

Omavalvontasuunnitelma

Lasten ja nuorten tilapäinen viikonloppuhoito

Omavalvontasuunnitelma

Lasten ja nuorten tilapäinen viikonloppuhoito

Sisällysluettelo

Palveluntuottajaa koskevat tiedot	4
Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet	5
Omavalvonnan toimeenpano - Riskienhallinta	6
Asiakkaan asema ja oikeudet	10
Palvelun sisällön omavalvonta.....	14
Asiakasturvallisuus.....	18
Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen	22
Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta	24
Omavalvontasuunnitelman laatiminen	24

Päivämäärä	Tehty muutos	Tekijä
22.3.2024	Siirretty uudelle pohjalle	Anri Silvennoinen, Elias Kaasinen, Jenna Sallinen
X.XX.2023		Etunimi Sukunimi
X.XX.2023		Etunimi Sukunimi
X.XX.2023		Etunimi Sukunimi

Palveluntuottajaa koskevat tiedot

Palveluntuottaja **Pohjois-Karjalan hyvinvointialue – Siun sote**
Y-tunnus **3221317-4**

1.1 Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus

Nimi: **Vammaispalvelut, erityistä tukea tarvitsevien lasten ja nuorten tilapäinen viikonloppuhoito**

Katuosoite: **Vesikkotie 6**

Postinumero: **80160** Postitoimipaikka: **Joensuu**

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä:

Kohdeyksikössä on 4 asiakaspaikkaa, asiakkuuden piirissä 17 alaikäistä lasta / nuorta. Erityislasten ja –nuorten lyhytaikaisen huolenpidon asiakkaina viikonloppuhoidossa ovat ympärivuorokautista hoitoa ja erityistä tukea tarvitsevat alle 18-vuotiaat lapset ja nuoret. Palvelu kuuluu Pohjois-Karjalan hyvinvointialueen vammaispalveluihin.

Esihenkilö: **Elias Kaasinen**

Puhelin: **013 330 5397**

Sähköposti: **elias.kaasinen@siunsote.fi**

1.2 Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat:

Ateriapalvelut: Ruuat valmistetaan yksikössä itse. Lisäksi ruokaa tilataan Polkka oy:ltä

Vaatehuolto: Sakupe Oy

Rekrytointipalvelut: Tempore Oy

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

Palveluntuottajat (sopimustoimittajat) vastaavat alihankintana hankkimistaan palveluista kuten omistaan. Pohjois-Karjalan hyvinvointialue valvoo ja varmistaa sopimustoimittajien palvelun laatua ja asiakasturvallisuutta asiakaspalautteiden ja reklamaatioiden avulla. Palvelujen laatuun liittyvät poikkeamatapahtumat kirjataan laatuportti-järjestelmään, analysoidaan ja käydään läpi palveluntuottajan kanssa.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmaa?

Kyllä Ei

Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

1.3 Yksikön/palvelujen toiminta-ajatus

Tilapäinen viikonloppuhoito on lyhytaikaista huolenpitoa, joka on tarkoitettu vammaispalvelujen asiakkuudessa oleville erityistä tukea tarvitseville alle 18- vuotiaille lapsille ja nuorille. Tilapäinen viikonloppuhoito on muita palveluja täydentävä palvelu, jossa huomioidaan asiakkaan tarpeet, toiveet ja etu. Yksikkö tarjoaa hoitoa ja huolenpitoa tilapäisesti viikonlopun ajaksi, jotta lapsen tai nuoren huoltajilla on mahdollisuus lepoon ja omaan aikaan. Lyhytaikainen huolenpito antaa myös lapselle mahdollisuuden itsenäistyä ja tehdä asioita mistä hän nauttii. Lapsi saa viikonloppuhoidossa harjoitella sosiaalisia- ja vuorovaikutustaitoja muiden lasten kanssa turvallisessa ympäristössä.

Yksikkö on auki viikonloppuisin asiakkaille, joille palvelu on erityishuolto-ohjelmassa myönnetty. Yksikkö on avoinna ympärivuorokautisesti perjantai- iltapäivästä sunnuntai-iltapäivään.

1.4 Arvot ja toimintaperiaatteet

Arvot:

- Asiakslähtöisyys
- Avarakatseisuus
- Turvallisuus
- Yhdenvertaisuus
- Vastuullisuus

Kyseiset arvot näkyvät yksikössämme/työssämme seuraavalla tavalla:

Asiakslähtöisyys: Selvitämme asiakkaiden toiveita viikonloppuhoidon tekemisissä ja mielenkiinnonkohteita. Kohtaamme asiakkaat avoimesti ja huomioimme yksilölliset tarpeet ja toiveet jokaisen asiakkaan kohdalla ja ne toimivat pohjana suunnittelussa toimintaamme. Huomioimme asiakslähtöisyydessä Suomen perustuslain mukaiset yksilölle kuuluvat oikeudet kuten esimerkiksi yksityiselämän suojan (oma huone jokaiselle lapselle) ja perusoikeuksien turvan. Arvostamme asiakkaitamme sekä heidän perheitään. Kiireetön ja aito kohtaaminen näkyy työssämme asiakkaiden kanssa. Teemme tiivistä yhteistyötä huoltajien kanssa ja suunnittelemme jokaisen asiakkaan yksilöllisen polun palveluumme.

Vastuullisuus: Toimintamme on ammattitaitoista, ja huolehdimme ammattitaidon ja osaamisen ylläpitämisestä kouluttautumalla säännöllisesti ja monipuolisesti. Konsultoimme tarvittaessa asiakkaiden omia sosiaaliohjaajia sekä toimimme moniammatillisesti. Huolehdimme hyvästä työilmapiiristä olemalla avoimia ja jakamalla tietoa sekä edistämällä hyviä toimintatapoja. Pidämme yllä myönteistä ilmapiiriä, ja kohtelemme toisia tasavertaisesti.

Asiakkaan hoitajaksosta kirjataan Mediatriini ja asiakkaita myös osallistetaan kirjausprosessiin, jolloin asiakkaan mielipide tulee näkyväksi.

Turvallisuus: Meille on tärkeää kunnioittaa toinen toisiamme ja huolehtia asiakkaidemme turvallisuudesta viikonloppuhoidossa. Olemme perehtyneet alueen turvallisuuteen ja suunnittelemme ulkoilut turvallisuus edellä. Oman piha-alueen puuttuminen on haastavaa, mutta tähän olemme löytäneet ratkaisun lainaamalla Siun soten Kauppakadun päivätoiminnan autoa, jonka avulla liikkuminen turvallisille ulkoilualueille on mahdollista. Liikkumisvapauden rajoittaminen on viimesijainen keino asiakkaan tai toisten asiakkaiden turvallisuuden takaamiseksi. Emme koskaan rajoita asiakkaan liikkumista kasvatuksellisessa tarkoituksessa tai rangaistustoimenpiteenä, vaan liikkumisen rajoittaminen perustuu suoja- ja turvaamistoimenpiteeseen, jolloin asiakas on vaaraksi itselleen tai ympäristölleen.

Yhdenvertaisuus: Kohtelemme jokaista tasa- arvoisesti ja kunnioittaen. Tärkeää on, että jokainen tulee kuulluksi yksilöllisesti ja jokainen saa tarvitsemansa tuen ja avun viikonloppuhoidossa. Lähtökohtana on, että lapset ovat tasa-arvoisia yksilöitä aikuisiin nähden ja huolehdimme ihmisarvon loukkaamattomuudesta. Näitä arvoja käymme läpi myös asiakkaiden kanssa.

