

ENSIKOTI IIRIS OMAVALVONTASUUNNITELMA



SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ (Sisällysluettelon numerointi vastaa sisältöasioiden osalta määräyksen numerointia)

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT.....	3
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	4
3 RISKINHALLINTA.....	5
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN.....	8
5 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA.....	8
6 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	12
7 ASIAKASTURVALLISUUS.....	16
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	20
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	21
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA.....	21
11 LÄHTEET.....	22
TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE.....	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottajan nimi ja Y-tunnus	Oulun ensi- ja turvakoti Ry
Palveluntuottajan osoite	Kanervatie 5. 90650 OULU
Kunnan nimi	Oulu
Hyvinvointialueen nimi	Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialue, Pohde
Toimintayksikön nimi	Oulun ensikoti Iiris
Toimintayksikön osoite	Kanervatie 5. 90650 OULU
Palvelumuoto ja asiakasryhmä odottaville	Ensikotipalvelu alle 2-vuotiaiden lasten perheille ja vauvaa 8 perhepaikkaa
Toimintayksikön vastaava esihenkilö	Kirsi Puttonen
Yhteystiedot	p. 040-7646 032, kirsi.puttonen@oetk.fi

Yksityisen palveluntuottajan lupatiedot

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajakohta (*yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt*) 1.1.1950, lupamuutos 17.1.2023, 1.5.2025

Palvelu, johon lupa on myönnetty: Ensikoti

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut):

Ilmoituksen ajankohta

Palveluala, joka on rekisteröity

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat:

Alihankintana hankittavat palvelut ovat Vauvasanataide sekä siivouspalvelut. Palveluntuottajat ovat vaitiolovelvollisia asiakkaita koskevissa asioissa. Heidän kanssaan on käsitelty asiakasryhmän erityistarpeet sekä asiakasturvallisuuteen liittyvät asiat sopimusta tehtäessä.

Tarvittaessa käytetään henkilöstövuokrausyritys Hyvän hoidon palvelut Oy:n palveluita. Kirjallisessa sopimuksessa on sovittu vuokrahenkilöstön koulutukseen, vaitioloon sekä asiakasturvallisuuteen liittyvistä yksityiskohdista.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?

Ei

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

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

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

Yksikön toiminta-ajatus

Ensikoti on tarkoitettu vauvaperheille, jotka tarvitsevat ympärivuorokautista ja intensiivistä tukea vanhemmuuteen ja vauvan hoitoon. Ensikodissa tehtävä työ on sekä ehkäisevää että korjaavaa lastensuojelutyötä.

Toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet

Oulun ensi- ja turvakoti ry:n asiantuntijuus rakentuu vahvasta vauva- ja väkivaltatyön sekä ero lapsiperheessä palveluiden osaamisesta. Yhdistyksen toiminnassa yhdistyy vahva ammatillisuus, kokemusasiantuntemus ja vapaaehtoinen kansalaistoiminta. Otamme rohkeasti kantaa lasten ja perheiden aseman parantamiseksi Suomessa.

Oulun ensi- ja turvakoti Ry:n toimintaa ohjaavia arvoja ovat: rohkeus, oikeudenmukaisuus, turvallisuus ja inhimillisyys.

Rohkeus: asiakkaan tarpeiden tunnistamista, epäkohtiin puuttumista tarjoamalla asiakkaalle oikeanlaista tukea. Oikeudenmukaisuus: asiakasta kohdellaan yhdenvertaisesti heidän erilaisuuttaan kunnioittaen. Tuen määrä, laatu ja kesto arvioidaan yksilöllisesti tuen tarpeen mukaisesti.

Turvallisuus: asiakas kohdataan arvostavasti heidän tarpeitaan kuullen oikeanlaisen avun saamiseksi.

Inhimillisyys: asiakkaan kuntoutumista arvioidaan inhimillisesti tukemalla asiakkaita haasteellisissa elämäntilanteissa kielteisten kierteiden katkaisemiseksi ja myönteisyyden vahvistamiseksi.

Ensikodin toimintaa ohjaavat Ensi- ja turvakotien liiton vaativan vauvatyön laatukriteerit. Ensikotityön keskiössä on vauva ja vauvan hyvä kasvu ja kehitys. Työskentelyn keskeisiä osa-alueita ovat vauvan ja vanhemman välisen vuorovaikutuksen tukeminen, toimivan vauva-arjen löytyminen sekä vanhempien omien voimavarojen vahvistaminen. Työmenetelminä ovat erilaiset yksilö- ja ryhmämuotoiset toiminnot. Ensikodissa työntekijät ovat tiiviisti läsnä perheen arjessa ja opastavat perheille vauvan perushoitoon ja hyvinvointiin liittyviä asioita. Omaohjaajatyöskentelyssä keskitytään mm. vanhemmuuteen liittyviin kysymyksiin, omaan jaksamiseen ja parisuhteeseen. Työskentelyssä käytetään asiakasta vakauttavia ja kuntouttavia työmenetelmiä. Ensikodissa on viikko-ohjelma, johon on sisällytetty toimintana vanhempien ryhmä, vauvabeauty sekä vauvaryhmä. Viikko-ohjelma on rakennettu tukemaan asiakkaiden yhteisöllisyyttä ja vertaisuutta sekä tuomaan ennakoitavuutta vauvaperheen arkeen. Ensikodissa tehdään tiivistä yhteistyötä perheen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän sekä muun muassa neuvolan, synnytyssairaalan ja mielenterveyspalvelujen henkilöstön kanssa.

3 RISKINHALLINTA

Luettelo riskinhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

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

Riskit voivat aiheutua esimerkiksi riittämättömästä henkilöstömitoituksesta tai toimintakulttuurista esim. riskejä voi aiheutua perusteettomasta asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta, fyysisestä toimintaympäristöstä. Usein riskit ovat monien toimintojen summa. Riskienhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen keskusteluilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä havaintojaan.

