koti, jossa mahdollisuus sinulle sopivaan toimintaan sinulle sopivina aikoina
  - Saat apua sosiaaliseen toimintaan ja osallistumiseen
  - Saat apua päätösten ja valintojen tekemisessä koskien omaa elämääsi
3. Palveluiden käyttäjien läheiset
  - Jokainen asiakkaamme on ainutlaatuinen yksilö, jolle tuotetaan täysin yksilöity tuki vahvalla osaamisella. Opimme arjessa hänen rinnallaan.
  - Päätätte yhdessä läheisenne kanssa sen, millä tavoin olette mukana hänen elämässään. Kunnioitamme teidän ainutlaatuista suhdettanne.

## Toimitilat:

Uniikki-yksiköt tarjoavat ympärivuorokautista tehostettua palveluasumista kehitysvammaisille ihmisille, joilla on vakavia käyttäytymisen säätelyn tai elämänhallinnan haasteita. Haasteet voivat johtua esimerkiksi autismikirjon oireyhtymästä tai mielenterveysongelmista.

Uniikissa asutaan soluasuntoa muistuttavassa 3–4 asukkaan kodissa, jossa jokaisella asukkaalla on oma huone, jossa on kylpyhuone. Yhteisiä tiloja jokaisessa kodissa on olohuone sekä pieni keittiö.

## 3 RISKINHALLINTA JA VASTUU PALVELUJEN LAADUSTA

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

Yksikköön laaditaan toimintasuunnitelma vuosittain. Toimintasuunnitelmassa on määritelty painopiste-alueet. SWOT on laadittu ja riskeihin on tehty toimenpiteitä. Työntekijäpidon vuoksi on tehty useita toimenpiteitä. eNPS on hyvällä tasolla (75). ”Avain onnistumiseen” -kehityskeskustelut ja ryhmäkehityskeskustelut ovat yksikössä käytössä vuosittain. Omavalvontasuunnitelma on kaikkien työntekijöiden tiedossa ja saatavilla sekä omavalvontasuunnitelman lukukuittauskäytäntö on käytössä. Asukasprosessivastaava varmistaa, että asukkaiden hoito- ja palvelusuunnitelma ovat laadittu ja ajantasaisia. Sairaanhoidaja toimii lääkevastaavana ja ottaa lääkelupien edellyttämät näytöt sekä valvoo tentit.

#### Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

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

#### Riskinhallinnan työn- ja vastuunjako

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

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

#### Luettelo riskinhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

- **Työturvallisuusprosessi**
- **Palo- ja pelastusturvallisuusohjeet**
- **Poistumisturvallisuusohjeet**
- **Asukaskohtaiset turvaohjeet (osana asukasohjeita)**
- **Työturvallisuusohjeet**
- **Uhka- ja väkivaltatilanneprosessi**
- **Everon -hälytysjärjestelmän käyttöohjeet**
- **Ohjeet hälytystilanteisiin**
- **Ohjeet rajoitustoimenpiteisiin**
- **Työtehtävistä johtuva psyykinen kuormittuneisuus – toimintamalli**
- **Tietoturvan ja tietosuojan omavalvontasuunnitelma**
- **Tietoturva- ja tietosuojaohjeet**
- **Palo- ja pelastussuunnitelma**

- **Keittiön omavalvontasuunnitelma**

### **Riskien tunnistaminen ja hallinta**

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

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit:

Uniikki Riihimäellä käytetään Pihlajalinna konsernin laadunhallintajärjestelmää sekä tietoturvan hallintajärjestelmää:

- Turvallisuuspoikkeamat: turvallinenyritys.fi -palvelu
- Laatupoikkeamat ilmoitetaan intran palaute-/aloite -lomakkeella
- Tietoturvailmoitukset tehdään intrassa

Perehdytyksessä työntekijät perehdytetään järjestelmien käyttöön:

Tavoitteena on luoda työyhteisöön ilmapiiri, jossa havaitut vaara- tai läheltä piti-tilanteet raportoidaan ja kerrotaan tarvittaessa suullisesti myös yksikönjohtajalle. Mahdollisista virheistä opitaan ja epäkohtien korjaamiseksi etsitään yhdessä toimintamalleja ja parannusehdotuksia.

Sosiaalihuoltolain 48 § mukainen ilmoitusvelvollisuus:

Sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluvan tai vastaavissa tehtävissä toimeksiantosuhteessa tai itsenäisenä ammatinharjoittajina toimivien henkilöiden on toimittava siten, että asiakkaalle annettavat sosiaalipalvelut toteutetaan laadukkaasti.

Edellä 1 momentissa tarkoitetun henkilön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, Uniikissa palvelupäällikölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle.

Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä.

Riskien ja muistutusten käsitteleminen:

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

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

Vakavat vaara- ja läheltä piti -tilanteet tulee ilmoittaa heti suullisesti lähiesimiehelle. Yksikönjohtaja kohdentaa tarvittavat akuutit toimenpiteet välittömästi mahdollisten vaaratilanteiden minimoimiseksi ja estämiseksi.

Haittatapahtumista ja läheltä piti -tilanteista tulee aina täyttää:

- Turvallisuuspoikkeamailmoitus turvallinenyritys.fi -palvelussa

- tietoturvallisuusilmoitus intrassa

Yksikön johtaja luokittelee työturvallisuuspoikkeamat seuraavaan neljään eri luokkaan, joiden pohjalta kohdennetaan seuraavat toimenpiteet:

1. Muu vähäinen työturvallisuuspoikkeama. Ei edellytä toimenpiteitä.
2. Välitön riski pieni: Käsitellään viikoittain asiantuntijatiimissä ja suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet.
3. Välitön riski iso: Käsitellään viikoittain asiantuntijatiimissä ja suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet.
4. Onnettomuus: Käsitellään yksikönjohtajan johdolla 24 h sisällä. Täytetään tutkintapöytäkirja.

Lääkepoikkeamat käsitellään säännöllisesti työyhteisöpalaverissa. Työntekijöiden kanssa sovitaan yhteisesti toimenpiteistä lääketurvallisuuden parantamiseksi.

Tarvittaessa yksikön johtaja käsittelee poikkeamatilannetta yksittäisen työntekijän kanssa.

Väkivaltatilanteen jälkeen työntekijä ohjataan lääkärin vastaanotolle sekä mahdollistetaan hänelle psyykinen tuki yksikönjohtajan tai työterveyshuollon toimesta.

Yksikönjohtaja koostaa haattatapahtumista ja läheltä piti –tilanteista kuukausiraportin, mikä käsitellään kuukausittain työyhteisöpalaverissa sekä Uniikin johtoryhmässä.

Muistutukset käsitellään yksikönjohtajan johdolla yksikössä. Yksikönjohtaja raportoi muistutuksista palvelujohtajalle sekä toimitusjohtajalle. Korjaavat toimenpiteet kalanteroidaan sekä valtuutetaan kehittämistehtäviksi ja korjaavien toimenpiteiden edistymistä seurataan seurantapalaverissa toimitusjohtajan johdolla säännöllisesti. Yrityksessä järjestetään myös sisäisiä auditointeja yrityksen laatujohtajan toimesta.

### **Korjaavat toimenpiteet**

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

### **Miten yksikössäne reagoidaan esille tulleisiin epäkohtiin, laatupoikkeamiin, läheltä piti -tilanteisiin ja haattatapahtumiin?**

Tarkoituksena on tutkia, mistä poikkeama tilanne johtui: puutteelliset toimintaohjeet, ohjeiden noudattamatta jättäminen. Tarvittaessa toimintaohjeita tarkennetaan tai muutetaan. Onnettomuustilanteissa yksikönjohtaja suorittaa virallisen tutkinnan, josta kirjataan tutkintapöytäkirja.

Henkilökunnan kanssa käydään säännöllisesti läpi olemassa olevia sekä uusia toimintaohjeita.