Avarakatseisuus: Työskentelemme ennakkoluulottomasti ja olemme valmiita muutoksiin toiminnassamme. Olemme positiivisesti innostuneita työn ja työskentelyn kehittamisestä ja pyrimme kehittämään toimintaa mahdollisuuksien ja tarpeiden mukaan. Otamme uuden työntekijän ilolla vastaan ja perehdytämme hänet parhaalla mahdollisella tavalla toimintamme, jotta hänen työskentelykokemuksensa olisi positiivinen. Olemme valmiita muokkaamaan toimintamallejamme ja rikkomaan rutiineja toiminnan niin vaatiessa.

Toimintamme päämäärä: Yhdessä tehden vaikuttavimmat palvelut

Toimintamme tarkoitus: Hyvää elämää ja elämäniloa Pohjois-Karjalassa: tukea, turvaa ja hyvinvointia.

Omavalvonnan toimeenpano - Riskienhallinta

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

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeistamme:

- Yksikön sosiaalipalvelujen omavalvontasuunnitelma
- Riskienhallinta laatuportissa tehty 30.1.2024

1.5 Palvelun sisällön omavalvonta

- Yksikön lääkehoitosuunnitelma
- Lääkekaapin/huoneen omavalvonta -työohje
- Päihdeohjelma + Päihdeprosessi (päihdeiden väärinkäyttötapausten hoitamisen periaatteet ja menettelytavat)

1.6 Tilojen turvallisuuden varmistaminen

- [Poistumisturvallisuusselvitys, pelastussuunnitelma](#) ja yksikön [paloturvallisuusohje](#)
- Ilmoitus ilmeisestä palovaarasta tai muusta [onnettomuusriskistä](#) -ohje ja sähköinen ilmoituslomake
- [Sisäilmaongelman ratkaiseminen](#) -toimintaohje

1.7 Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden turvallisuuden varmistaminen

[Ohje terveydenhuollon laitteen tai tarvikkeen aiheuttamasta vaarantilanteen ilmoittamisesta Fimealle -ohje](#)
[Lääkintälaitteiden ja tarvikkeiden hankinta ja käyttöönotto sekä käyttökoulutus -työohje](#)

1.8 Asiakkaan aseman ja oikeuksien toteutumisen varmistaminen

- Henkilöstön sosiaalihoitolain 48 §:n mukainen [ilmoitusvelvollisuus](#)-toimintaohje
- [Muistutus-, kantelu- ja potilasvahinkoasioiden käsittely](#) sekä [henkilötietojen korjaamisvaatimus](#) -toimintaohje
- Asiakaspalautteen käsittelyohje ([Laatuportti](#))
- Vaaratilanneilmoituksen (PaTu) teko- ja käsittelyohjeet ([Laatuportti](#))

1.9 Tietoturvan ja tietosuojan omavalvonta (asiakas- ja potilastiedot)

- [Tietoturva- ja tietosuojaikäkirja](#)
- [Tietoturvaloukkausten käsittely](#) Siun sotessa -ohje + Ilmoitus tietoturvaloukkauksesta tietosuojavastaavalle ja valvontaviranomaiselle -lomake
- Tietoturvaan ja tietosuojaan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvä omavalvontasuunnitelma (ei-julkinen asiakirja)

1.10 Henkilöstön riittävyyden ja osaamisen varmistaminen

- [MSK-työhyvinvointikysely](#) ja tulosten käsittelyyn liittyvät ohjeet
- [Ammattipätevyyden tarkistaminen](#) (JulkiTerhikki/JulkiSuosikki)
- [Osaamisen kehittämisen suunnitelma](#)
- [Täydennyskoulutusohje](#) (ohjeistaa mm. täydennyskoulutuksen toteutumisen seurantaan)
- [Kehityskeskusteluohje työntekijälle](#)
- Kehityskeskusteluohje esihenkilölle
- Varhaisen välittämisen toimintaperiaate [HAVAHU -ohje](#)
- [Henkilöturvaohje](#)
- [Työvuorosunnittelun pelisäännöt](#) -toimintaohje
- [Vuosisomasuunnittelu](#)-ohjeet

1.11 Riskien tunnistaminen

Miten henkilökunta, asiakkaat ja omaiset tuovat esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit mukaan lukien sosiaalihoitolain 48 §:n mukainen ilmoitusvelvollisuus?

Mikäli työntekijä havaitsee epäkohdan tai sen uhan, työntekijä ensisijaisesti työntekijä käy keskustelun asiasta oman esihenkilön kanssa, tarvittaessa asiasta täytetään ilmoitus asiakkaaseen kohdistuneesta epäkohdasta tai sen uhasta sosiaalihuollon toteuttamisessa. [Tiedostopankki - Muistutus - Kaikki tiedostot \(sharepoint.com\)](#) Lomake toimitetaan yksikön esihenkilölle, joka toimittaa sen palvelujohtajalle käsiteltäväksi. Ilmoitus tehdään salassapitosäännösten estämättä.

Sosiaalihuollon työntekijän ilmoitusvelvollisuudesta säädetään sosiaalihuoltolaissa (1301/2014) 48–49§, mikä velvoittaa sosiaalihuollon tehtävissä toimivaa työntekijää viipymättä ilmoittamaan toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän itse huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Sosiaalihuoltolain 48 §:n mukaan ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena. Ilmoitus tehdään salassapitosäännösten estämättä. Toimintayksikön henkilökunnalla ja asiakkailta tulee olla lisäksi mahdollisuus säännöllisesti kertoa käsityksensä ja antaa palautetta yksikön toiminnasta ja mahdollisista epäkohdista. Yksikön toimintaa tulee kehittää saadun palautteen perusteella.

Palvelujen laadun kehittäminen tulee tehdä aina yhteistyössä johdon, työntekijöiden ja asiakkaiden kanssa. Siksi laki ohjaa asioiden käsittelyä työpaikalla ja painottaa työnantajan vastuuta laadukkaiden palvelujen toteutuksessa. Tämä edellyttää hyvää ja avointa keskustelukulttuuria, aikaa ja paikkaa, jossa kaikkien havainnot ja arviot palvelun laadusta käsitellään yhdessä. Lisäksi tarvitaan hyvää johtamista ja henkilöstön koulutusta, jotta lain tarkoitus toteutuu käytännössä.

Niissä tilanteissa, jolloin työnantaja ei syystä tai toisesta kanna omaa vastuutaan, tulee työntekijöiden ja esihenkilöiden tehdä siitä ilmoitus oman alueen aluehallintovirastoon ([Etusivu - Aluehallintovirasto \(avi.fi\)](#)). Valvovana viranomaisena aluehallintovirasto selvittää tilanteen ja voi tarvittaessa ohjata tai määrätä työnantajaa ryhtymään toimenpiteisiin.

1.12 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

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

Haittatapahtumien ehkäisy perustuu tapahtumien edeltävien tekijöiden ymmärtämiseen, haittatapahtumasta oppimiseen ja kykyyn varoa niitä. Työvuorossa olevat työntekijät tekevät Laatuporttiin haittatapahtumailmoituksen, joka käsitellään esihenkilön kanssa.

Lääkehoidossa vaaratapahtumat pitävät sisällään sekä lääkehaittatapahtumat, lääkityspoikkeamat ja läheltä piti-tilanteet. Lääketapahtumista ja lääkepoikkeamista tulee ilmoittaa lisäksi asiakkaalle, asiakkaan vanhemmille, toimintayksikön esimiehelle. Läheltä- piti-tilanteet käsitellään, ja niitä pyritään ennakoimaan jatkossa.

Asiakkaalle tapahtuneesta läheltä piti tai haittatapahtumasta asianosainen ohjaaja ilmoittaa välittömästi asiakkaan huoltajille ja ilmoittaa tapahtumasta myös palveluvastaavalle ja palveluesihenkilölle. Asiakkaan ja asiakkaan huoltajien kanssa keskustellaan haittatapahtumasta ja sen aiheuttamista seurauksista asiakkaalle ja korjaavista toimenpiteistä. Haittatapahtumat kirjataan myös asiakas- ja potilastietojärjestelmä [Mediatriin](#). Mediatrissa tieto kirjataan asiakkaan tietoihin, hoitotyön merkintöihin.