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

Toimintayksikön pelastussuunnitelmassa on määritelty riskikartoitusseuranta ja ylläpito. Riskikartoituksen pohjalta tehdään tarvittavat korjaustoimenpiteet. Pelastussuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä vastaa työsuojelupäällikkö yhteistyössä yksikön johtajan kanssa. Pelastussuunnitelma päivitetään vuosittain marraskuussa.

Työsuojelutoimikunta tekee kuukausittain riskikartoitusseurantaa ja tekee korjaustoimenpidepäätökset ja -ehdotukset toimintayksiköihin. Jokaisesta toimintayksiköstä on edustaja työsuojelutoimikunnassa. Työsuojelutoimikunnan edustajan tehtävä on huolehtia työsuojelutoimikunnan ja toimintayksikön välisestä tiedonkulusta.

Riskinhallinnan toimintatavat, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan

OHJE: Riskienhallinnan prosessissa sovitaan toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan ja miten niihin kohdistetaan omavalvontaa. Toiminnasta vastaavan johdon ja esihenkilöiden tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Toiminnasta vastaavien on huolehdittava siitä, että turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Esihenkilön vastuulla on saada aikaan myönteinen asenneympäristö turvallisuuskysymysten käsittelylle. Riskienhallinta vaatii sitoutumista ja aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Riskienhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista.

Työssämme korostuvat yksikön sisäisen tiedonkulun tärkeys mm. Raportit/tiimit, ennakkointi, puheeksi ottaminen sekä avoin yhteinen keskustelu asiakasperheen kokonaistilanteen hahmottamiseksi, jotta riskitekijät ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan jo varhaisessa vaiheessa. Epäselvissä tilanteissa työntekijän tulee konsultoida yksikön johtajaa sekä tarvittaessa muita yhdistyksen asiantuntijoita. Yksikön esihenkilön vastuulla on huolehtia henkilöstön riittävästä perehdytyksestä turvallisuuteen liittyvissä asioissa. Henkilökunnalle järjestetään koulutusta työ- ja asiakasturvallisuuteen liittyvistä teemoista.

Asiakasyhteisön turvallisuus ja erityisesti vauvojen hyvinvoinnin turvaaminen ovat kaiken toimintamme keskiössä. Ensikoti on päihtetön ympäristö ja kaikenlainen väkivalta on ehdottomasti kielletty. Asiakkaat tulevat meille suunnitelmallisesti ja laadimme yhteistyössä lähettävän tahon ja asiakkaan kanssa

palvelusuunnitelma ja jakson tavoitteet, jossa käymme läpi myös mahdollisia riskitekijöitä. Asiakas sitoutuu ensikodille tullessaan yksikön sääntöihin.

Työssämme korostuvat yksikön sisäisen tiedonkulun tärkeys mm. raportit ja dokumentointi, ennakointi, puheeksi ottaminen sekä avoin yhteinen keskustelu asiakasperheen kokonaistilanteen hahmottamiseksi, jotta riskitekijät ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan jo varhaisessa vaiheessa. Epäselvissä tilanteissa työntekijän tulee konsultoida yksikön johtajaa sekä tarvittaessa muita yhdistyksen asiantuntijoita.

Vaativan vauvatyön yksikössä korostuu myös saumattoman yhteistyön tärkeys lastensuojelun viranomaisten kanssa vauvan kokonaistilanteen turvaamiseksi. Ensikodin perehdytysmateriaaleissa on määritelty tilanteet, jolloin työntekijän tulee olla välittömästi yhteydessä sosiaali- ja kriisipäivystykseen.

Henkilökunnalle järjestetään koulutusta työ- ja asiakasturvallisuuteen liittyvistä teemoista.

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit?

OHJE: Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.

Havaitut epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit käsitellään yksiköiden säännöllisissä tiimeissä, jossa sovitaan tarvittavista toimenpiteistä. Tiimissä käsiteltävä asia viedään työsuojelutoimikuntaan, jos se koskee useampia toimintayksiköitä. Yhteisvastuullisuus on toimintaperiaate, johon kaikki työntekijät sitoutuvat.

Läheltä piti- tilanteista tai jo tapahtuneista vaaratilanteista jokainen tilanteessa ollut työntekijä täyttää poikkeamalomakkeen. Työntekijä toimittaa lomakkeen työsuojelutoimikunnan edustajalle. Uhka- ja vaaratilanteet käsitellään työsuojelutoimikunnassa, joka tekee tarvittavat toimenpide-ehdotukset toimintayksiköihin.

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

Henkilökunta täyttää matalalla kynnyksellä tapahtumista poikkeama-lomakkeen, joka käsitellään työsuojelutoimikunnassa. Työsuojelutoimikunta tekee toimenpide-ehdotuksen ja se viedään tiedoksi yksikön toiminnasta vastaavalle esihenkilölle. Asian etenemistä seurataan. Tiimeissä käsitellyt asiat dokumentoidaan kirjallisesti. Työsuojelutoimikunnan kokouksista kirjataan muistio, joka on henkilökunnan luettavissa.

Uhka- ja vaaratilanteista tiedotetaan välittömästi myös yksikön esihenkilöä.

Miten yksikössänne reagoidaan esille tulleisiin epäkohtiin, laatupoikkeamiin, läheltä piti -tilanteisiin ja haittatapahtumiin?

Todetut epäkohdat korjataan työsuojelutoimikunnan suositusten pohjalta. Epäkohdat käsitellään yhteisesti tiimissä ja toimenpiteet kirjataan ylös yhteisen keskustelun jälkeen. Avoimuus ja läpinäkyvyys ovat keskeisiä toimintaperiaatteitamme. Uhka- ja vaaratilanteet käsitellään tiimissä esihenkilön johdolla. Uhkatilanteiden jälkeen järjestetään tarvittaessa debriefing yhteistyössä työterveyshuollon kanssa. Lisäksi työntekijällä on mahdollisuus käyttää työterveyshuollon psykologin palveluja.