Nämä ovat tallennettuna: 0: asema – Toimipisteet - Uniikki Riihimäki –Työntekijän käsikirja – Ohjeet ja työprosessit

### **Muutoksista tiedottaminen**

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

Päivitetystä prosesseista tiedotetaan työyhteisöpalaverissa sekä tarpeen mukaan yksittäiselle työntekijälle henkilökohtaisesti. Läheisiä ja yhteistyötahoja tiedotetaan tarvittaessa.

--

#### 4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

<b>Omavalvonnasta suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt</b>
<b>Ketkä ovat osallistuneet omavalvonnasta suunnitteluun?</b>  Omavalvontasuunnitelman ensimmäisen version on tehnyt toimitusjohtaja Miina Laru. Päivitys 2021 – palvelupäällikkö Esa Keino yhdessä työyhteisön kanssa ja tämän jälkeen, palvelupäällikkö Sanna Sipilä on tehnyt tarvittavat päivitykset. Vuonna 2023 ja 2024 päivityksen on tehnyt yksikönjohtaja Kristian Ketola.
<b>Omavalvonnasta suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:</b>  Palvelujohtaja Päivi Vuorinen p. 044 521 7501 paivi.vuorinen@pihlajalinna.fi
<b>Omavalvontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)</b>  <b>Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.</b>
<b>Miten yksikössä huolehditaan omavalvontasuunnitelman päivittämisestä?</b>  Uniikki Riihimäen omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain tai tarvittaessa. Yksikönjohtajan vastuulla on päivittää omavalvontasuunnitelma aina, kun päivitystä vaativa muutos toiminnassa tapahtuu.
<b>Omavalvontasuunnitelman julkisuus</b>  Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelman pitää olla julkisesti nähtävänä yksikössä siten, että asiakkaat, omaiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen.
<b>Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?</b>  Uniikki Riihimäen omavalvontasuunnitelma on esillä yksikönjohtajan toimistossa. Tästä on kirjallinen tiedote kotien seinällä. Lisäksi omavalvontasuunnitelma tallennetaan yksikön yhteiseen tiedostopankkiin O: asema - Toimipisteet - Uniikki Riihimäki - Työntekijän käsikirja - Omavalvontasuunnitelmat

#### 5 ASIAKKAAN ASEMA, OIKEUDET JA ASIAKASTURVALLISUUS

<b>5.1 Palvelutarpeen arviointi</b>  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 vähyyttä tai kipu.
<b>Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään?</b>



Asukkaan muuttaessa Uniikki Riihimäkeen palvelun tarvetta arvioidaan sekä asukkaan itsensä, silloisen/lähettävän yksikön edustajien, tilaaja-asiakkaan, asukkaan läheisten, palvelupäällikön, sairaanhoitajan sekä erikoisohjaajan ja tarvittaessa psykologin kanssa.

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

Uniikin asiantuntijat laativat asukkaasta muuttosuunnitelman sekä asukasohjeet olemassa olevan tiedon pohjalta:

- läheisiltä saatu tieto
- lähettävästä asumisyksiköstä saatu tieto
- asiakirjatieto
- mahdollinen mittaustieto (TOIMI-arviointi)

Tietoa tarkennetaan silloisessa asumisyksikössä toteutettavassa muuttosuunnitelmapalavereissa sekä tutustuttaessa asukkaaseen paremmin hänen muuttaessa Uniikki Riihimäkeen.

Asukkaan jo asuessa Uniikki Riihimäessä palveluntarvetta arviointi jatkuu säännöllisesti toteuttamissuunnitelmapalavereissa. Palvelun tarpeen arvioinnissa käytetään havaintojen ja kokemusten tueksi TOIMI –arviointia, GAS-menetelmää.

Palvelun tarve muuttuu ja kohdentuu asukkaan kotiutuessa ja uusien harjoiteltavien taitojen sekä mielenkiinnon kohteiden löytyessä.

### **5.2 Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma**

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

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

### **Miten toteuttamissuunnitelma laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan?**

Yksikönjohtajan tehtävänä on ohjata työntekijöitä tukemaan ja kannustamaan asukasta olemaan mukana toteuttamissuunnitelmaprosessissa, missä sovitaan puolen vuoden välein asumisen ja päiväaikaiseen toiminnan tavoitteet. Tavoitteiden lähtökohtana on psyykkistä ja fyysistä toimintakykyä ylläpitävä mielekäs ja riittävän aktiivinen toiminta. Yhteisöllisyyttä hyödynnetään kuntoutuksessa.

Puhetta tukevien ja korvaavien menetelmien (AAC) avulla varmistetaan asiakkaan kuulluksi tuleminen. Tavoitteena on tukea asukasta osallistumaan myös kaikkeen häntä koskevaan päätöksentekoon siten, kuin se hänelle on mielekkäintä.

Sovitun työnjaon mukaisesti joko yksikönjohtaja, erikoisohjaaja, sosionomi tai sairaanhoitaja laatii alustavan suunnitelman, jota täydennetään ja muokataan asukkaan, läheisten, tilaajien kanssa varsinaisessa toteuttamissuunnitelmapalaverissa (hoito- ja palvelusuunnitelma).

Asumisen ja päiväaikaisen toiminnan tavoitteiden toteutumista arvioidaan:

- viikoittain kotipalaverissa yhdessä
- kuukausittain omaohjaaja laati koosteen tavoitteiden toteutumisesta ja sekä suunnitelman toimenpiteistä tavoitteiden toteutumiseksi
- puolen vuoden välein toteuttamissuunnitelmapalavereissa

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

Yksikönjohtaja vastaa siitä, että asumisen ja päiväaikaisen toiminnan tavoitteet toteutuvat osana arkea. Tavoitteiden pohjalta laaditaan mielekäs päivä- ja viikko-ohjelma, jota noudatetaan asukkaan voinnin mukaan. Kodin tiimi saa tarvittaessa tukea asukasprosessivastaavalta, erikoisohjaajilta ja psykologilta tavoitteiden toteutumiseksi.

Asukkaan asumisen ja päiväaikaisen toiminnan tavoitteiden seuranta ja arviointi ovat viikoittaista, ja tähän osallistuu työvuorossa olevat työntekijät. Lisäksi erikoisohjaaja tai nimetty ohjaaja laatii asiakastietojärjestelmä Nappulaan kuukausittain koosteen, missä arvioi tavoitteiden toteutumista ja tekee suunnitelman toimenpiteistä tavoitteiden toteutumiseksi.

### **5.3 Hoito- ja kasvatussuunnitelma (LsL 30.5 §)**

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

### **5.4 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?

Uniikin työskentely perustuu yksilökeskeiseen työtoteeseen, joka tarkoittaa jokaiselle asukkaalle tärkeiden asioiden toteuttamista ja oman elämäntavan mahdollistamista. Asukkaan muuttaessa Uniikkiin, hänestä kerätään tietoa mahdollisimman kattavasti, jotta saadaan tietoa hänen toiveistaan, erityispiirteistään sekä tuen ja avun tarpeistaan. Tämän tiedon pohjalta laaditaan konkreettiset ohjeet, kuinka asukkaan kanssa työskennellään, jotta hänen oman näköinen elämänsä mahdollistuu.

Jokaisella asukkaalla on hänen omista tarpeistaan lähtevä päiväohjelma, jota kaikki työntekijät noudattavat. Asukkaan käyttämiin kommunikointimenetelmiin perehdytään alusta asti ja hänelle myös tarvittaessa opetetaan uusia kommunikoinnin keinoja, jotta hän ymmärtäisi ja tulisi ymmärretyksi mahdollisimman hyvin. Uniikin erityistyöntekijät tarkastelevat säännöllisesti lähityöntekijöiden kanssa arjessa syntyviä tilanteita ja ilmiöitä, jotta asukkaiden käyttäytymistä opittaisiin ymmärtämään paremmin ja löydetäisiin aiempaa parempia ratkaisukeinoja. Asukkaiden omaa päätöksentekoa tuetaan mm. siten, että kuvien avulla tarjotaan erilaisia vaihtoehtoja, pohditaan yhdessä asioiden syitä ja seurauksia, opetetaan

tekemään valintoja jne. Kaikille asukkaille mahdollistetaan oma rauha ja yksityisyys hänen yksilöllisen tarpeensa mukaan. Jokaisella on oma yksiö, jossa on oma wc ja suihku. Keittiö ja olohuone ovat yhteiset aina kolmelle tai neljälle asukkaalle. Ketään ei pakoteta olemaan ryhmätilanteissa, mutta siihen kuitenkin tuetaan, mikäli asukas on siihen valmis.

#### Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuvat ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen, ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Jos rajoitustoimenpiteisiin joudutaan turvautumaan, on niille oltava laissa säädetty peruste ja sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään asianmukaiset kirjalliset päätökset. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen. Lastensuojeluyksiköille lasten ja nuorten itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta on erityiset säännökset lastensuojelulaissa.

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

Mistä rajoitustoimenpiteisiin liittyvistä periaatteista yksikössä on sovittu?

Yksikössä toimitaan Erityishuoltolain (Laki kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain muuttamisesta 382/2016) hengen mukaisesti aina asukkaan itsemääräämisoikeutta vahvistaen, mutta siten, että turvallisuus varmistetaan. Rajoittamisen on oltava viimesijainen keino. Rajoitustoimenpiteet kirjataan aina mahdollisimman pian työvuoron aikana Nappula-asiakastietojärjestelmään ja em. periaatteiden tulee näkyä rajoittamisen perusteluista.

Uniikki Riihimäessä toimii säännöllisesti kokoontuva IMO –työryhmä (yksikönjohtaja, erikoisohjaajat, sairaanhoitajat, sosionomi, psykologi ja palvelujohtaja tarpeen mukaan), jonka tehtävänä on itsemääräämisoikeuden vahvistaminen, rajoitustoimenpiteiden vähentäminen, asukkaiden kanssa työskentelyn kehittäminen, ennakointikeinojen lisääminen ja rajoitustoimenpiteitä koskeva sisäinen valvonta. IMO- työryhmän toiminta käynnistynyt alkuvuodesta 2020 ja jatkuu edelleen edellä kuvatulla tavalla.

Uniikki Riihimäessä toimii säännöllisesti Moniammatillinen työryhmä (yksikönjohtaja, psykologi, lääkäri, sosiaalityöntekijä, yksikön sosionomi, sairaanhoitaja ja erikoisohjaaja sekä mahdollisuuksien mukaan lähityö), jossa etsitään keinoja asukkaiden itsemääräämisoikeuden vahvistamiseen sekä tehdään arvioita rajoitustoimenpiteiden päätöksentekoa varten.

#### **Pohdittavaksi:**

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

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

#### Asiakkaan asiallinen kohtelu

Suuri osa sosiaalipalveluista tehdyistä kanteluista koskee asiakkaan kokemaa epäasiallista kohtelua tai epäonnistunutta vuorovaikutustilannetta työntekijän kanssa. Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa. Palvelun perustuessa ostosopimukseen muistutus tehdään järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle.

Yksikössä tulisi kuitenkin ilman muistutustakin kiinnittää huomiota ja tarvittaessa reagoida epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen asiakasta kohtaan.

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

Uniikin toiminnan lähtökohtana on ajatus, että asukkailla on jakamaton ihmisarvo. Etsimme keinoja, joilla jokainen asiakkaamme pystyy toimimaan yhteiskunnan tasavertaisena jäsenenä. Uskomme, että tasavertaisella kohtaamisella ja oikealla tuella haastava käytös vähenee, itsemääräämiskyky, vastuullisuus ja ilo lisääntyvät.

Työntekijöiden kanssa keskustellaan säännöllisesti kotien omissa palavereissa, työyhteisöpalavereissa, työnohjauksissa ja sisäisissä koulutuksissa Uniikin työskentelyn toimintamalleista.

Jokaisella työntekijällä on vastuu ilmoittaa esimiehelle, mikäli havaitsee, että työkaveri ei sitoudu näihin.

Esimies keskustelee epäasialliseen kohteluun syyllistyneen työntekijän kanssa tilanteesta. Mikäli työntekijän jatkaa epäasiallista käyttäytymistä työntekijälle annetaan kirjallinen varoitus. Tarvittaessa asia käsitellään yhdessä palvelujohtajan kanssa.

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

Tilanteesta tiedotetaan ja keskustellaan asukkaan ja hänen läheisensä kanssa avoimesti. Tarvittaessa sovitaan tapaaminen asian tiimoilta. Yhteisesti mietitään toimenpiteet mahdollisen häiritsevän tapahtuman tai vaaratilanteen estämiseksi ja minimoimiseksi.

## 5.5 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.

Palautteen kerääminen

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

Palvelulupauksemme Uniikin asukkaille on:

- Turvallinen koti, jossa mahdollistuu sopiva toiminta sopivina aikoina
- Asukas saa apua sosiaaliseen toimintaan ja osallistumiseen
- Asukas saa apua päätösten ja valintojen tekemisessä koskien omaa elämäänsä

Asukkaiden välittömät palautteet/toiveet huomioidaan mahdollisuuksien mukaan ja kehitetään toimintaa heidän toiveidensa pohjalta (ruokatoiveet, ryhmätoiminnot)

Asukkaat osallistuvat oman toteuttamissuunnitelman (hoito- ja palvelusuunnitelman) laadintaan ja näin ovat aktiivisesti mukana suunnittelemassa omaa asumistaan ja päivätoimintaansa.

Yksikössä toteutetaan asukastyytyväisyyskyselyä. Tämän tavoitteena on ”tuoda asukkaan ääni kuuluviin” ja kehittää toimintaa asukkaiden toiveiden pohjalta.

## Läheispalaute:

Asukkaiden läheisiä tuetaan säännölliseen yhteydenpitoon ja palautteen antamiseen. Yksikönjohtaja tai nimetty työntekijä pitää sovitusti säännöllisesti yhteyttä asukkaan läheisiin, jolloin myös mahdolliset toiveet/odotukset arkeen ja asumiseen mahdollistuvat.

Läheiset kutsutaan mukaan säännöllisesti pidettäviin asukkaiden toteuttamissuunnitelman verkostopalaveriin, joissa läheinen osallistuu asukkaan asumisen ja päivätoiminnan sisällön ja tavoitteiden suunnitteluun ja arviointiin.

Läheisiä kannustetaan myös olemaan tarvittaessa yhteydessä yksikönjohtajaan, yksikön lähityöntekijöihin tai yksikön asiantuntijoihin.

Toteutamme läheisille puolen vuoden välein läheistyytyväisyyskyselyn toteuttamissuunnitelmapalaverien yhteydessä.

## Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Miten asiakaspalautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?

Asukkaita kannustetaan osallistumaan oman arkensa suunnitteluun. Toiveita ja mieluisia toimintoja pyritään toteuttamaan yksilöllisesti:

- asukasta kannustetaan ja tuetaan osallistumaan omaan toteuttamissuunnitelman verkostopalaveriin
- asukasta kannustetaan ja tuetaan osallistumaan asumisen ja päiväaikaisen toiminnan tavoitteiden määrittelyyn
- osallistuu omaan yksikön ryhmätoimintojen suunnittelussa, yleisten tilojen kalustamisessa, ruokalistojen laatimisessa

## 5.6 Asiakkaan oikeusturva

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

a) Muistutuksen vastaanottaja  
Yksikönjohtaja Kristian Ketola

b) Kanta-Hämeen hyvinvointialueen sosiaaliasiavastaavana (ent. sosiaaliasiamies) toimii Satu Loippo.  
Sosiaaliasiavastaavan sähköpostiosoite:  
satu.loippo@omahame.fi

Sosiaaliasiamiehen tehtävänä on asiakaslain mukaan

- neuvoo asiakkaita asiakaslain soveltamiseen liittyvissä asiois
- avustaa muistutuksen tekemisessä
- tiedottaa asiakkaan oikeuksista
- toimia muutenkin asiakkaan oikeuksien edistämiseksi sekä
- antaa selvitys kunnanhallitukselle asiakkaan aseman kehittämisestä kunnassa