Lääkehoidossa tapahtuneesta läheltä piti- tai haittatapahtumasta tapahtuman havainnut henkilö ottaa yhteyttä päivystykseen hoito-ohjeiden saamiseksi. Lisäksi tapahtuma ilmoitetaan palveluesihenkilölle sekä asiakkaan

huoltajille. Henkilöstölle tapahtunut läheltä piti tai haittatapahtuma viedään laatuportti, haittatapaturma - ilmoituksen lisäksi myös lähiesimiehen tietoon.

Riskikartoitusten tulokset käsitellään tiimipalaverissa ja keskustellaan ja päätetään korjaavista toimenpiteistä. Tulokset säilytetään turvallisuus kansiossa yksikön lukolisessa toimiston kaapissa. Mikäli tapahtuman luonne ei edellytä välitöntä puuttumista, palveluesihenkilö käsittelee laatuportin vahinko ilmoitukset tiimipalaverissa, pohditaan haittatapahtumien syntyyn vaikuttavia tekijöitä, estäviä toimenpiteitä ja päätetään korjaavat toimenpiteet. Korjaavat toimenpiteet ja toimintatapojen muuttaminen haittatapahtumien estämiseksi kirjataan kokousmuistioon. Muistio jaetaan henkilöstölle ja muistioita säilytetään tiedotteet kansiossa yksikön lukitussa toimiston kaapissa. Esihenkilö ei ole velvoitettu työskentelemään viikonloppuisin. Palveluesihenkilön ollessa poissa lähiesimikönä toimii palveluvastaava.

1.13 Korjaavat toimenpiteet

Korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Laatuportti ohjelmaan kirjataan laatupoikkeamat, epäkohdat, läheltä piti- tilanteet sekä haittatapahtumien korjaavat toimenpiteet.

Jokainen työntekijä kirjaa haittatapahtumat tai läheltä piti –tilanteen laatuportti -ilmoitusjärjestelmään. Esihenkilö seuraa haittatapahtumien määrää, syitä ja myötävaikuttavia tekijöitä kuukausi- ja vuositasolla. Korjaavat toimenpiteet ja toimintatapojen muuttaminen haittatapahtumien estämiseksi kirjataan muistioon, joka löytyy Teams- kansioista tiimipalaverit. Muistiot jaetaan tarvittaessa henkilöstölle.

Asiakkaalle tapahtuneesta lääkehoidon haittatapahtumaan suunnitellaan aina korjaava toimenpide tapahtuman toistumisen estymiseksi. Toimenpiteet otetaan käytäntöön välittömästi. Henkilöstölle tapahtuneesta läheltä piti tai haittatapahtumasta lähiesimikönä keskustelelee asianosaisien työntekijän kanssa ja päättää korjaavat toimenpiteet. Tarvittaessa avuksi palvelupäällikkö ja/tai työsuojelun henkilö.

Riskikartoitusten, aluehallintoviranomaisen tarkastuskäyntien ja turvallisuuskiertojen tuloksena esille tulleet korjaavat toimenpiteet toteutetaan mahdollisimman pian.

Korjaavien toimenpiteiden toimeenpano

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

Korjaavat toimenpiteet toteutetaan mahdollisimman pian sen jälkeen, kun korjaavista toimenpiteistä on päätetty.

Toiminta ja menettelytapojen muutokset esihenkilö / lähiesimikönä tiedottaa henkilöstölle sähköpostilla sekä kirjallisesti toiminta- ja menettelytapojen muutokset näkyvät TIEDOTUS-kansiossa, josta Temporen kautta tulevat työntekijät lukevat ne ja kuittaavat luetuksi.

Palveluesihenkilö tiedottaa korjaavien toimenpiteiden toteuttamiseen liittyviä yhteistyötahoja heitä koskevissa asioissa ottamalla yhteyttä puhelimitse tai sähköpostilla.

Asiakkaan asema ja oikeudet

1.14 Palvelutarpeen arviointi

Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään?

Sosiaalihuoltolaki velvoittaa käyttämään palvelutarpeen arvioinnissa riittävästi asiantuntemusta ja osaamista. Tämä tarkoittaa sitä, että myös muilla viranomaisilla on velvollisuus osallistua palvelutarpeen arviointiin. Sosiaaliohjaaja tekee arvioinnin yhteistyössä asiakkaan ja hänen omaisensa/ läheisensä sekä muiden toimijoiden kanssa. Tarkoituksena on, että jatkossa palveluvastaavan huomioidaan palvelutarpeen arvioinnissa.

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

Sosiaaliohjaajat ja sosiaalityöntekijät huolehtivat palvelutarpeen arvioinnista ja sen toteuttamisesta yhdessä asiakkaan ja hänen huoltajiensa kanssa, jolloin asiakkaan toiveet, mielipiteet ja yksilölliset tarpeet otetaan huomioon.

Lapsen, nuoren tai erityistä tukea tarvitsevan henkilön itsemääräämisoikeutta kunnioitettava.

1.15 Hoito- ja palvelusuunnitelma

Miten hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan, päivitetään ja miten sen toteutumista seurataan?

Asiakkaalle on nimetty omatyöntekijä sosiaalihuollon asiakkuuden ajaksi. Omatyöntekijän tai muun lapsen sosiaalipalveluista vastaavan työntekijän tulee tavata erityistä tukea tarvitseva lapsi riittävän usein henkilökohtaisesti. Tieto tapaamisten toteuttamisesta tulee kirjata lapsen palvelusuunnitelmaan.

Sosiaaliohjaajat ja sosiaalityöntekijät huolehtivat palvelutarpeen arvioinnista ja sen toteuttamisesta yhdessä asiakkaan ja hänen huoltajiensa kanssa, jolloin asiakkaan toiveet, mielipiteet ja yksilölliset tarpeet otetaan huomioon. Palvelusuunnitelma laaditaan lähtökohtaisesti yhdessä asiakkaan, mutta eritoten hänen huoltajiensa kanssa.

Palvelusuunnitelma päivitetään kerran vuodessa tai tarvittaessa.

Miten varmistetaan, että asiakas saa riittävästi tietoa eri vaihtoehtoista ja miten asiakkaan näkemys tulee kuulluksi?

Asiakkaalle on kerrottava erilaisista vaihtoehtoista palvelujen toteuttamisesta ja palvelujen vaikutuksista. Palvelusuunnitelmassa käydään yhdessä asiakkaan kanssa (ikä- ja kehitystaso huomioiden) hänen toiveensa ja

mielipiteensä. Palveluvastaavan tehtävä on kertoa sosiaaliohjaajille tai palvelusuunnitelmaa laatiessa asiakkaalle, millaisia mahdollisuuksia viikonloppuhoidossa on eri tekemisille.

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

Asiakkaan palvelusuunnitelman osiot, mitkä koskettavat viikonloppuhoitoa, käsitellään tarvittaessa työntekijöiden kanssa esihenkilön/palveluvastaavan johdolla.

1.16 Asiakkaan kohtelu

1.16.1 Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

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

Keräämme säännöllisesti tietoa asiakkaista ja mahdollisista tuen tarpeista. Lapsen esitetolomakkeet lähetetään vanhemmille täytettäväksi joka vuosi. Keskustelemme avoimesti lasten huoltajien kanssa asioista. Lapsen kuuleminen on meille tärkeää ja viikonloppuhoidon aikana kysymme asiakkaan toiveita, miten haluaa viikonloppua viettää. Asiakkaalle annetaan aikaa suoriutumiseen sekä mahdollisuus vaikuttaa päivän kulkuun, jolloin erilaiset tottumukset on helpompi huomioida.