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

Työsuojelutoimikunnan jäsenet tiedottavat korjaavista toimenpide-ehdotuksista henkilökuntaa tiimeissä sekä sähköpostilla. Lisäksi työsuojelutoimikunnan kokousmuistiot ovat henkilökunnan luettavissa yhdistyksen Teams-kanavalla (oetk kaikki).

Työskentelyn muutokset tehdään aina kirjalliseen muotoon ja niistä tiedotetaan tiimeissä. Dokumentit säilytetään yhdistyksen Teams-kanavalla.

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

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

Henkilöstön havaitessa tai saadessa tietoonsa epäkohdan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamiseen liittyen, ilmoittavat he asiasta yksikön johtajalle. Yksikön johtajan vastuulla on arvioida, onko epäkohta korjattavissa yksikön sisäisillä toimenpiteillä vai siirretäänkö vastuu korjaavista toimenpiteistä hyvinvointialueelle. Arviointia tehdessään yksikön johtaja konsultoi tarvittaessa toiminnanjohtajaa ja henkilöstöä.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

OHJE: Omavalvontasuunnitelma tulee päivittää säännöllisesti ja aina kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Sosiaalihuoltolain 47 §:n mukaan sosiaalihuollon toimintayksikön tai muun toimintakokonaisuudesta vastaavan tahon on laadittava omavalvontasuunnitelma sosiaalihuollon laadun, turvallisuuden ja asianmukaisuuden varmistamiseksi. Suunnitelma on pidettävä julkisesti nähtävänä, sen toteutumista on seurattava säännöllisesti ja toimintaa on kehitettävä asiakkailta sekä toimintayksikön henkilöstöltä säännöllisesti kerättävän palautteen perusteella. Omavalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksikön/palvelusta vastaavan esihenkilön ja henkilökunnan yhteistyönä. Myös asiakkaat ja omaiset voivat mahdollisuuksiensa mukaan osallistua omavalvonnan suunnitteluun. Omavalvonnan toimeenpanoa tukee, jos eri osa-alueille nimetään omat vastuuhenkilöt.

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

Toiminnanjohtaja Pia Kangas
Yksikön johtaja Kirsi Puttonen
Yksikön työntekijät

Henkilöstölle toimitetaan omavalvontasuunnitelmaluonnos, johon he voivat tutustua etukäteen. Sen jälkeen omavalvontasuunnitelma työstetään loppuun yhteistyössä yksikön tiimissä.

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

Kirsi Puttonen, kirsi.puttonen@oet.fi, puh: 040 764 6032

Miten yksikössä seurataan ja varmistetaan omavalvontasuunnitelman ajantasaisuus, miten usein päivitetään ja missä se on nähtävillä?

Yksikön johtaja ja Oulun ensi- ja turvakodin toiminnanjohtaja valvovat omavalvontasuunnitelman toteutumista sekä ajantasaisuutta. Työntekijät osallistuvat omavalvontasuunnitelman toteuttamiseen ja seurantaan. Omavalvontasuunnitelma päivitetään aina tarvittaessa tai vähintään vuosittain marraskuussa.

Yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä yksikön ilmoitustaululla.

5 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

HYVINVOINTIA, KUNTOUTUMISTA JA KASVUA TUKEVA TOIMINTA

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

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

Ensikodin tarjoaman kuntoutuksen tavoitteena on perheessä olevien voimavarojen ja toimintakyvyn vahvistaminen. Ensikotityön tavoitteena on turvata erityisen haavoittuvissa olosuhteissa syntyville vauvoille hyvä ja turvallinen elämä. Työskentelyssä kiinnitetään erityistä huomiota vauvan tarpeisiin ja vauvan edun toteutumiseen. Työtä tehdään suunnitelmallisesti yhdessä sosiaalitoimen ja muiden auttavien tahojen kanssa. Tavoitteena on luoda edellytykset turvalliseen elämään myös ensikotivaiheen jälkeen.

Jokaiselle perheenjäsenelle nimetään kaksi omaohjaajaa, jotka käy asiakkaan kanssa säännöllisiä yksilökeskusteluja liittyen perheen kuntoutukseen. Asiakkaita tuetaan ja ohjataan arkeen liittyvissä taidoissa tavoitteena toimintakyvyn kasvu ja edellytykset arjen elämiseen yhdessä vauvan kanssa. Vanhemman ja vauvan

varhaista vuorovaikutusta tuetaan tavoitteena hyvän kiintymyssuhteen ja vauvan tarpeisiin vastaavan, riittävän hyvän vanhemmuuden rakentuminen.

Ensikodissa korostuu varhaisen vuorovaikutuksen tukeminen sekä mentalisointi. Näiden lisäksi henkilökunta on konkreettisenä tukena ja apuna vauvan hyvän hoidon turvaamiseksi. Tähän kuuluu myös vanhemman ja vauvan välisen vuorovaikutuksen ja hoivan havainnointi. Tämän vuoksi ensikodissa vietetään mahdollisimman paljon aikaa vauvan kanssa yhteisön yhteisissä tiloissa.

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

Henkilökunta ohjaa ja tukee vanhempia erityisesti varhaiseen vuorovaikutukseen ja vauvan hyvinvointiin liittyvissä asioissa. Liikunta- ja harrastustoiminnassa pyritään ottamaan huomioon asiakkaiden toiveet.

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

Asiakkaiden kuntoutumisen etenemistä seurataan ja arvioidaan viikoittain omaohjaajan kanssa käytävissä keskusteluissa sekä henkilöstön viikkotiimissä. Kuntoutumisen etenemistä seurataan säännöllisin väliajoin myös verkostoneuvotteluissa. Kuntoutuksen etenemistä seurataan lisäksi päivittäisten asiakasraporttien avulla. Asiakasperheen asiakirjoihin kirjataan päivittäin ensikotijakson kannalta keskeiset asiat.