<p>c) Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saaduista palveluista Kuluttajaneuvonnan toimipisteet sijaitsevat maistraateissa ja palvelua ohjaa Kilpailu- ja kuluttajavirasto. Kuluttajaoikeusneuvojalta saat maksutta opastusta ja sovitteluapua riitatilanteessa. Kuluttajaoikeusneuvoja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisessä riitatilanteessa (vain kuluttajan aloitteesta)</li> <li>• antaa kuluttajille ja yrityksille tietoa kuluttajan oikeuksista ja velvollisuuksista</li> <li>• neuvoo asunto- ja kiinteistökaupan ongelmissa</li> </ul> <p>Saat nopeimmin yhteyden neuvojaan puhelimitse soittamalla numeroon 029 553 6901 (arkisin 10–14) Yhteystiedot: Birger Jaarlin katu 15, PL 64, 13101 HÄMEENLINNA</p>
<p>d) Miten yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä? Uniikki Riihimäen johtoryhmä käsittelee muistutukset, kantelut ja muut valvontapäätökset. Sovitusti yksikönjohtaja tai palvelujohtaja laatii vastineen. Muistutukset yms. käydään läpi huolella ja arvioimme toimintaamme ja muutamme toimintatapojamme tarvittaessa.</p>
<p>e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle Tavoiteaika on kaksi viikkoa. Tarvittaessa käsittelemme muistutukset välittömästi.</p>

## 6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

<p><b>6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta</b></p>
<p><b>a) Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja osallisuuden edistäminen</b></p> <p>Uniikki Riihimäessä asuminen ja yksilöllinen päivätoiminta muodostavat integroidun palvelukokonaisuuden. Asukkaan asumiselle ja päiväaikaiselle toiminnalle määritellään omat yksilölliset tavoitteet, joita seurataan ja arvioidaan. Tavoitteellinen toiminta suunnitellaan ja toteutetaan yksilöllisesti asukkaan vireystilan, mielenkiinnon kohteiden ja harjoiteltavien taitojen mukaan. Yksilöllistä päivätoimintaa järjestetään tarvittaessa seitsemänä päivänä viikossa sekä tuetaan asukkaan vapaa-ajan toimintaa.</p> <p><b>Asumisen ja päivätoiminnan tavoitteiden suunnittelu ja toteutus</b></p> <p>Asukkaan asumisen ja päivätoiminnan tavoitteista sovitaan toteuttamissuunnitelmaprosessin yhteydessä (hoito- ja palvelusuunnitelma). Toteuttamissuunnitelmat päivitetään vähintään puolen vuoden välein. Tällöin asukkaan asumisen ja päivätoiminnan tavoitteiden toteutumista arvioidaan. Arvioinnin pohjalta sovitaan seuraavan puolen vuoden tavoitteet.</p> <p>Asukkaan toteuttamissuunnitelmaprosessiin osallistuvat asukas, nimetty ohjaaja (voi olla myös erikoisohjaaja), yksikön johtaja, asukkaan läheiset ja tilaajat.</p> <p>Asumisen ja päivätoiminnan tavoitteiden lähtökohtana ovat asukkaan toivomukset ja harjoiteltavat taidot. Tavoitteiksi pyritään valitsemaan mahdollisimman konkreettisia ja mitattavia asioita sekä toimintoja.</p>

Asukkaan yksilöllisen päivä- ja viikko-ohjelman sisältö suunnitellaan tukemaan asumisen ja päivätoiminnan tavoitteita.

Pääsääntöisesti asumisen tavoitteet liittyvät omassa kodissa ja lähiympäristössä tapahtuviin päivittäiseen toimintojen harjoitteluun sekä vahvistamiseen kuten päivittäinen ulkoilu, oman huoneen tai kodin siivoustehtävät, pyykinpesun. Osalle asukkaista on tärkeää myös harjoitella rentoutumisen ja rauhoittumisen keinoja.

Päivätoiminnan tavoitteet suuntautuvat usein oman kodin ulkopuolella oleviin toimintoihin.

Osa asukkaista hyötyy sosiaalisten taitojen harjoittelusta ryhmässä. Ryhmätoiminnan tavoitteena on hyödyntää myös asukkaiden omaa vertaisryhmää yksilöllisessä kuntoutumisessa. Lähtökohtana on, että asukkaat osallistuvat ryhmätoiminnan ideointiin, suunnitteluun, valmisteluun ja toteutukseen.

Sosiaalisuutta tuetaan ryhmämuotoisella asumisella ja yhteisön yhteisillä toiminnoilla:

- kodin yhteiset toiminnot mm. asukaskokous ja yhteiset aktiviteetit
- viikoittainen monipuolinen ja kattava ryhmätoiminta (liikunta, musiikki, kognitiivisten taitojen harjoittelu, käden taidot)
- säännölliset retket Uniikin ulkopuolelle
- juhlat, jonne kutsutaan asukkaan läheiset mukaan

Asukkaan kuntoutukselliset tavoitteet kirjataan asiakastietojärjestelmä Nappulan kuntouttavaan hoitosuunnitelmaan. Niitä voidaan seurata mm. Kelan GAS-menetelmän avulla, jolloin ne ovat määrällisesti/ajallisesti raportoitavissa päivittäin.

**Asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan.**

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

**Asumisen ja päiväaikaisen toiminnan tavoitteiden toteutumista seurataan:**

- kotipalaverissa yhdessä työntekijöiden kanssa
- kuukausittain nimetty ohjaaja laatii koosteen tavoitteiden toteutumisesta ja sekä suunnitelman toimenpiteistä tavoitteiden toteutumiseksi
- puolen vuoden välein toteuttamissuunnitelmapalaverissa

## 6.2 Ravitsemus

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

Ruokalistat suunnitellaan kansallisten ravitsemussuositusten mukaisesta sekä huomioidaan asukkaiden yksilölliset tarpeet ja toiveet. Uniikissa työskentelee erikseen ruokapalveluvastaava.

Asukkaiden erityisruokavaliot ja terveydelliset rajoitteet huomioidaan.

Ruoka-ajat ovat Uniikki Riihimäessä joustavat sekä asiakaslähtöiset.

## 6.3 Hygieniäkäytännöt

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

### **Miten yksikössä seurataan yleistä hygienia- ja laadullista tasoa ja miten varmistetaan, että asiakkaiden tarpeita vastaavat hygieniäkäytännöt toteutuvat laadittujen ohjeiden ja asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmien mukaisesti?**

Henkilökunnalta vaaditaan suoritettu hygieniapassi. Käsitellessä ja valmistettaessa ruokaa tulee aina käyttää suojakäsineitä.

Henkilökuntaa opastetaan aseptiseen työtapaan. Hyvä käsihygienia ja perehtyminen oikeaoppiseen eritetahrojen poistoon vaaditaan työntekijöiltä.

Asukkaiden käsihygieniasta huolehtiminen on työntekijöiden vastuulla. Yksikön keittiön omavalvontasuunnitelmassa on ohjeistus myös hygieniäkäytännöistä.

Hygieniäkäytännöistä suositellaan laadittavaksi yksikön oma ohje. Yksikössä on käytössä Pihlajalinnan yleinen hygieniaohjeistus ja tähän perehtyminen vaaditaan työntekijöiltä.

Yksikön sairaanhoitaja ja yksikönjohtaja vastaavat hygieniäkäytänteiden lisäohjeistamisesta sekä perehdytyksestä.

## 6.4 Terveys- ja sairaanhoito

Palvelujen yhdenmukaisen toteutumisen varmistamiseksi on yksikölle laadittava toimintaohjeet asiakkaiden suun terveydenhoidon sekä kiireettömän ja kiireellisen sairaanhoidon järjestämisestä. Toimintataysiköllä on oltava ohje myös äkillisen kuolemantapauksen varalta.

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

Kiireellisissä sairaustapauksissa asukas lähetetään ambulanssilla sairaalaan/päivystykseen.

Asukkaiden kiireetön somaattinen hoito toteutuu sovitusti Riihimäen terveysasemalla. Uniikin vastuulääkäriksi on nimetty Tiina Kemppi. Asukkaiden psyykkisestä hyvinvoinnista käydään keskustelua kuukausittain IMO-työryhmässä, psykologi Marketta Salmisen kanssa.