Jokaiselle lapselle annetaan mahdollisuus viettää aikaa omassa rauhassa, jonka takia mahdollistetaan oma huone viikonloppuhoidon ajaksi. Asiakkaalta kysytään mielipiteitä ja annetaan vaikuttaa asioihin viikonloppuun aikana. Asiakkaalle annetaan vaihtoehtoja ja tarjotaan erilaisia mahdollisuuksia viettää vapaa-aikaa. Asiakkaat saavat tuoda viikonloppuhoitoon omia tärkeitä tavaroita kuten leluja, pelejä, tablettia tai puhelimen.

Asiakkaalle annetaan vaihtoehtoja, joista valita sekä mahdollisuus osallistua toimintoihin valitsemallaan tavalla. Itsemääräämisoikeuden toteutuminen vaatii ohjaajilta erilaista taitoa saada asiakkaan mielipide kuulluksi. Tähän ohjaaja tarvitsee erilaisia kommunikointimenetelmiä ja aikaa, joiden avulla lapsi saa asiansa ja mielipiteensä kuulluksi.

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

Itsemääräämisoikeutta vahvistetaan asiakasta kuulemalla, ja keskustelemalla asiakkaan kanssa. Annetaan vaihtoehtoja ja käytetään erilaisia kommunikointimenetelmiä. Asiakas osallistuu päätöksentekoon, joka koskee hänen asioitaan. Toiminnassa otetaan huomioon lapsen etu ja selvitetään mielipiteitä kehitystason edellyttämällä tavalla.

Itsemääräämisoikeuden rajoittaminen on viimeinen keino, ja sitä pyrimme välttämään. On kuitenkin tilanteita, jossa lasta joudutaan rajoittamaan esimerkiksi oman tai toisen henkilön terveyden tai turvallisuuden varmistamiseksi.

Kaikille lapsille ja nuorille kenellä on erityishuolto- ohjelma, on myös [IMO- suunnitelma](#), jossa on tarkemmin lueteltu mahdolliset rajoitustoimenpiteet, joita mahdollisesti joudutaan käyttämään erityishuoltoyksiköissä. Toimimme SiunSote IMO- työohjeen mukaisesti.

Mikäli yksikössä asiakkaalle joudutaan käyttämään rajoitustoimenpiteitä, jokaisen toimenpiteen jälkeen tilanne käydään läpi ja pohditaan mitkä tekijät mahdollisesti aiheuttivat ei-toivottua käyttäytymistä. Tieto rajoitustoimenpiteiden käytöstä menee huoltajille, esihenkilölle ja asiakkaan omalle sosiaaliohjaajalle. Rajoittamistoimenpiteiden käyttöä pyritään välttämään henkilöstön osaamisen vahvistamisella, kommunikaatio-osaamisella, turvallisen ympäristön luomisella, sekä asiakkaille järjestettävän mielekkään tekemisen avulla. Toimintayksikön esihenkilö huolehtii siitä, että yksikön toiminnan suunnittelussa ja toteutuksessa huomioidaan asiakkaan yksilölliset tarpeet. Lisäksi esihenkilön tehtävänä on vastata yksikössään rajoitustoimenpiteiden käytön ohjeistuksesta, asianmukaisesta toteuttamisesta ja kirjaamisesta.

Mitä rajoittavia välineitä yksikössä käytetään?

Yksikössä ei ole rajoittavia välineitä, mutta yhdellä asiakkaalla on tarvittaessa valjaat käytössä ulkoiluissa, jos ulkoilu sitä vaatii. Pienemmät lapset istuvat syöttötuolissa, autossa turvaistuimessa, mutta tämä perustuu kasvatukselliseen näkökulmaan, ikä huomioiden.

1.16.2 Asiakkaan asiallinen kohtelu

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

Käyttäytyminen asiakkaita kohtaan on kohteliasta ja itsemääräämisoikeutta kunnioittavaa. Mikäli työntekijä kohtelee asiakasta epäasiallisesti, samassa vuorossa olevat työntekijät, jotka havaitsevat tilanteen, ovat vastuullisia välittömästi puuttumaan tilanteeseen. Tieto käyttäytymisestä tulee saattaa esihenkilön tietoon, jolloin esihenkilö voi puuttua asiakkaan epäasialliseen kohteluun.

Esihenkilö keskustelee työntekijän kanssa epäasiallisesta kohtelusta ja tapahtuman luonteen mukaisesti antaa Siun soten ohjeistuksen mukaisesti sanktion. [Siunsote HEN OHJE seuraamukset tyo- ja virkavelvollisuuksien laiminlyönneista.docx \(sharepoint.com\)](#) Sanktio työntekijälle voi olla suullinen puhuttelu, suullinen tai kirjallinen huomautus. Jos pelkkä huomautus ei ole riittävä tapahtuman luonteen vuoksi tai toiminta on ollut toistuvaa, vie esihenkilö asian ylemmälle esihenkilölle palvelupäällikölle tai palvelujohtajalle, joka antaa erillisessä kuulemistilanteessa varoituksen. Pahimmassa tapauksessa epäasiallinen toiminta voi johtaa työntekijän työsuhteen purkamiseen.

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

Jos asiakas tai asiakkaan huoltaja kokee tulleen kohdelluksi huonosti tai epäasiallisesti, asiaa käsitellään ensisijaisesti asianosaisen keskustelulla asiakkaan ja/tai huoltajan kanssa. Mikäli asia ei ratkea keskustelemalla, ohjaaja vie asian palveluesihenkilön tietoon ja keskustelu käydään palveluesihenkilön läsnä ollessa yhdessä asiakkaan ja asiakkaan huoltajan sekä asianosaisen työntekijän kanssa.

Jos kyseessä on tapaturma tai vaaratilanne, esimerkiksi asiakas kaatuu, ja satuttaa itsensä asia käsitellään yksikössä ja asiasta kirjataan laatuportti järjestelmään. Työntekijä raportoi asiasta aina esihenkilölle. Siun soten nettisivuilla on nähtävillä ohjeet muistutuksen tai kantelun tekemisestä.

1.17 Asiakkaan osallisuus

1.17.1 Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä

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

Palautetta saadaan suullisesti huoltajien tuodessa tai hakiessa asiakasta. Asiakkailta itseltään palautetta kuluneesta viikonlopusta kysellään usein suullisesti kotiinlähtöpäivänä. Toiminnan kehittämiseen ovat asiakkaat saaneet vaikuttaa vahvasti, kun heiltä on kysytty esim. lempiruokia ja mielitekemisiä viikonlopuille. Asiakkaille lähetetään vuosittain esitietolomake, jossa heiltä kysytään esim. mielitekemisiä ja toiveita viikonlopuille. Esitietolomakkeessa kysytään myös asiakkaan toimintatapoja, nämä tiedot kirjata Mediatriin asiakkaan tietoihin.

Miten saatua palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?

Toiminnan kehittämisessä muuttamalla tarvittaessa toimintatapoja tai korjaamalla puutteet. Asiakkaiden esittämiä toiveita pyritään toteuttamaan mahdollisimman paljon suunnittelemalla etukäteen viikonloppuja asiakkaiden toiveiden pohjalta.

Laadun ja toiminnan kehittämiseen ja parantamiseen liittyvät toimenpiteet huomioidaan tiimipalaverissa ja kirjataan muistioihin. Toimintaa suunnitellaan vahvasti asiakaslähtöisesti, asiakkaiden mielenkiinnonkohteita huomioiden ja huoltajien toiveita kunnioittaen.

1.18 Asiakkaan oikeusturva

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

Muistutuksen vastaanottaja:

Ohjeet muistutuksen tekoon löytyvät Siun soten verkkosivuilta: www.siunsote.fi/tyytymattomyys-palveluun-tai-hoitoon. Muistutuksen voi tehdä sähköisesti Miunpalvelut.fi-verkkopalvelun kautta tai paperilomakkeella. Lomake löytyy Siun soten verkkosivuilta ja sen voi saada myös sosiaali- ja potilasasiamiehiltä kotiin postitettuna.