RAVITSEMUS

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

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

Asiakkaat valmistavat itse ruuan henkilökunnan tukemana. Ruokailut toteutuvat säännöllisen ateriarhythmin mukaan. Vauvojen ruokailun osalta vanhempia ohjataan ikätasoiseen ruokailuun.

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Ruuan valmistuksessa huomioidaan erityisruokavaliot ja rajoitteet.

HYGIENIAKÄYTÄNNÖT

OHJE: Säännöllinen ja suunnitelmallinen siivous ja tekstiilien puhtaanapito ovat olennainen osa asiakkaiden hyvinvointia ja viihtyvyyttä. Hyvä hygieniataso ennaltaehkäisee myös tarttuvien tautien leviämistä. Hygieniakäytännöistä suositellaan laadittavaksi yksikön ohjeet normaaliajan tilanteeseen ja lisäksi poikkeusajan tilanteisiin. THL on julkaissut [ohjeen infektioiden torjunnasta pitkäaikaishoidossa ja -hoivassa \(Ohje 2/2020\)](#).

Miten yksikössä seurataan yleistä hygieniatasoa ja miten varmistetaan, että asiakkaiden tarpeita vastaavat hygieniakäytännöt toteutuvat annettujen ohjeiden ja asiakkaiden palvelutarpeiden mukaisesti?

Henkilökunnalla on hygieniapassit. Hygieniaan liittyvät ohjeistukset on laadittu yhteistyössä terveystyöntekijöiden kanssa.

Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?

Yksikössä käy kaksi kertaa viikossa siivooja, joka siivoaa yksikön yhteiset tilat.

Ensikodin yhteistyöntekijä huolehtii yksikön pyykkihuollosta. Yhteistyöntekijän tehtäviin kuuluu myös asiakashuoneiden siivous ensikotijakson päättymisen jälkeen.

Asiakkaat vastaavat oman huoneensa ja kylpyhuoneensa siisteydestä asianmukaisella tavalla sekä huolehtivat omien pyykkien pesusta. Tarvittaessa ohjaajat ovat tukena siisteyden ylläpitämisessä ohjaamalla asiakkaita. Myös ohjaajat osallistuvat siisteyden ylläpitämiseen huolehtimalla sovitulla tavalla.

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

Yksikön siivoukseen ja pyykkihuoltoon liittyvät käytänteet ovat osa uusien työntekijöiden perehdytystä. Lisäksi siivouksesta vastaavan palveluntuottajan kanssa pidetään yhteistyöpalavereja ensikodin siisteystasoon liittyen.

INFEKTIOIDEN TORJUNTA

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

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot

Kirsi Puttonen p. 040-7646 032 kirsi.puttonen@oetk.fi

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Oulun ensi- ja turvakodilla on laadittu erillinen ohjeistus infektiotautien osalta, joka löytyy yhdistyksen tiedostoista sekä perehdytyskansiosista. Toimintayksiköissä on käsidesiä sekä suojavälineitä tartuntatautien leviämisen ehkäisemiseksi. Asiakkaita tiedotetaan tavoista miten he voivat ehkäistä infektio tartuntoja.

Epidemioiden aikana noudatetaan Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialueen ohjeistuksia. Epidemiatilanteissa myös tiedotusta tartuntojen leviämisen ennaltaehkäisystä tehostetaan.

Epidemiatilanteissa tartunnan saaneita asiakkaita ohjataan viettämään aikaa mahdollisimman paljon omassa huoneessa. Epidemiatilanteissa myös tiedotusta tartuntojen leviämisen ennaltaehkäisystä tehostetaan.

TERVEYDEN- JA SAIRAANHOITO

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

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

Asiakkaat käyttävät hyvinvointialueen palveluja. Tarvittaessa heitä ohjataan palvelujen piiriin ja autetaan esimerkiksi ajan varaamisessa. Asiakkaat ohjataan akuutissa tilanteessa Oulun yliopistollisen sairaalan yhteispäivystykseen tai paikalle tilataan ambulanssi. Henkilökunnalla on ajantasainen hätäensiapukoulutus.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Vastuu pitkäaikaissairaiden asiakkaiden hoidosta ja sen seurannasta on hyvinvointialueella. Tarvittaessa asiakkaita ohjataan palvelujen piiriin ja autetaan esim. ajan varaamisessa.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa hyvinvointialue. Oulun ensi- ja turvakoti ry ei tuota terveydenhuollon alan palveluja.

LÄÄKEHOITO

Ensikodilla ei ole lääkehoitoa.

OHJE: 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.

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Lääkesuunnitelma tarkistetaan ja päivitetään vähintään vuosittain marraskuussa.

Kuka vastaa yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta?

Yksikön lääkehoidosta vastaa tarvittaessa psykiatrian erikoislääkäri Hannu Säävälä.

MONIALAINEN YHTEISTYÖ

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

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

Asiakkaiden asioissa järjestetään säännöllisiä verkostoneuvotteluja sekä pidetään sovitusti yhteyttä verkoston toimijoiden välillä. Kaikesta tiedonkulusta sovitaan asiakkaan kanssa ja siihen liittyvät asiat dokumentoidaan asianmukaisesti asiakkaan asiakirjoihin.

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

Oulun ensi- ja turvakoti ry:n hallinto valvoo ostettujen palvelujen laatua tekemällä säännöllistä yhteistyötä alihankkijoiden kanssa.

6 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

PALVELU- JA HOITOSUUNNITELMA

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

Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään?