Ajanvaraus, Riihimäen terveyskeskus, Kiireellisen hoidon yksikkö klo 8-22.00: Pulssi 77: 019 758 5600.

arkisin klo 8-15 puhelu ohjautuu takaisinsoittojärjestelmään

arkisin klo 15-22 ja viikonloppuisin klo 8-22 puhelimeen vastaa sairaanhoitaja

Yöaika klo 22-08.00: **Ensiapu, Kanta-Hämeen keskussairaala, Hämeenlinna**

Ahvenistontie 20, 13530 Hämeenlinna

puh. 03 629 4500

Asukkaiden laboratoriotutkimukset Riihimäen terveyskeskuksen laboratoriossa ja yksikön nimetty lääkäri tai hänen nimetty sijaisensa. Asukkaiden hammashoito toteutuu Riihimäellä suun terveydenhuollon yksikössä. Aika suunterveydenhuoltoon varataan ajanvarauksen kautta, **019 758 5650**

Suun terveydenhuollon päivystys Kanta-Hämeen keskussairaalassa, osoitteessa Ahvenistontie 20, 13530 Hämeenlinna.

### **b) Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?**

Uniikki Riihimäen henkilökunta seuraa asukkaiden terveydentilaa lääkärin ohjeistuksen mukaisesti (mm. paino, RR, verensokeri). Sovitut kontrollit toteutuvat erikoissairaanhoidossa.

### **c) Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?**

Sairanhoitaja Anu Jylkkä

## **6.5 Lääkehoito**

Turvallinen lääkehoito perustuu säännöllisesti seurattavaan ja päivitettävään lääkehoitosuunnitelmaan. STM:n Turvallinen lääkehoito - oppaassa linjataan muun muassa lääkehoidon toteuttamiseen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka jokaisen lääkehoitoa toteuttavan yksikön on täytettävä. Oppaan ohjeet koskevat sekä yksityisiä että julkisia lääkehoitoa toteuttavia palveluntarjoajia. Yksikölle on oppaan mukaan nimettävä lääkehoidon vastuuhenkilö.

### **a) Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?**

Pihlajalinna konsernissa on kaikkia yksiköitä koskeva lääkehoitosuunnitelma. Tämän lääkehoitosuunnitelman on hyväksynyt 4.6.2021 Pihlajalinnan lääketieteellinen johtaja Kimmo Saarinen. Uniikki Riihimäessä on lisäksi laadittu yksikkökohtainen kuvaus lääkehoidon toimintakäytännöistä. Tämä suunnitelma on päivitetty 18.11.2023 ja sen hyväksyy yksikön vastaava lääkäri Tiina Kemppi. Kuvaus lääkehoidon toimintakäytännöistä päivitetään vuosittain yksikön sairaanhoitaja Anu Jylkän toimesta. Yksikön sairaanhoitaja vastaa rajatun lääkevaraston hallinnoinnista.

### **b) Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta?**

Yksikönjohtaja Kristian Ketola ja yksikön sairaanhoitaja Anu Jylkkä vastaa kokonaisuudessaan Uniikki Riihimäen turvallisesta ja laadukkaasta lääkehoidon toteuttamisesta.

## 6.6 Moniammatillinen yhteistyö eri toimijoiden kanssa

Sosiaalihuollon asiakas saattaa tarvita useita palveluja yhtäaikaaisesti ja iäkkäiden asiakkaiden siirtymät palvelusta toiseen ovat osoittautuneet erityisen riskialttiiksi. Myös lastensuojelun asiakas voi tarvita koulun, terveydenhuollon, psykiatrian, kuntoutuksen tai varhaiskasvatuksen palveluja. Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asiakkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan palvelunantajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden välillä. Uniikkiyksiköissä on käytössä moniammatillinen tiimi, johon kuuluu psykologi, lääkäri ja sosiaalityöntekijä. Terveydenhuolto tapahtuu asiakkaan oman kunnan perusterveydenhuollossa.

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

Yhteistyö ja tiedonkulku tapahtuvat puhelimitse, sähköpostilla ja sovitulla Teams -keskusteluilla sekä säännöllisesti tapahtuvissa asukkaiden toteuttamissuunnitelman verkostopalaverissa.

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

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

Toiminnan käynnistyessä toimitusjohtaja vastaa alihankkijoiden toiminnan sopimuksenmukaisuudesta. Hän on yhteydessä sovittuun yhteyshenkilöön puhelimitse ja sähköpostilla tarvittaessa. Laadun seuranta on arjessa jatkuvaa ja palautetta annetaan tarvittaessa.

## 7 ASIAKASTURVALLISUUS

Työsuojelu on osa jokapäiväistä työntekoa ja työkäytäntöjä. Jokainen on velvollinen noudattamaan turvallisuusohjeita, edistämään asiakasturvallisuutta, ottamaan huomioon mahdolliset vaaratekijät ja ilmoittamaan työympäristössään havaitsemistaan puutteista ja työturvallisuuspoikkeamista HSE lite -järjestelmään. Yksikköä koskeva turvallisuushavaintoilmoitus selvitetään yksikössä ja käsitellään yhdessä tiimeissä.

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Sosiaalihuollon omavalvonta koskee asiakasturvallisuuden osalta sosiaalihuollon lainsäädännöstä tulevia velvoitteita. Palo- ja pelastusturvallisuudesta sekä asumisterveyden turvallisuudesta vastaavat eri viranomaiset kunkin alan oman lainsäädännön perusteella. Asiakasturvallisuuden edistäminen edellyttää kuitenkin yhteistyötä muiden turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman ja ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille. Asiakasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holhoustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä sekä vanhuspalvelulain mukainen velvollisuus ilmoittaa iäkkäistä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään. Järjestöissä kehitetään valmiuksia myös iäkkäiden henkilöiden kaltoin kohtelun kohtaamiseen ja ehkäisemiseen.

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

Yksikössä on käytössä rajoitustoimenpiteitä koskeva ohje

## 7.1 Henkilöstö

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

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö, kuten esimerkiksi yksityisessä päivähoitossa varhaiskasvatuslaki ja päivähoitolaki ja lastensuojeluyksiköissä lastensuojelulaki sekä sosiaalihuollon ammattihenkilöistä annettu laki, joka tuli voimaan 1.3.2016. Jos toiminta on luvanvaraista, otetaan huomioon myös luvassa määritelty henkilöstömitoitus ja rakenne. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asiakkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä. Sosiaalipalveluja tuottavissa yksiköissä huomioidaan erityisesti henkilöstön riittävä sosiaalihuollon ammatillinen osaaminen.

itäisikö

Omavalvontasuunnitelmasta pitää käydä ilmi, paljonko yksikössä toimii hoito- ja hoivahenkilöstöä, henkilöstön rakenne (eli koulutus ja työtehtävät) sekä minkälaisia periaatteista on sovittu liittyen sijaisten/varahenkilöstön käyttöön. Julkisesti esillä pidettävään suunnitelmaan ei kirjata työntekijöiden nimiä vaan henkilöstön ammattinimike, työtehtävät, henkilöstömitoitus ja henkilöstön sijoittuminen eri työvuoroihin. Suunnitelmaan kuuluu kirjata myös tieto siitä, miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan.

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

1 Yksikön johtaja / 1 sairaanhoitaja

1 erikoisohjaaja

24 ohjaajaa (lähiohittaja/sosionomi) on tavoitemäärä. Tämänhetkinen ohjaajamitoitus on 23,5 mukaan lukien yksi avustaja.

b) Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet?

Uniikki Riihimäessä pyritään siihen, että yksikön käytössä olisi tuttuja sijaisten ryhmä. Sijaisiksi valitaan ainoastaan ko. yksikköön soveltuvia sijaisia. Yksikönjohtaja haastattelee jokaisen sijaisen ennen mahdollisia sijaisvuoroja.

c) Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Uniikki Riihimäki on vahvasti resursoitu yksikkö, jossa asukkaiden tuen tarve on iso. Jokaisessa kodissa vuorossa on pääsääntöisesti 2–3 työntekijää. Yksikössä on käytössä oma sijaispooli akuutteihin työntekijätarpeisiin.