Lomake lähetetään Siun soten kirjaamoon:
Siun sote – Pohjois-Karjalan hyvinvointialue

Kirjaamo
Tikkamäentie 16
80210 Joensuu

1.18.1 Sosiaaliamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Sosiaaliamiehet, Siun sote: www.siunsote.fi/sosiaaliamies
Puhelinnumero: 013 330 8268 ja 013 330 8265 ma–pe klo 9–11.30
Käyntiosoite: Torikatu 18 A, 3. krs, 80100 Joensuu

Viestejä voi lähettää tietoturvallisesti Suomi.fi-viestit -palvelun kautta.

Sosiaali- ja potilasiamiesten tehtävä on ohjata ja neuvoa asiakkaita ja potilaita. Asiamiehet avustavat palvelunkäyttäjiä tarvittaessa esimerkiksi muistutusten ja potilasvahinkoilmoitusten laadinnassa. Sosiaali- ja potilasiamiehet antavat vuosittain selvityksen asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehityksestä Siun soten toiminta-alueella.

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

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle:

Vastaus annetaan 4 viikon kuluessa muistutuksen tekemisestä

Palvelun sisällön omavalvonta

1.19 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

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

Toimintaa suunnitellaan vahvasti asiakaslähtöisesti ja yksilötasolla asiakkaiden toiveita huomioiden. Toiminnan suunnittelun lähtökohdaksi on toteuttaa toimintaa, joka tukee kokonaisvaltaisesti asiakkaan fyysisiä, kognitiivisia, psyykkisiä ja sosiaalista toimintakykyä. Osallisuus on yksi tärkeimmistä asioista, joita pyritään vahvistamaan monipuolisilla menetelmillä.

Vakituiset työntekijät ovat kirjanneet Mediatriin jokaisen asiakkaan tarpeita ja toiveita pohjautuen asiakkaan esitetolomakkeeseen. Työntekijöillä on valtava määrä myös hiljaista tietoa, joka liikkuu työntekijöiden keskuudessa. Jokaiselle asiakkaalle on laadittu (Palsu + esitetolomake) yksilölliset tavoitteet ja tarpeet, jotka tukevat ja edistävät hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua. Tietoa päivitetään aina tarvittaessa. Lisäksi asiakkaille on laadittu *”Toivon, että toimit kanssani näin”*-tietopaketti.

Sosiaalinen toimintakyky: Asiakkaat ovat asiakassuhteessa, mutta asiakkaat ja asiakasmäärät vaihtelevat viikonloppuisin. Myös henkilökunta vaihtuu ja nämä vaihdokset ja uudet ihmiset voivat kuormittaa asiakkaita

sosiaalisesti. Näiden myötä asiakkaan ovat usein uusien sosiaalisten tilanteiden edessä, joiden harjoittelu on asiakkaiden tulevaisuuden kannalta tärkeää. Tulevaisuudessa on tarkoitus vakiinnuttaa henkilökuntaa. Eri leikki- ja ulkoilualueilla ulkoilut, joissa on muitakin käyttäjiä, joka tukee sosiaalisia kohtaamisia, kun vierellä on tuttu ohjaaja.

Fyysisen: Viikonloppuisin painotetaan runsasta ulkoilua ja monipuolista ja kokonaisvaltaista liikuntaa. Koska meillä ei ole omaa turvallista ja aidattua leikkipihaa ovat vakituiset ohjaajat ja Temporen työntekijät etsineet monipuolisia ja turvallisia ulkoilupaikkoja. Vakituiset ohjaajat ovat etsineet ja varanneet eri koulujen liikuntasaleja asiakkaidemme käyttöön. Ulkoilun mahdollistaminen turvallisessa ympäristössä onnistuu lainaamalla Siunsoten pikkubussia. Asiakkaille ilmoitetaan erilaisten harrastustoiminnan harjoittamisesta, johon asiakkaat voivat harrastaa viikonlopun aikana, tällaisia ovat olleet etenkin luistelu ja hiihto.

Kognitiiviset: Asiakkaan kanssa eri aktiviteettien lomassa huomioidaan erilaisia kognitiivisia taitoja. Monipuoliset aktiviteetit tukevat näitä taitoja ja harjoittavat toimintoja, joissa on tukemisen tarvetta. Tällaisia tekemisiä ovat esimerkiksi arkielämän toiminnot, kuten ruuanlaittoa, leipomista, kaupassa käymistä ja erilaiset itsenäistymisen taitojen harjoittelu.

Psyykinen: Asiakkaan tullessa viikonloppuhoitoon, vaihtavat ohjaajat kuulumisia asiakkaan huoltajien kanssa. Asiakkaan mielialaa seurataan viikonlopun ajan. Asiakkaiden kanssa jutellaan päivän aikana useita kertoja. Asiakkaalta kysellään kuulumisia sekä mitä hän haluaa tehdä. Ohjaajat seuraavat asiakkaan yleisilmettä ja ulkoisesti ilmeitä, eleitä ja toimintaa. Mikäli mielialassa on jotain, mikä on ns. normaalista poikkeavaa, ohjaajat reagoivat tilanteeseen. Huomiot kirjataan Mediatriin, samoin toimenpiteet.

Osallisuuden vahvistamista tuetaan erialaisilla toiminnoilla ja tekemisillä viikonlopun aikana. Asiakasta rohkaistaan osallistumaan joko ihan fyysisesti tai läsnäololla. Asiakas saa itse päättää, kuinka osallistuu toimintaan, mutta lähtökohtaisesti asiakasta rohkaistaan ja kannustetaan osallistumaan. Tekemisiä suunnitellaan asiakkaiden mielenkiinnonkohteiden pohjalta, joten kynnys osallistua pienenee, kun kyseessä on asiakkaalle mielekästä aktiviteettiä.

Liikunta-, kulttuuri- ja harrastustoiminnan toteutuminen:

Viikonloppuisin painotetaan ulkoilua, joka tukee monipuolista ja kokonaisvaltaista liikuntaa. Koska meillä ei ole omaa turvallista ja aidattua ulkoilualueita, ovat vakituiset työntekijät kartoittaneet turvallisia ulkoilualueita sekä varanneet eri koulujen liikuntasaleja asiakkaidemme käyttöön. Vuoden 2024 alusta liikuntasalien vuokraaminen on tullut maksulliseksi, tätä palvelua kartoitetaan. Ulkoilun mahdollistaminen turvallisessa ympäristössä onnistuu lainaamalla Siunsoten pikkubussia. Pikkubussilla meillä on mahdollista osallista asiakkaiden kanssa erilaisiin tapahtumiin. Tällaisia ovat olleet erilaiset kaikille avoimet tapahtumat, kuten kulttuurikeskus Traktorin puuhalauantait, Sinkkolan pieneläintila, Kukkolan maatila ja erilaiset kylä- sekä kaupungin tapahtumat. Asiakkaat saavat ottaa halutessaan mukaan eri kauden liikuntavälineitä, kuten hiihto- ja luisteluvälineet, potkulautoja tai uimavälineitä.

Muun harrastus- tai kulttuuritoiminnan tukeminen ei ole meillä mahdollista.

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

Hyvinvointia seurataan asiakkaan ollessa viikonloppuhoidossa koko viikonlopun ajan, mikäli muutoksia ilmenee, tiedotetaan niistä etenkin vakituista henkilökuntaa ja asiaa viedään eteenpäin asiakkaan huoltajalle sekä tarvittaessa myös omalle sosiaaliohjaajalle, joko työntekijän kautta tai huoltaja voi itsekin olla yhteydessä omaan työntekijäänsä.