Asiakkaan palvelun tarve arvioidaan yhteistyössä asiakkaan ja hyvinvointialueen lastensuojelun/ sosiaalihuollon viranomaisen kanssa, sekä mahdollisten muiden asianosaisten kanssa. Asiakkaalle laaditaan yhteisen keskustelun pohjalta asiakassuunnitelma ja nimetään omaohjaaja, joka vastaa työskentelyn etenemisestä suunnitelman mukaisesti yhdessä yksikön sosiaalityöntekijän ja muun työtiimin kanssa. Asiakkaan mahdollista tuen tarpeen muutosta arvioidaan päivittäin raporteilla ja omaohjaaja-ajolla ja reagoidaan aina tilanteen vaatimalla tavalla. Asiakkaan asioissa tehdään tiivistä yhteistyötä lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa ja häntä pidetään ajan tasalla kuntoutuksen vaiheista ja etenemisestä. Asiakkaan asioissa pidetään säännöllisesti verkostopalavereita, jossa asiakkaan tilannetta arvioidaan yhdessä asiakkaan ja verkoston toimijoiden kanssa. Ensikotijakson aikana arvioinnin tukena käytetään erilaisia, asiakkaan tilanteeseen soveltuvia menetelmiä.

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

Asiakas osallistuu arviointiin tuomalla esille oman näkemyksensä tilanteestaan osaksi yhteistä arviointia. Ensikotijakson aikana palveluntarvetta arvioitaessa asiakkaalle annetaan ohjausta ja neuvontaa palveluntarpeen arviointiin liittyen ja tiedotetaan asiakasta hänen oikeuksistaan, mm. mahdollisuuksista tutustua omiin asiakirjoihinsa.

Miten asiakkaan palvelu- ja hoitosuunnitelma laaditaan ja päivitetään? Kenen vastuulla päivittäminen on? Miten suunnitelman toteutumista seurataan?

Yksikössä laaditaan asiakkaalle kirjallinen asiakassuunnitelma, jonka toteutumista arvioidaan jatkuvasti yhdessä asiakkaan kanssa (yksilökeskustelut, päivittäiset raportit) sekä säännöllisesti järjestettävissä verkostoneuvotteluissa.

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

Ensikodin tiimivastaava vastaa asiakasprosesseista ja niiden seurannasta. Hän osallistuu päivittäin asiakasraporteille ja säännöllisesti pidettäviin verkostopalavereihin. Perheille nimetään kaksi omaohjaaja, jotka huolehtivat konkreettisesti työskentelyn etenemisestä ja sisällöistä. Asiakkaille laaditaan kuukausiraportit ja päivitetään säännöllisesti asiakassuunnitelmat, joiden avulla seurataan työskentelyn etenemistä. Kuukausiraportit toimitetaan vauvan asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle

Kirjaamiseen kiinnitetään erityistä tarkkuutta ja huolellisuutta. Vastaava ohjaaja huolehtii, että lomakkeet ja muu kirjaaminen on tehty huolellisesti, asianmukaisesti ja ajantasaisesti.

HOITO- JA KASVATUSSUUNNITELMA LASTENSUOJELUN SIIJAISHUOLLOSSA

OHJE: Sijaishuoltopaikan tulee täydentää yhteistyössä lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa asiakassuunnitelmaa tarvittaessa erillisellä hoito- ja kasvatussuunnitelmalla. Jos lapselle ei ole aiemmin laadittu hoito- ja kasvatussuunnitelmaa, tulee se laatia viipymättä, jos lapseen on kohdistettu sijaishuollossa rajoituksia tai on todennäköistä, että lapseen tullaan kohdistamaan rajoituksia. Hoito- ja kasvatussuunnitelman tarkoituksena on havainnollistaa asiakassuunnitelmaan kirjatut tavoitteet ja kuvata yksityiskohtaisesti, miten lapsen tarpeisiin vastataan turvaten lapsen hyvä kohtelu. Hoito- ja kasvatussuunnitelma on tehtävä yhdessä lapsen kanssa ja sitä varten on kuultava myös lapsen huoltajia, jollei se ole ilmeisen tarpeetonta tai mahdotonta. Hoito- ja kasvatussuunnitelma on toimitettava tiedoksi lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle.

Miten hoito- ja kasvatussuunnitelma laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan?

Oulun ensi- ja turvakoti ry:ssä ei toteuteta lastensuojelun sijaishuoltoa eikä laadita lastensuojelulain mukaisia hoito- ja kasvatussuunnitelmia.

ASIAKKAAN KOHTELU JA ITSEMÄÄRÄÄMISOIKEUDEN VARMISTAMINEN

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

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

Yksikössä järjestetään lähes päivittäin yhteisökokouksia, joissa yhteisön toimintaan liittyvistä asioista päätetään yhdessä.

Asiakkaiden yksilölliset tarpeet pyritään ottamaan huomioon ensikotijaksoa suunniteltaessa. Asiakas osallistuu työskentelyn suunnitteluun ja päättää omista asioistaan ja liikkumisestaan tämän suunnitelman puitteissa. Asiakkaalle tiedotetaan hänen oikeuksistaan, mm. mahdollisuuksista tutustua omiin asiakirjoihinsa. Asiakkaat sitoutuvat säännöt allekirjoittamalla vaitioloon liittyen ensikodin muihin asiakkaisiin.

Henkilökunta on työ sopimuksessaan sitoutunut salassapitoon. Harjoittelijat ja vapaaehtoiset allekirjoittavat salassapitosopimuksen toimiessaan ensikodilla

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

Päätökset lastensuojelulain mukaisten rajoittamiskeinojen käytöstä tekee aina lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä. Yksikössä toimitaan yksikön sääntöjen mukaan. Näihin sitoutuminen ja ensikotijaksolle osallistuminen on asiakkaalle vapaaehtoista.

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

Oulun ensi- ja turvakoti ry:n työntekijät eivät tee rajoitustoimia.

ASIAKKAAN ASIALLINEN KOHTELU

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

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

Perehdytyksestä henkilökuntaa ohjeistetaan kohtamaan asiakkaat yhdistyksen arvojen mukaisesti. Oulun ensi- ja turvakoti Ry:n asiakkaat ovat haavoittuvassa asemassa, jolloin heidän kohtaamisensa tulee olla erityisen sensitiivistä ja kunnioittavaa. Henkilökunnan tulee puuttua viipymättä asiakkaan epäasialliseen kohteluun. Yksikön johtaja käsittelee asian asiaan osallisten kanssa ja sopii tarvittavista toimenpiteistä tilanteen korjaamiseksi.