### 7.2.1 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Erityisesti palkattaessa asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskenteleviä työntekijöitä otetaan huomioon erityisesti henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Tämän lisäksi yksiköllä voi olla omia henkilöstön rakenteeseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työn hakijoille kuin työyhteisön työntekijöille.

a) Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Uniikki Riihimäen avoinna olevat tehtävät ilmoitetaan julkisessa haussa (mol, Pihlajalinnan rekrytointi, duunitori). Hakemusten perusteella yksikönjohtaja valitsee haastatteluun kutsuttavat henkilöt. Haastattelussa tarkistetaan hakijoiden opinto- ja työtodistusten oikeellisuus. Palvelupäällikkö toteuttaa haastattelut mahdollisuuksien mukaan yhdessä erikoisohjaajien ja lähityön kanssa. Tarvittaessa haastattelun jälkeen soitetaan hakijan suosittelijoille. Päätökset valinnoista tekee yksikönjohtaja Kristian Ketola. Tehtävään valittu lähetetään työhöntulotarkastukseen koeajan aikana.

## 7.1.2 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

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

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

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

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

Uusille työntekijöille pyritään järjestämään kattava perehdytys ja hänelle nimetään vastuuperehdyttäjä. Perehdytykseen osallistuvat sovitusti kyseisen kodin nimetyt ohjaajat, lääkevastaava sairaanhoitaja, erikoisohjaaja ja palvelupäällikkö.

Perehdytys sisältää seuraavat osiot:

Orientoituminen työskentelyyn Uniikissa.

Osaamisen perusta: yksilöllisyys, itsemääräämisoikeus, voimavarojen vahvistaminen, osallisuus, kehitysvammaisuus

Asukasperehdytys

Lääkehoitoperehdytys

Asiakastietojärjestelmä Nappula ja asukastiedon kirjaaminen

Hälytysperehdytys

Ohje hälytystilanteisiin, Securitas yhteistyö

Palo – ja pelastussuunnitelman esittely

Riskikortti, työtyytyväisyys –kysely

Koulutussuunnitelman esittely

Henkilöstöhallinnon käytännöt

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

- c) Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään?

Työnantaja järjestää koeajan jälkeen työntekijöille puuttuvan alla olevan listauksen mukaisen lakisääteisen koulutuksen.

AVEKKI (kurssi)

LOVE –koulutus

EA

Hygieniapassi

Tietoturvakoulutus (Tietosuojakoulutus ja potilastiedon tietosuojatentti)

Alkusanmutus, palo- ja pelastusosaaminen

Lisäksi henkilökunnalle järjestetään säännöllisesti sisäistä koulutusta seuraavista teemoista:

- kehitysvammaisuus
- autismikirjo
- itsemääräämisoikeus
- vuorovaikutus/kommunikaatio.

Sisäisen koulutuksen tavoitteena on:

- haastavien tilanteiden tarkastelu (poikkeamat, äkilliset ja pidempikestoiset tilanteet)
- rajoitustoimenpidetilanteiden tarkastelu, kuinka voidaan vähentää rajoittamista
- asukkaiden kanssa syntyvien erilaisten ilmiöiden tarkastelu
- jatkuva, suunnitelmallinen osaamisen kehittäminen

### 7.3 Toimitilat

Omavalvontasuunnitelmaan laaditaan kuvaus toiminnassa käytettävistä tiloista ja niiden käytön periaatteista. Suunnitelmassa kuvataan muun muassa asiakkaiden sijoittamiseen liittyvät käytännöt: esimerkiksi miten asiakkaat sijoitetaan huoneisiin tai miten varmistetaan heidän yksityisyyden suojan toteutuminen. Suunnitelmasta käy myös ilmi, miten asukkaiden omaisten vierailut tai mahdolliset yöpymiset voidaan järjestää.

Uniikki Riihimäki tarjoaa ympärivuorokautista tehostettua palveluasumista kehitysvammaisille ihmisille, joilla on vakavia käyttäytymisen säätelyn tai elämänhallinnan haasteita. Haasteet voivat johtua esimerkiksi autismikirjon oireyhtymästä tai mielenterveysongelmista.

Uniikissa asutaan soluasuntoa muistuttavassa 3–4 asukkaan kodissa, jossa jokaisella asukkaalla on oma huone, jossa on kylpyhuone. Yhteisiä tiloja jokaisessa kodissa on olohuone sekä pieni keittiö. Uniikki-asuminen sopii erityisen hyvin henkilöille, jotka hyötyvät yhtenäisestä palvelukokonaisuudesta erillisen asumisen ja päivätoiminnan sijaan. Asuminen ja päivätoiminta muodostavat integroidun kokonaisuuden, jossa toiminta suunnitellaan asiakkaan vireystilan, mielenkiinnon kohteiden ja harjoiteltavien taitojen mukaan. Asukkaita yksikössä on tällä hetkellä 8. Asukkaiden asuntoja ei käytetä asukkaan poissa ollessa muihin tarkoituksiin.

Toimintaa on tarvittaessa seitsemänä päivänä viikossa. Jokaiselle asiakkaalle suunnitellaan yksilöllinen päivä- ja viikko-ohjelma, jonka toteutumista seurataan aktiivisesti ja päivitetään tarvittaessa. Arkea suunnitellaan yksilöllisesti ja asiakkaiden ohjelmaa muokataan tarvittaessa jokaisen mielialan, keskittymiskyvyn ja jaksamisen mukaan.

Toimitilojen ylläpidosta ja huollosta vastaa kokonaisvaltaisesti kiinteistön omistaja Hoivatilat Oyj yhdessä huoltoliikkeen, PK Kiinteistöpalvelut Oy, kanssa. Kaikki toimitiloja koskevat huoltopyynnöt tehdään sähköisen Granlund Manager -järjestelmän kautta kiinteistöhuoltoyhtiölle. Toimitilojen käyttöön ei liity tavanomaisuudesta poikkeavia riskejä.

Muita kysymyksiä suunnittelun tueksi:

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

#### 7.3.1 Tilojen käytön periaatteet

Uniikki Riihimäki toimii yksikerroksisessa uudisrakennuksessa. Uniikki Riihimäki muodostuu neljästä erillisestä kodista ja kahdesta tilapäishuoneesta. Yhdessä kodissa asuu 3–4 asukasta.

Kodissa on yhteisinä tiloina keittiö ja olohuone, jotka on kalustettu asukkaiden toiveiden/tarpeiden mukaisesti. Asukkailla on omat huoneet, jonka he kalustavat omilla huonekaluilla. Jokaisella asukkaalla on oma wc ja suihku.

Lisäksi Uniikki Riihimäessä on yhteisinä tiloina keittiö, monitoimitila, aulatila, pyykkihuone ja sauna, sekä turvahuone. Lisäksi yksikössä on erillinen toimisto ja lääkehuone.

Henkilökunnan sosiaalitilat käsittävät wc:n, suihkun ja pukeutumistilan.

Piha-alueiden turvallisuudessa ja viihtyvyydessä otetaan huomioon eri vuoden ajat (hiekoitus ja lumenluonti). Pihassa on keinuja ja kalusteryhmiä. Pihapiiri on kodikas ja turvallinen. Asukkaita kannustetaan osallistumaan mielenkiintonsa mukaan pihatöihin. Toiminnan lähtökohtana on mielekkään arjen mahdollistaminen asukkailla. Henkilökunnan aktiivisuus on tässä tärkeää.

### 7.3.2 Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?

Uniikki Riihimäkeen on laadittu siivoussuunnitelma.

Ohjaajat vastaavat kotien siivouksesta ja pyykkihuollosta yhdessä asukkaiden kanssa.

Ruokapalveluvastaava huolehtii yhteisten tilojen siivouksesta arkisin virka-aikaan. Ilta- ja viikonloppu-aikana yksikön työntekijät vastaavat yhteisten tilojen siivouksesta.

### 7.4 Teknologiset ratkaisut ja tietoturva

Henkilökunnan ja asiakkaiden turvallisuudesta huolehditaan erilaisilla kulunvalvontakameroilla sekä hälytys- ja kutsulaitteilla.