1.20 Ravitsemus

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

Ruoka tehdään tällä hetkellä pääsääntöisesti itse. Työntekijät, jotka osallistuvat aterioiden valmistukseen, ovat suorittaneet hygieniapassin. Tämä pohjautuu asiakkaiden omatoimisuuden lisäämiseen ja itsenäistymisen tukemiseen sekä asiakkaiden omiin toiveisiin valmistaa ruokaa.

Aamu-, väli- ja iltapalat ostamme ja valmistamme itse.

Polkalta tilattu ruoka on harvemmin. Tällöin ruoka toimitetaan viikonloppuisin siten, että lämmin lounas tulee aamusta ja samalla toimitetaan päivällinen kylmänä. Aamu-, ilta- ja välipalat ostetaan kaupasta huomioiden monipuolisuus, terveellisyys ja asiakkaiden toiveet. Ruokatoiveiden osalta on mahdollista jättää ruoka tilaamatta osittain tai kokonaan, silloin ruoka tehdään itse. Ohjaajat huolehtivat ruokatilauksista. Asiakkaille on tarjolla monipuolista ravintoa ja nesteitä.

Ruokajuomana usein maitoa, kauramaitoa, piimää ja vettä. Mehuja on tarjolla jonkin verran. Tarjolla on erilaisia leipiä, joista asiakas saa valita haluamaansa.

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Asiakkaiden ruokavaliot huomioitu ruokatilauksissa. Kaikki tarjottava ruoka on laktoositonta. Erilaiset rajoitteet huomioidaan kaupparesiisuilla ja ruokailuhetkissä, kuten huoltajien asettamia ruokamäärien kohtuullistamista.

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

Asiakkaiden tietoihin on kirjattu erilaiset ruokailutottumukset ja huoltajien toiveet. Työntekijät perehtyvät asiakkaiden tietoihin ja noudattavat kirjattuja tavoitteita. Mikäli asiakkaalla ei ole mitään erityistä, hänen monipuolista ja riittävää ravinnon määrää seurataan. Mikäli asiakkaalla on erinäisiä rajoitteita tai huomioita, seurataan asiakkaan ravitsemusta tarkemmin ja huomioidaan kirjataan Mediatriin.

1.21 Hygieniakäytännöt

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

Yksikön tiloissa on etenkin vessoissa käsienpesusaippuaa ja asiakkaita ohjataan ja muistutetaan hyvään ja tehokkaaseen käsihygieniaan. Käsidesi etenkin henkilökunnan käytössä. Asiakkaat käyvät viikonlopun aikana suihkussa ainakin kerran, usein lauantai iltaisin. Asiakkaat saavat käydä suihkussa omien tottumustensa mukaisesti. Ikätaso huomioiden ohjaajat ohjaavat asiakkaita pesuasioissa sekä puhtaiden vaatteiden vaihdosta.

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Vakituinen henkilökunta seuraa Siunsoten linjaamia ohjeistuksia. Ohjeistuksista tiedottaa myös yksikön esihenkilö. Tiedotteita muuttuvista tilanteista henkilökunnan tietoon annetaan sähköpostitse ja ne myös tulostetaan ja laitetaan ilmoitustaululle ja TIEDOTETTAVAT ASIAT -kansioon. Sairaana ei voi tulla viikonloppuhoitoon ja mikäli viikonlopun aikana sairastuu, soitetaan huoltaja hakemaan lapsen. Yksikössä noudatetaan varhaiskasvatuksen hygienia- ja tartuntatauti-ohjeita. Ohjeet löytyvät yksikön toimistosta kansioista hygieniaohjeet.

Miten yksikön siivous ja pyykinhuolto on järjestetty?

Yksikköön tilataan Sakupen kautta liinavaatteet ja pyyhkeet. Tarvittaessa pyykkiä voidaan pestä, koska meillä on oma pyykinpesukone. Siivous tapahtuu pe iltapäivällä ennen asiakkaiden tuloa. Siivous on ISS:n kautta.

Miten henkilökunta on koulutettu/perehdytetty yksikön puhtaanapidon ja pyykinhuollon toteuttamiseen ohjeiden ja standardien mukaisesti?

Viikonlopussa on käytössä asiakasohjeiset liinavaatteet ja pyyhkeet. Henkilökunta on opastettu tämän mukaan. Perjantaisin asiakkaalle tai asiakkaan kanssa laitetaan puhtaat liinavaatteet ja sunnuntaisin ne kerätään likapyykipussiin. Peitot ja tyyny pestään kahdesti vuodessa ja tarvittaessa. Ohjaajat tekevät sovitun loppusiivouksen sunnuntaisin, kun asiakkaat ovat lähteneet. Tarvittaessa asiakkaiden pyykinhuollon voidaan pestä omalla pesukoneella.

1.22 Terveysten- ja sairaanhoito

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

Suunhoitoa varmistetaan asiakkaiden kanssa tapahtuvilla pesuilla aamuin ja illoin. Kiireellisiin tilanteisiin, kuten tapaturma on työntekijöillä ohjeistus soittaa ambulanssi paikalle sekä tiedottaa huoltajia tilanteesta. Sairaanhoitoa yksikössä ei toteuteta.

1.23 Lääkehoito

Yksikön lääkehoito perustuu yksikkökohtaiseen lääkehoitosuunnitelmaan.

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Lääkehoidon suunnitelma päivitetään vuosittain. Tarvittaessa useammin, jos toimintaan tulee muutoksia. Suunnitelmaa päivittää lääkehoidon vastaava ohjaaja yhdessä palveluesihenkilön kanssa.

Kuka vastaa lääkehoidosta?

Yksikön lääkevastaavana toimii ohjaaja Kirsi Halonen. Lääkevastaavan poissa ollessa hänelle nimetään sijainen. Palveluesihenkilö vastaa siitä, että lääkehoitosuunnitelma on ajan tasalla. Palveluesihenkilö vastaa siitä, että toimintatapojen muuttuessa muutos kirjataan lääkehoidon suunnitelmaan ja päivitetyn suunnitelman hyväksyy lääkäri.

Jokainen ohjaaja huolehtii lääkelupiansa voimassaolosta. Jokaisella työntekijällä on suoritettut lääkehoidon luvat niiltä osin kuin lääkehoitosuunnitelmassa lukee. Palveluesihenkilö valvoo henkilökunnan lääkeosaamista: varmistaa, että yksikössä on riittävästi lääkehoidon toteuttamiseen vaadittavaa osaamista. Dokumentit löytyvät [ONNI- HR](#):stä sekä jokaisella on oma [LOVE-passi](#) (merkinnät suoritetuista opinnoista ja näytöistä).

Ohjaajat ketkä ovat laillistettuja terveydenhuollonammattilaisia, joilla lääkeluvat voimassa voivat toteuttaa lääkehoitoa yksikössä. He kirjaavat lääkehoidon asiakkaan tietoihin. Lääkepoikkeamat kirjataan Laatuportti järjestelmään.

1.24 Monialainen yhteistyö

Sosiaalihuollon asiakas saattaa tarvita useita palveluja yhtäaikaaisesti. Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asiakkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan palveluntarjoajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden välillä.

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

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

Asiakasta koskien voi olla moniammatillisia palavereja, joihin tarvittaessa kutsutaan yksikön esihenkilö tai palveluvastaava. Yhteistyötä tehdään eritoten asiakkaan omatyöntekijän (sosiaaliohjaajan) kanssa.

Asiakasturvallisuus

1.25 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Asiakasturvallisuuden edistäminen edellyttää yhteistyötä muiden turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa.

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

Yksikössä on turvallisuusvastavana Jenna Sallinen. Yksikön turvallisuusasioissa tehdään yhteistyötä Rantakylän päivätoiminnan kanssa. Turvallisuuteen liittyviä riskejä, etenkin kiinteistön osalta kirjataan ylös ja niistä tehdään korjauspyynnöt toimijalle, kenelle korjaus kuuluu (kiinteistö/ isännöitsijä).