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

Epäasialliseen kohteluun puututaan välittömästi. Yksikön johtaja kuulee kaikkia asiaan osallisia ja jatkotoimenpiteet sovitaan yhdessä keskustellen. Asiakkaita kannustetaan antamaan palautetta havaitsemistaan puutteista, häiritsevistä tapahtumista tai muista epäkohdista työntekijälle tai yksikön johtajalle. Vaaratilanteet käsitellään aina asiakkaiden kanssa keskustellen. Asiakkaalle kerrotaan hänen oikeutensa ja annetaan tietoa muun muassa sosiaaliamiehen palveluista.

ASIAKKAAN OSALLISUUS

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

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

Asiakkaita kannustetaan jatkuvasti antamaan palautetta yhteisön toiminnasta ja yksikössä vallitsevasta ilmapiiristä. Yksikön viikoittaisilla aamukahveilla asiakkailla on mahdollisuus vaikuttaa tietyissä rajoissa yksikön toimintaan.

Asiakkaiden antama palaute nähdään keskeisenä välineenä toiminnan ja laadun kehittämisessä. Kirjallista asiakaspalautetta kerätään kaikilta asiakkailta jakson päättyessä. Lisäksi asiakkaat täyttävät kahden viikon välein Vaikuttavuus esiin -kyselyn. Asiakkailta saatua palautetta arvioidaan säännöllisesti yksikön omista yhteisissä tiimeissä sekä arviointipäivissä.

Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään?

Asiakaspalaute kerätään aina ensikotijakson päättyessä. Työskentelyn vaikuttavuutta seurataan Vaikuttavuus esiin-kyselyjen avulla. Asiakkaat vastaavat Vaikuttavuus esiin -kysymyksiin kahden viikon välein.

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

Asiakaspalautetta käsitellään puolivuositain yksikön arviointipäivässä. Siellä sovitaan myös yhteisesti toiminnan muutoksista, jos niihin palautteen perusteella nähdään tarvetta. Asiakkaita kannustetaan palautteen antamiseen.

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot

Ensikodin yksikön johtaja Kirsi Puttonen, p. 040 7646 032, kirsi.puttonen@oetk.fi

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Sosiaaliasiamies: Oulu
Mirva Makkonen
p. 044 703 4115
mirva.makkonen@pohde.fi
Kumppanuuskeskus, Kansankatu 53, 90100 Oulu

Potilasasiamies: Oulu
Sisko Muikku
p. 040 135 7946
sisko.muikku@pohde.fi
Raahen sairaala, Rantakatu 4, 92100 Raahen / 4krs. huone 429

Potilas- ja sosiaaliasiamies: Hailuoto, Kempele, Liminka, Lumijoki, Muhos, Tyrnävä
Mirva Makkonen
p. 044 703 4115
mirva.makkonen@pohde.fi
Kumppanuuskeskus, Kansankatu 53, 90100 Oulu

Potilas- ja sosiaaliasiamies: Kalajoki, Merijärvi, Pyhäjoki, Raahen, Siikajoki
Sisko Muikku
p. 040 135 7946
sisko.muikku@pohde.fi
Raahen sairaala, Rantakatu 4, 92100 Raahen / 4krs. huone 429

Potilasasiamies: Ii, Kuusamo, Pudasjärvi, Taivalkoski, Utajärvi, Vaala
Kaisa Oikarinen
p. 040 860 8372
kaisa.oikarinen@pohde.fi
Keskuskuja 6, 93600 Kuusamo / Kuusamon kaupungintalo, 1.kerros huone 183

Sosiaaliasiamies: Kuusamo, Taivalkoski
Sisko Muikku
p. 040 135 7946
sisko.muikku@pohde.fi
Raahen sairaala, Rantakatu 4, 92100 Raahen / 4krs. huone 429

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Kuluttajaneuvontapalvelut on järjestetty maistraatin yhteydessä.
Pohjois-Suomen maistraatti,
Käyntiosoite Isokatu 4, 90100 Oulu.
Puh. **029 553 6901**

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

Muistutuksiin annetaan asiakkaalle kirjallinen vastaus, jossa kerrotaan mihin toimenpiteeseen muistutuksen kohteena olevassa asiassa on ryhdytty. Asiakasta ohjataan olemaan yhteydessä Aluehallintovirastoon tai Valviraan, jos hän on tyytymätön saamaansa vastaukseen. Muistutukset, kantelut ja muut valvontapäätökset käsitellään myös työyhteisöissä toiminnan kehittämisen näkökulmasta. Tarvittaessa ryhdytään tarpeen mukaisiin toimenpiteisiin. Valvontapäätökset käsitellään lisäksi yhdistyksen johtoryhmässä ja viedään tiedoksi yhdistyksen hallitukseen.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Muistutukset käsitellään kahden viikon kuluessa niiden vastaanottamisesta.

Onko asiakkaille nimetty omatyöntekijä?

Jokaiselle asiakasperheelle nimetään kaksi omaohjaajaa.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

OHJE: Sosiaalihuollon omavalvonta koskee asiakasturvallisuuden osalta sosiaalihuollon lainsäädännöstä tulevia velvoitteita. Asiakasturvallisuuden edistäminen edellyttää yhteistyötä kaikkien turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Toiminnanharjoittajan on suunnitelmallisesti ehkäistävä terveyshaittojen syntyminen. Yksikön tilojen terveellisyyteen vaikuttavat sekä kemialliset ja mikrobiologiset epäpuhtaudet että fyysiset olosuhteet, joihin kuuluvat muun muassa sisäilman lämpötila ja kosteus, melu (ääniolosuhteet), ilmanvaihto (ilman laatu), säteily ja valaistus. Näihin liittyvät riskit on tunnistettu ja niiden hallintakeinot on suunniteltu.