1. Yksikön ulko-ovien lukitus on järjestetty sähköisellä Salto kulunvalvontajärjestelmällä, johon työntekijöillä on henkilökohtaistettu käyttö sähköisellä avaimella. Tietosuoja-aineistoa sisältävien tilojen lukitus, avainten hallinta sekä kulunvalvonta on järjestetty siten, että yksikössä on kaksi vastaavaa henkilöä Annemarie Rinne ja Riia Mäkitalo, vastuuoitamassa avainten hallinnan. Lukittu tietosuojajäteastia sijaitsee lukitussa tilassa ja tietosuoja-aineistoa sisältävät asiakirjat säilytetään lukitussa kaapissa.
2. Ulkopuolisten henkilöiden liikkuminen yksikön tiloissa ei ole kulunvalvontajärjestelmän ansiosta mahdollista henkilöstön tietämättä. Ulkopuolinen henkilö joko pyytää henkilöstöltä ovien avausta tai hän kuittaa sähköisen avaimen, jolla pääsee rajattuihin tiloihin tarpeen mukaan.
3. Tulostettaessa, varmista, mihin tulostimeen tulostat ja missä tulostin sijaitsee. Hae tulosteesi verkkotulostimesta heti tulostuksen jälkeen. Verkkotulostin sijaitsee yksikön toimistossa.
4. Tietosuojamateriaalin säilyttäminen ja tuhoaminen tapahtuu käyttäen tiedon suojausvaatimusten mukaisia silppureita ja tietoturva-aineiston keräyslaatikoita salassa pidettävän aineiston hävittämisessä. Yksikössä on käytössä L&T:n lukittu tietosuoja-astia.
5. Tietojärjestelmät  
Tietojärjestelmien tietoturvasta (palomuurit, virustorjunta, yms) vastaa Pihlajalinna konsernin tietohallinto.  
  
Tietojärjestelmien käytössä tulee aina noudattaa konsernin ohjeita. Erityisesti omaa tunnusta tai salasanaa ei saa koskaan antaa työkaverille tai ulkopuoliselle tiedoksi.
6. Tietokoneiden käytössä huomioidaan, kun käsittelet salassa pidettävää tietoa tai kun syötät tunnuksia ja salasanoja, huolehdi, että kukaan ei näe tietokoneesi näyttöä tai näppäimistöä.

Työhön kuuluvien matkapuhelinten ja muiden päätelaitteiden (tietokone, matkapuhelin, tabletti, yms.) käyttö sisältää sekä käytössäsi olevan laitteet -että verkon kautta käytettävien palveluiden käytön.

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

Asukkailla ei ole käytössä kutsujärjestelmää. Henkilöstöllä on käytössään hälytysjärjestelmä mahdollisten uhka- ja väkivaltatilanteiden varalle. Hälytysjärjestelmän toimivuus testataan vähintään kuukausittain.

## **Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?**

Yksikönjohtaja Kristian Ketola p. 0405287647 sekä ohjaajat Annemarie Rinne ja Riia Mäkitalo.

### **7.5 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet**

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

Terveydenhuollon ammattimaista käyttäjää koskevat velvoitteet on määritelty laissa (24–26 §). Organisaation on nimettävä vastuuhenkilö, joka vastaa siitä, että yksikössä noudatetaan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annettua lakia ja sen nojalla annettuja säädöksiä.

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

Asiakkaiden omaohjaajat varmistavat, että asiakas saa tarvittavat apuvälineet ja laitteet.

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

Uniikki Riihimäessä on käytössä terveydenhuollon laitteistosta ainoastaan verenpainemittarit, verensokerimittari ja happisaturaatiomittari. Mittareiden mahdollisista huolloista vastaa yksikön sairaanhoitaja.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Kristian Ketola, 040 5287647



## 8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA TIETOSUOJA

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

Palveluntuottajan on laadittava sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain (159/2007) 19 h §:n mukainen tietoturvaan ja tietosuojaan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvä omavalvontasuunnitelma. Tietosuojan omavalvontaan kuuluu velvollisuus ilmoittaa tietojärjestelmän valmistajalle, jos palvelunantaja havaitsee järjestelmässä olennaisten vaatimusten täyttymisessä merkittäviä poikkeamia. Jos poikkeama voi aiheuttaa merkittävän riskin potilasturvallisuudelle, tietoturvalle tai tietosuojalle, siitä on ilmoitettava Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle. Laissa säädetään velvollisuudesta laatia asianmukaisen käytön kannalta tarpeelliset ohjeet tietojärjestelmien yhteyteen.

Koska sosiaalipalveluja annettaessa asiakkaiden tiedoista muodostuu henkilörekisteri tai -rekistereitä (henkilötietolaki 10 §), tästä syntyy myös velvoite informoida asiakkaita henkilötietojen tulevasta käsittelystä sekä rekisteröidyn oikeuksista. Laatimalla rekisteriselostetta hieman laajempi tietosuojaseloste toteutuu samalla myös tämä lainmukainen asiakkaiden informointi.

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

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

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

kts. Uniikki Riihimäen tietosuojan ja tietoturvan omavalvontasuunnitelma

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

kts. Uniikki Riihimäen tietosuojan ja tietoturvan omavalvontasuunnitelma

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

kts. Uniikki Riihimäen tietosuojan ja tietoturvan omavalvontasuunnitelma

d) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot  
Yksikönjohtaja Kristian Ketola

## 9 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA JA SEURANTA

Vastuujakauma:

Rooli / Kenelle vastuussa	Hallitus (toiminta)	Hallitus (talous)	AVI	Tilajat	Henkilöstö
Toimitusjohtaja	<ul style="list-style-type: none"><li>Hallituksen esittelijä</li><li>Uusien yksiköiden suunnittelu</li><li>Omaavolnta</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Hankintasopimukset</li><li>Palveluntuottajien sopimukset</li><li>Alihankintasopimukset</li><li>Budjetin raamin luominen</li><li>Laskujen hyväksyntä</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Omaavolnta lakeihin liittyen</li><li>Uudet luvat</li><li>Lupien muutokset</li><li>Valvontatoimenpiteiden tuki yksikönjohtajille</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Sopimusneuvottelut</li><li>Sopimusten muutokset</li><li>Kilpailutuksiin osallistuminen</li><li>Reklamaatioihin vastaaminen</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>EAP tasoiset tehtäväkuvat</li><li>Palkkaluokat</li><li>Palkitsemisen puitteet</li></ul>
Palvelujohtaja	<ul style="list-style-type: none"><li>Hallituksen sihteeri ja asiantuntijajäsen</li></ul>	Y.o. tehtävät jaettu toimitusjohtajan ja palvelujohtajan kesken	Y.o. tehtävät jaettu toimitusjohtajan ja palvelujohtajan kesken	<ul style="list-style-type: none"><li>Asiakaskohtainen myynti</li><li>Päätös asiakkaan ottamisesta</li></ul>	Y.o. tehtävät jaettu toimitusjohtajan ja palvelujohtajan kesken
Yksikönjohtaja	Raportointi toimitusjohtajan kautta: <ul style="list-style-type: none"><li>Taloudesta ja toiminnasta</li><li>Työsuojelusta</li><li>Työhyvinvoinnista</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Budjetin seuranta -&gt; toimenpiteet</li><li>Laskujen tarkastus</li><li>Laskureklamaatiot</li><li>Kiinteistö, ympäristö ja ruokahuolto</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Luvan ja Omaavolnta - suunnitelmien mukainen toiminta</li><li>Omaavolntasuunnitelmien päivittäminen</li><li>Valvontatoimenpiteisiin vastaaminen</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Toteuttamissuunnitelmien sisällöstä sopiminen</li><li>Toteuttamissuunnitelman mukainen toiminta</li><li>Laskutus</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Vuosittainen henkilöstösuunnitelma</li><li>Rekrytointi</li><li>Kehityskeskustelut</li><li>Työhyvinvointitoimenpiteet</li></ul>
Asukasprosessi - vastaava		Yksikönjohtajan delegoimat organisointi, valvonta - ja tukitehtävät	Yksikönjohtajan delegoimat valvonta - ja ohjaustehtävät	Kotien toiminnan organisointi asukkaiden tavoitteiden toteuttamiseksi	Yksikönjohtajan delegoimat organisointi, valvonta - ja tukitehtävät
Sairaanhoitaja	<ul style="list-style-type: none"><li>Lääkepoikkeamien raportointi</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>Lääkehoitosuunnitelman päivittäminen</li><li>Lääkeluvat</li><li>Lääkepoikkeamien koonti</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Yhteyshenkilö somaattisissa asioissa sekä hoitopoluissa</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Lääkehoitosuunnitelman perehdytys ja poikkeamien käsittely</li></ul>
Sosionomi			<ul style="list-style-type: none"><li>Rajoitustoimenpiteiden seuranta ja raportointi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Yhteyshenkilö itsemääräämisoikeusasioissa</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Rajoitustoimenpiteiden käytön edellytysten perehdytys ja rajoitusten käsittely</li></ul>
Erikoisohjaaja				<ul style="list-style-type: none"><li>Verkostoyhteistyön tuki</li><li>Omaohjaajien tuki</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Ohjaustyön tuki arjessa</li></ul>
Omaohjaaja				<ul style="list-style-type: none"><li>Asukkaan toteuttamissuunnitelman seuranta ja raportointi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Asukkaan tavoitteiden ja ohjausmenetelmien perehdytys</li></ul>
Ohjaaja & Avustaja		<ul style="list-style-type: none"><li>Ohjeiden mukainen toiminta (S - kortti, Tietokoneiden käsittely, yms)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Omaavolntasuunnitelmien mukainen toiminta</li><li>Poikkeamien kirjaaminen ohjeiden mukaan</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Toteuttamissuunnitelman mukainen arki</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Työyhteistyö asukkaiden ja työkalaverien hyväksi – Uniikissa on hyvä olla</li></ul>