1.26 Henkilöstö

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

Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?

Palveluesihenkilö 1
Palveluvastaava 1
Ohjaajat 2

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Viikonloppuhoidossa on [Temporen](#) kautta tulevia työntekijöitä noin 10 henkilöä, jokaisessa vuorossa noin 2-4. Yövuoroissa 1 ohjaaja. Tarvittaessa 2. Pääasiassa työvuorolistat suunnitellaan niin että jokaisessa viikonloppussa on vakituisia ohjaajia, jolloin sijaistarve on pienempi ja tiedonkulku tehokkaampaa.

Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

- Työvuorojen välillä riittävä lepoaika vähintään 11 tuntia (poikkeuksena toistaiseksi voimassa oleva sopimus vuorokausilevon lyhentämisestä 9h) Toiveita huomioidaan työvuorosuunnittelussa
- Toimintalähtöinen keskitetty työvuorosuunnittelu
- Vastuuvuorossa on aina lääkehoidon luvat suorittanut ohjaaja
- Seurataan työvuorolistakohtaisesti henkilöstön riittävyys
- Kehityskeskustelut vuosittain
- Sairaspoissaolojen syitä, määrää ja kehityssuuntaa seurataan jatkuvasti. Sairaspoissaoloihin puututaan varhain työkyvyn edistämiseksi. Hyödynnetään varhaisen puuttumisen toimintamallia, [Havahu](#)-prosessia, jossa edetään sv-poissaolomäärien hälytysrajojen mukaisesti.
- Etukäteen tiedossa olevat poissaolot, kuten koulutukset, virkavapaat ja lomat suunnitellaan etukäteen.
- Henkilöstöä haetaan Temporen kautta. Työssä olevilta vakituisilta Siun soten työntekijöitä tiedustellaan halukkuutta tehdä tuplavuoroja, huomioiden hälytysrahan maksaminen.

Miten varmistetaan vastuuhenkilöiden/lähiesihenkilöiden tehtävien organisointi siten, että lähiesihenkilötyöhön on riittävästi aikaa?

Palveluesihenkilö jakaa työtehtäviä palveluvastaavan kanssa. Lähiesihenkilö tapaa työntekijöitä säännöllisesti viikoittain. Mikäli esihenkilö ei tapaa työntekijöitä kasvokkain, kohtaaminen toteutuu Teams-yhteydellä.

Miten varmistetaan riittävä tuki- ja avustavissa työtehtävissä työskentelevien henkilöstön määrä?

Kommentoitu [HK1]: Tähän vastatkaa

Työvuorosuunnittelussa huomioidaan, että vuoroissa on riittävä määrä henkilöstöä. Työvuorosuunnittelussa huomioidaan asiakkaiden yksilökohtaiset tarpeet, osa asiakkaista tarvitsee enemmän tukea/ohjausta. Henkilöstöä rekrytoidaan Temporen kautta.

1.26.2 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet**Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?**

- toimitaan Siun soten rekrytointia koskevan ohjeistuksen mukaisesti.
- työvoiman tarpeen arvioinnissa on aina lähtökohtana asiakkaiden tuen tarve, töissä olevan henkilöstön osaaminen ja määrä sekä sijaisten saatavuus.

Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon erityisesti lasten kanssa työskentelevien soveltuvuus ja luotettavuus?

[Rikosrekisteriote](#) vaaditaan alaikäisten lasten kanssa työskennellessä.

[Siunsote HEN TYOOHJE Tartuntatautilain mukainen selvitys ennen työskentelyn aloitusta.docx \(sharepoint.com\)](#)

1.26.3 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta**Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen?**

- Perehdytyksen sisältö ja perehdytettävien asioiden järjestys suunnitellaan sen mukaan, tuleeko työntekijä toistaiseksi voimassa olevaan työsuhteeseen vai sijaisuuteen.
- Perehdyttämistä varten sovitaan työntekijöille kokenut ja ammattitaitoinen perehdyttäjä työyhteisöstä.
- Perehtymistä tuetaan parityöskentelyllä kokeneemman työntekijän kanssa ja työskentelyllä aluksi yhdessä tiimissä, jotta asukkaat tulevat tutuiksi. Tällä turvataan sekä jatkuvuus ja asiakkaiden turvallisuudentunne.

Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään?

- Henkilökunta keskustelee koulutuksesta esihenkilön kanssa.
- Vuosittain järjestettävissä kehityskeskusteluissa käydään läpi työntekijän koulutustarpeet ja toiveet.

1.27 Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Sosiaalihuoltolaissa (1301/2014) säädetään työntekijän velvollisuudesta (48–49 §) tehdä ilmoitus havaitsemastaan epäkohdasta tai epäkohdan uhasta, joka liittyy asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamiseen. 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.

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 luku 3 Riskienhallinta).

Lomakkeen täyttää työntekijä, joka havaitsee asiakkaaseen kohdistuvan epäkohdan tai sen uhan. Lomake toimitetaan yksikön esihenkilölle, joka toimittaa sen palvelujohtajalle. Lomake saatavana:

[Siunsote_PESO_OHJE_Lomake_Ilmoitus_epäkohdasta_tai_ilmeisestä_epäkohdan_uhasta_asiakkaan_sosiaalihuollon_toteuttamisessa_\(sosiaalihuoltolaki_48–49_§\).docx \(sharepoint.com\)](#)

1.28 Toimitilat

Toimitilojen kuvaus: Viikonloppuhoito toimii Siun soten Rantakylän päivätoiminnan tiloissa Vesikkotiellä viikonloppuisin, pe-su. Viikonloppuna käytössä on neljä makuuhuonetta, keittiö, sekä olohuone. Työntekijöille käytössä on toimistotila ja oma wc. Toimitiloissa on myös varasto, josta löytyy myös viikonloppuhoidon tavaroita.

Tilojen käytön periaatteet:

Tilat ovat yhteiskäytössä Rantakylän päivätoiminnan kanssa, osa tavaroista ovat yhteisiä, mutta etenkin lelut, askartelumateriaalit ja pelit ovat molemmilla omat.

Jokaisessa neljässä makuuhuoneessa on oma wc ja suihkutila. Eteisessä on yksi yleinen wc. Kahden hengen huoneita on yksi kappale. Jos viikonloppuhoitoon tulee uusia asiakkaita, heille järjestetään tutustumiskäyntejä sovitusti viikonloppuisin.

Virallisia uloskäyntejä on yksi, joka toimii avaimella, jotka ovat ohjaajilla sekä kahdessa ovesta on ovikoodi. Sisäpihalla on pieni piha-alue, joka on aidattu. Etupihalla ei ole aidattua leikkialuetta. Lähialueilla noin 1 km päässä on aidattu leikkipuistoja ja koulun piha-alue ja omatoimi kirjasto noin 1,5 km päässä. Talvisin hiihto- ja pulkkamäet ovat ihan äärellä.

Tiloissa on pyykinpesukone, jossa tarpeen mukaan voi pestä asiakkaiden vaatteita, tai muita talon liinavaatteita. Bio-, seka-, metalli-, lasi-, paperi-, kartonkipakkaukset lajitellaan. Lisäksi paristo- ja loisteputket ja engiansäästölaput sekä pistävä- ja viiltävä jäte kerätään erikseen.

Terveystieteiden 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. Terveydenhuollon laitteella tarkoitetaan instrumenttia, laitteistoa, välinettä, ohjelmistoa, materiaalia tai muuta yksinään tai yhdistelmänä käytettävää laitetta tai tarviketta, jonka valmistaja on tarkoittanut muun muassa sairauden tai vamman diagnosointiin, ehkäisyyn, tarkkailuun, hoitoon, lievitykseen tai anatomian tai fysiologisen toiminnon tutkimukseen tai korvaamiseen. Hoitoon käytettäviä laitteita ovat mm. pyörätuolit, rollaattorit, sairaalasängyt, nostolaitteet, verensokeri-, kuume- ja verenpainemittarit, kuulolaitteet, haavasidokset ym. vastaavat.