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

Yksikön ulko-ovet pidetään lukittuina. Yksiköllä on sopimus vartiointiliikkeen kanssa, jonne henkilöstö voi tehdä hälytyksen turvanapin (3 kpl) välityksellä. Yksiköiden työntekijöiden tulee käyttää turvaranneketta/-nappia työvuorossa ollessaan. Vartijat kutsutaan paikalle tarvittaessa myös ennakoiden uhka- ja vaaratilanteissa. Palo- ja pelastustarkastukset ja ohjeet päivitetään säännöllisesti. Yksikössä on joka huoneessa palohälyttimet. Turvallisuuteen liittyvät ohjeistukset löytyvät perehdytysmateriaaleista. Uudet työntekijät opastetaan käyttämään laitteita ja järjestelmiä.

Turvallisuuteen liittyvistä asioista keskustellaan henkilökunnan ja asiakkaiden kanssa säännöllisesti. Mahdollisesti havaittaviin puutteisiin turvallisuudessa puututaan välittömästi. Vartiointiliikkeen ja muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten kanssa tehdään yhteistyötä tarpeen vaatiessa.

Yhteisön turvallisuus ja erityisesti vauvojen hyvinvoinnin turvaaminen ovat kaiken toimintamme keskiössä. Ensikoti on päihteen ympäristö ja kaikenlainen väkivalta on ehdottomasti kielletty. Pyrimme kehittämään jatkuvasti sisäisiä valmiuksia yhteisön turvallisuuden parantamiseksi entisestään. Työssämme korostuvat yksikön sisäisen tiedonkulun tärkeys (mm. raportit, dokumentointi) sekä avoin yhteinen keskustelu asiakasperheen kokonaistilanteen hahmottamiseksi. Epäselvissä tilanteissa ohjaajien tulee konsultoida yksikön johtajaa sekä tarvittaessa muita yhdistyksen asiantuntijoita.

Vaativan vauvatyön yksikössä korostuu myös saumattoman yhteistyön tärkeys lastensuojelun viranomaisten kanssa vauvan kokonaistilanteen turvaamiseksi.

Henkilökunnalle järjestetään koulutusta työ- ja asiakasturvallisuuteen liittyvistä teemoista.

Miten yksikön tilojen terveellisyyteen liittyvät riskit hallitaan?

Yhdistyksellä on olemassa sopimukset tilojen siivouksen ja kiinteistönhuollon osalta. Tilojen terveellisyyteen liittyviä riskejä arvioidaan päivittäin aistinvaraisesti ja tarvittaessa epäkohtiin puututaan. Siivouspalvelujen osalta pidetään säännöllisesti laadunvalvontapalaverit palvelun tuottajan kanssa yksikkökohtaisesti.

Miten tehdään yhteistyötä muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?

Yksikön ulko-ovet pidetään lukittuina. Yksiköllä on sopimus vartiointiliikkeen (Poko) kanssa, jonne voidaan tehdä hälytys turvanapin (3 kpl) välityksellä. Yksikön työntekijöiden tulee käyttää turvanappia työvuorossa ollessaan. Vartijat kutsutaan paikalle myös ennakoiden uhka- ja vaaratilanteissa. Öisin kytketään päälle hälytysjärjestelmä.

Palo- ja pelastustarkastukset ja -ohjeet päivitetään säännöllisesti. Paloilmoitin laite sijaitsee talon 1 eteisessä. Yksikön jokaisessa huoneessa on palovaroitin.

Yhteisön turvallisuus ja erityisesti vauvojen hyvinvoinnin turvaaminen on kaiken toimintamme keskiössä. Ensikoti on päihteen ympäristö ja kaikenlainen väkivalta on ehdottomasti kielletty. Pyrimme kehittämään ja arvioimaan jatkuvasti sisäisiä valmiuksia yhteisön turvallisuuteen liittyen. Ensikotityössä korostuu yksikön sisäisen tiedonkulun tärkeys (mm. raportointi ja dokumentointi) sekä avoin yhteinen keskustelu asiakasperheen kokonaistilanteen hahmottamiseksi. Epäselvissä tilanteissa ohjaajien tulee konsultoida yksikön johtajaa sekä tarvittaessa muita yhdistyksen asiantuntijoita.

Yksikössä korostuu myös saumattoman yhteistyön merkitys lastensuojelun viranomaisten (lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä, sosiaalipäivystys) kanssa vauvan kokonaistilanteen turvaamiseksi.

HENKILÖSTÖ

OHJE: Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö. Jos toiminta on luvanvaraista, otetaan huomioon myös luvassa määritelty henkilöstömitoitus ja rakenne. Sosiaalipalveluja tuottavissa yksiköissä huomioidaan erityisesti henkilöstön riittävä sosiaalihuollon ammatillinen osaaminen. Omavalvontasuunnitelmasta tulee käydä ilmi henkilökunnan määrä ja henkilöstörakenne (koulutus ja työtehtävät) sekä periaatteet, jotka koskevat sijaisten/varahenkilöstön käyttöä.

Suunnitelmaan kirjataan tieto siitä, miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan myös poikkeustilanteissa. Rekrytointitilanteessa työnantajan tulee tarkistaa sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden ammattioikeuksia koskevat rekisteritiedot sosiaalihuollon ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä (Terhikki/Suosikki).

Toimintayksikön hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosujoaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja paluun jälkeen pitkään tehtävistä poissaolleita.

Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?

Ensikodin toiminnasta vastaa yksikön johtaja. Asiakastyötä tekevällä henkilökunnalla on sosiaali- ja/tai terveysalan tutkinto.

Ensikodin henkilökunta:

- 1 Yksikön johtaja
- 1 tiimivastaava
- 6 ohjaajaa
- 2 yöohjaajaa
- 1 yhteistyöntekijä

Ohjaajat ja yhteistyöntekijä tekevät kaksivuorotyötä. Yöohjaajat tekevät yötyötä ja vastaava ohjaaja sekä yksikön johtaja työskentelevät virka-aikana.