Uniikki yksikön toiminnasta, henkilöstöstä, ympäristöstä sekä taloudesta vastaa yksikönjohtaja. Jotta tämä onnistuu, tulee yksikönjohtajan tuntee asukkaat ja henkilöstö sekä päivittäiset tilanteet.

Yksikönjohtaja raportoi toimitusjohtajalle Toiminnan suunnittelu ja johtaminen -prosessissa kuvalla tavalla.

Yksikönjohtaja vastaa yksikön toiminnan vuosisuunnittelusta ja budjetoinnin pohjatietojen tuottamisesta toimitusjohtajalle. Yksikönjohtaja päättää asioista hallituksen hyväksymän toimintasuunnitelman, henkilöstösuunnitelman ja budjetin puitteissa. Hyväksytyistä suunnitelmista poikkeavat päätökset tekee toimivaltansa mukaisesti toimitusjohtaja tai hallitus.

Toimintasuunnitelma ja siitä nousevat budjetointivaatimukset tulee olla tehtynä aina syyskuun loppuun mennessä tai aiemmin mikäli konsernin budjetointi sitä vaatii.

### A) Toimintasuunnitelma

- 1) Kuvaus yksikön toiminnasta
- 2) Henkilöstösuunnitelma
- 3) Tilaa- ja läheisyhteistyön suunnitelma
- 4) Kehittämishankkeet
- 5) Riskit ja mahdollisuudet

- 6) Budjetoinnissa huomioitavat asiat, investointiesitykset ja mm. alihankintasopimusten muutokset

Toimintasuunnitelman pohjalta tehdään 4kk suunnitelma, jossa suunnitellaan syys-, kevät- ja kesäkausien tavoitteet ja toiminta. 4kk suunnitelman tulee olla valmis 2 arkipäivää ennen kuukauden viimeistä johtoryhmää.

## B) Raportointi

- **Kuukausittain:** Yksikönjohtaja raportoi toimintasuunnitelman mukaisesta toiminnasta kuukausittain Uniikin johtoryhmässä. Johtoryhmän puheenjohtajana toimii joko toimitusjohtaja tai palvelujohtaja. Raporttien tulee olla valmiina 2 arkipäivää ennen johtoryhmäkokousta.
- **Tammikuu/toukokuu/syyskuu:** Yksikönjohtaja koostaa 4kk jakson viimeisen kuukauden raporttiin keskeiset asiat suunnittelukauden ajalta.
- **Vuosittain:** Yksikönjohtaja tekee vuoden loppuun mennessä toimintakertomuksen 4kk raporttien avulla. Toimintakertomuksen tulee olla valmiina kaksi arkipäivää ennen vuoden ensimmäistä johtoryhmää. Toimintakertomusta tehtäessä kiinnitetään huomiota AVIn lupahakemuksessa kuvattujen asioiden toteutumisen arviointiin. Toimintakertomus on hyvä tapa viestiä menneestä vuodesta sidosryhmille.

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

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

Vakavat vaara- ja läheltä piti -tilanteet tulee ilmoittaa heti suullisesti lähiesimiehelle. Yksikön johtaja kohdentaa tarvittavat akuutit toimenpiteet välittömästi mahdollisten vaaratilanteiden minimoimiseksi ja estämiseksi.

Haittatapahtumista ja läheltä piti –tilanteista tulee aina täyttää:

- Turvallisuuspoikkeamailmoitus
- tietoturvallisuusilmoitus

Yksikön johtaja luokittelee työturvallisuuspoikkeamat seuraavaan neljään eri luokkaan, joiden pohjalta kohdennetaan seuraavat toimenpiteet:

1. Muu vähäinen työturvallisuuspoikkeama. Ei edellytä toimenpiteitä.
2. Välitön riski pieni: Käsitellään viikoittain asiantuntijatiimissä ja suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet.
3. Välitön riski iso: Käsitellään viikoittain asiantuntijatiimissä ja suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet.
4. Onnettomuus: Käsitellään palvelupäällikön johdolla 24 h sisällä. Täytetään tutkintapöytäkirja.

Lääkepoikkeamat käsitellään säännöllisesti työyhteisöpalaverissa. Työntekijöiden kanssa sovitaan yhteisesti toimenpiteistä lääketurvallisuuden parantamiseksi.

Tarvittaessa yksikönjohtaja käsittelee poikkeamatilannetta yksittäisen työntekijän kanssa.

Yksikössä on käytössä Defusing-toimintamalli, jonka tavoitteena on palauttaa työntekijän toimintakyky mahdollisimman pian sekä purkaa yhdessä asianosaisten kanssa kuormittava tilanne. Yksikön erikoisohjaajat vetävät tarpeen mukaan defusing-istuntoja.

Väkivaltatilanteen jälkeen työntekijä ohjataan lääkärin vastaanotolle sekä mahdollistetaan hänelle psyykkinen tuki palveluvastaavan tai työterveyshuollon toimesta.

Yksikönjohtaja koostaa haittatapahtumista ja läheltä piti –tilanteista kuukausiraportin, mikä käsitellään kuukausittain työyhteisöpalaverissa sekä Uniikin johtoryhmässä.

## **10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)**

**Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön johtaja.**

**Paikka ja päiväys**

**30.10.2024**

**Allekirjoitus**

**Kristian Ketola**

## 11 LÄHTEET

LOMAKKEEN LAADINNASSA ON HYÖDYNNETTY SEURAAVIA OPPAITA, OHJEITA JA LAATUSUOSITUKSIA:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Turvallisen lääkehoidon suunnittelun tueksi:

Turvallinen lääkehoito -opas: [http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/\\_julkaisu/1083030](http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/_julkaisu/1083030)

Valviran määräys terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanneilmoituksen tekemisestä:

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

Tietosuojavaltuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn

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

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa: <http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/op-paat/6JfpsyYNj/>

[Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa.pdf](http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/op-paat/6JfpsyYNj/Henkilotietolaki_ja_asiakastietojen_kasittely_yksityisessa_sosiaalihuollossa.pdf)

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

Lastensuojelun määräaikojen omavalvonta

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

Toimeentulotuen määräaikojen omavalvonta

## TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE

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