Terveydenhuollon ammattimaista käyttäjää koskevat velvoitteet on määritelty laissa. Organisaation on nimettävä vastuhenkilö, 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?

Ei ole käytössä erillisiä turva- ja kutsulaitteita. Asiakkaiden mahdollisista omista turvalaitteista vastaa omaiset, kotihoito ja, yksityiset palveluntarjoajat.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot: Ei sovellu toimialaan

Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen

1.29 Asiakastyön kirjaaminen

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Siun soten työntekijät osallistuvat Siun soten järjestämiin kirjaamiskoulutuksiin.

Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia, salassa pidettäviä henkilötietoja. Tietojen käsittelyltä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn alusta kirjaamisesta alkaen tietojen hävittämiseen. Sosiaalihuollon asiakastietojen salassapidosta ja luovuttamisesta säädetään sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa ja terveydenhuollon potilastietojen käytöstä vastaavasti potilaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa.

Jokainen työntekijä allekirjoittaa työhön tullessaan salassapitositoumuksen ja saa henkilökohtaiset käyttäjätunnukset asiakastietojärjestelmään ja omat tunnukset maakuntaverkkoon. Henkilöstön perehdyttäminen tietosuoja- ja salassapitoasioihin on osa yksikön yleistä perehdytystä.

Suurimmalla osalla työntekijöistä on pääsy Mediatriin, jonne kirjataan asiakaskirjaukset ja työntekijät pääsevät niitä lukemaan. Vastaavat ohjaajat perehdyttävät työntekijöitä asiakastyöhön. Yksikössä on ajankohtaiset

mediatrikirjausohjeet Mediatri- kansiossa. Temporen kautta tulevat työntekijät pitävät itse huolta, että Mediatrikirjaaminen pysyy ajan tasalla.

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Työntekijät kirjaavat asiakkaisiin liittyvät huomiot mahdollisimman pian oman työvuoron aikana Mediatriin. Akuutit asiat kirjataan välittömästi. Kirjataan asiallisesti ja toimintakyky huomioiden. Asiakkaan tietoja saavat käsitellä ainoastaan asiakkaan hoitoon osallistuvat työntekijät.

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

Kaikki työntekijät hyväksyvät sosiaali- ja terveydenhuollon tietosuoja- ja tietoturvaluottouksen. Käyttäjä tunnustetaan käyttäjätunnuksella tai toimikortilla. Käyttäjätunnus ja salasana ovat henkilökohtaisia, eikä niitä saa luovuttaa toiselle. Jokainen käyttäjä vastaa omalla käyttäjätunnuksellaan asiakirjoihin tehdyistä merkinnöistä ja tietojen katselusta. Saadessaan käyttäjätunnuksen käyttäjä sitoutuu tunnuksen ja salasanan huolelliseen säilyttämiseen ja muuttamaan salasanan kirjaututtuaan tietokoneelle.

Työntekijällä on oikeus käsitellä asiakastietoja ainoastaan silloin, kun hän osallistuu asiakkaan hoitoon, sosiaalihuollon palvelun antamiseen asiakkaalle tai niihin liittyviin tehtäviin. Asiakastietojärjestelmät kirjaavat käyttäjälökiin kaikki käynnit asiakkaan tiedoissa. Tietojen käsittelyä valvotaan, ja asiaton tietojen käsittely tulee ilmi lokitarkastuksessa.

Työntekijä vastaa sähköpostin käytöstä, sähköpostilaatikon sisällöstä ja sisällön ylläpidosta. Salassa pidettäviä tietoja ei saa lähettää suojaamattomassa sähköpostissa, vaan siihen on käytettävä suojattua sähköpostia. Jokaisella internetin käyttäjällä on vastuu noudattaa organisaation tietoturvaohjetta ja Siun soten tarjoamat työvälineet ja laitteet on tarkoitettu ensisijaisesti työtehtävien hoitamiseen.

Tietokoneet lukitaan aina työpisteestä poistuttaessa. Viikonloppuhoidon toimiston ovi tulee olla lukittuna. Kalenteria ja asiakastietoja ja ei jätetä näkyville työpisteisiin, kun niitä ei käsitellä. Laatuportti-järjestelmässä voidaan ilmoittaa tietoturvarikkeestä (ilmoitus menee tietosuojavastaavalle). Tietoturvarikkeestä voidaan antaa työntekijälle huomautus tai varoitus. Potilas- ja asiakastietojärjestelmien lokitiedoista saadaan selville, kuka on käsitellyt asiakkaan tietoja. Lokitietoja seurataan kuukausittain valvontasuunnitelman mukaisesti. Omien ohjelmien käyttö tai laitteiston liittäminen työnantajan laitteisiin on kielletty. Kaikki toimenpiteet, joilla pyritään ohittamaan turvajärjestelyt, ovat kiellettyjä.

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

Vastaavat ohjaajat vastaavat työntekijöiden perehdytyksestä, työntekijät sitoutuvat vaitiolovelvollisuuteen kirjallisella lomakkeella. [Siunsote TUR LOMAKE Salassapito ja käyttäjäsitoumus.docx \(sharepoint.com\)](#) Työnantajalla on täydennyskoulutusvelvollisuus.

-Esihenkilö vastaa siitä, että työntekijä on saanut perehdytyksen tietoturvaan ja tietosuojaan. [Siunsote TUR TOIMINTAOHJE Tietosuoja- ja tietoturvakäsikirja.docx \(sharepoint.com\)](#)

-Sitoumus laaditaan kahtena kappaleena (liite). Toinen kappale jää työntekijälle ja toinen työnantajalle. Työnantajalle jäävä lomake lähetetään osoitteeseen:
Kirjaamo, Tikkamäentie 16, M-talo, 80210 Joensuu.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot: Kirsi Halonen

kirsi.m.halonen@siunsote.fi

Siun soten tietosuojavastaavat
tietosuoja@siunsote.fi

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien [henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste](#)?

Kyllä Ei

Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta

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

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet: Henkilöstön koulutukset, turvallisemmat ja isommat tilat, aidatut ulkoilutilat, maksullisiin liikuntasaleihin ja muihin aktiiviteetteihin ositettu budjetti. Kehittämistarpeita arvioidaan säännöllisesti esihenkilön johdolla.

Omavalvontasuunnitelman laatiminen

1.30 Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Ketkä ovat osallistuneet omavalvonnan suunnitteluun?

Vs. Palveluesihenkilö Elias Kaasinen
Palveluvastaava Jenna Sallinen
Ohjaajat Iina Tuononen ja Kirsi Halonen

Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot):

Vs. Palveluesihenkilö Elias Kaasinen

Vammaispalvelut
Erityislasten ja -nuorten viikonloppuhoito ja muu huolenpito
Honkalampikeskus
Ylämyllyntie 94,
80400 Ylämylly
p. 013 3305397
elias.kaasinen@siunsote.fi

1.31 Omavalvontasuunnitelman seuranta

Miten yksikössä varmistetaan omavalvontasuunnitelman ajantasaisuus?

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vähintään vuosittain. Palveluesihenkilö päivittää omavalvontasuunnitelman heti, kun on tullut uusia muutoksia toimintaan. Omavalvontasuunnitelman ajantasaisuus varmistetaan vuosittain ja tarpeen mukaan useammin. Palautetta asiakkailta ja omaisilta sekä henkilökunnalta otetaan vastaan säännöllisesti.

1.32 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Nähtävillä Siun soten intrassa, sekä yksikön toimiston ilmoitustaululla ja perehdytyskansiossa.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys

Allekirjoitus

Omavalvontasuunnitelma on hyväksytty sähköisesti.