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

Oulun ensi- ja turvakoti ry:n laitousyksiköiden henkilöstömitoituksessa noudatetaan voimassa olevaa lainsäädäntöä. Henkilöstön sairauslomiin ja muihin ennakkoimattomiin poissaoloihin varaudutaan pitämällä yllä listaa erimittaisiin sijaisuuksiin valmiista työntekijöistä. Tarvittaessa käytetään henkilöstövuokrausta.

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Tuntityöntekijöitä ja sijaisia kutsutaan töihin tarpeen vaatiessa. Arvion sijaisten tarpeesta tekee yksikön johtaja ja virka-ajan ulkopuolella vuorossa oleva työntekijä. Lyhyissä sijaisuuksissa pyritään hyödyntämään vakiintuneita sijaisia, joille yksikön työ on tuttua. Sijaiset täyttävät lain edellyttämän koulutusvaatimuksen.

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

Jokaisessa yksikössä on oma nimetty lähiesihenkilö, joka vastaa kyseisen yksikön toiminnasta. Yksiköiden henkilöstömitoitus on kohtuullinen. Lähiesihenkilöiden työpisteet ovat yksiköiden yhteydessä, mikä mahdollistaa arjessa läsnäolon. Lähiesihenkilöiden työn tukena ovat hallinnon henkilöstö sekä selkeät rakenteet.

Miten työnantaja varmistaa työntekijöiden riittävän kielitaidon?

Työntekijöiden riittävä suomen kielen taito varmistetaan rekrytoinnin yhteydessä. Muiden kielten osalta työntekijöillä on tarvittaessa mahdollisuus käyttää apuna tulkkauspalveluita.

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Tehtävä laitetaan ulkoiseen hakuun. Avoimia työhakemuksia lähettäneille henkilöille järjestetään työhaastattelu, jossa kartoitetaan henkilön sopivuus esimerkiksi sijaisuuksiin tai ennakoiden uusiin pidempisiin työsuhteisiin.

Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviinsä?

Haastatteluissa arvioidaan hakijan soveltuvuus kyseessä olevaan tehtävään. Koulutus ja aiempi työkokemus selvitetään. Tarvittaessa ollaan yhteydessä hakijan aiempiin työnantajiin. Yksikön johtaja tarkistaa uuden työntekijän rikosrekisteriotteen sekä JulkiTerhikistä tai/ja JulkiSuosikista ammattioikeuden ennen työsuhteen solmimista. Opiskelijoiden osalta tarkistetaan opintopisteiden määrä. Työntekijältä edellytetään tartuntatautilain 48§:n mukaista rokotussuojaa.

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen?

Yksikössä on sähköinen perehdytyskansio, josta löytyy kaikki keskeinen informaatio toiminnasta (myös omavalvontasuunnitelma). Yksikön johtaja vastaa uusien työntekijöiden/ opiskelijoiden perehdytyksen toteutumisesta. Myös pitkään työtä tehneiden asiantuntijoiden mentorointiapu ja konsultaatiot ovat osana perehdytystä.

Yhteisön turvallisuutta ja vauvan hyvinvoinnin turvaamista korostetaan perehdytyksessä. Ensikoti on päihteen ympäristö ja kaikenlainen väkivalta on ehdottomasti kielletty. Perehdytyksessä painotetaan yksikön sisäisen tiedonkulun tärkeyttä (mm. raportit, dokumentointi) sekä avointa yhteistä keskustelua asiakasperheen kokonaistilanteesta. Epäselvissä tilanteissa ohjaajien tulee konsultoida yksikön johtajaa sekä tarvittaessa muita yhdistyksen asiantuntijoita. Perehdytyksessä korostetaan myös saumattoman yhteistyön tärkeyttä viranomaisten kanssa asiakasasioissa sekä kerrotaan sosiaalihuoltolain mukaisesta ilmoitusvelvollisuudesta.

Miten henkilökunnan velvollisuus tehdä ilmoitus asiakkaan palveluun liittyvistä epäkohdista tai niiden uhista on järjestetty ja miten epäkohtailmoitukset käsitellään sekä tiedot siitä, miten korjaavat toimenpiteet toteutetaan yksikön omavalvonnassa?

Ensikodin henkilökunta ilmoittaa havaitsemistaan epäkohdista tai niiden uhista yksikön johtajalle. Yksikön johtaja käsittelee asian tarkoituksenmukaisella tavalla asianosaisten kesken ja vastaa siitä, että mahdolliset korjaavat toimenpiteet toteutetaan yksikön omavalvonnassa.

Miten ja kuinka usein henkilökunnan täydennyskoulutusta järjestetään?

Yksikön johtaja laatii vuosittain koulutussuunnitelman. Täydennyskoulutuksen tarvetta arvioidaan yksilöllisesti vuosittain kehityskeskusteluissa. Yksikön johtaja tekee päätökset täydennyskoulutuksista. Päätöksenteossa huomioidaan tasapuolisuus, yksikön osaamistarpeet sekä sitoutuminen koulutukseen. Jokaisen työntekijän on mahdollista käyttää täydennyskoulutukseen vähintään 3 työpäivä/vuodessa. Työntekijät osallistuvat mahdollisuuksien mukaan Ensi- ja turvakotien liiton koulutuksiin ja työkokouksiin.

TOIMITILAT

OHJE: Omavalvontasuunnitelmaan laaditaan kuvaus toiminnassa käytettävistä tiloista ja niiden käytön periaatteista. Henkilökunnan ja asiakkaiden turvallisuudesta huolehditaan erilaisilla kulunvalvontakameroilla sekä hälytys- ja kutsulaitteilla.

Tilojen käytön periaatteet

Asiakkailla on käytössään henkilökohtaiset huoneet. Asiakkaat huolehtivat itse omien huoneidensa siisteydestä. Huoneet ovat kalustettuja ja sisustettuja. Asiakkaiden on mahdollista sisustaa omaa huonettaan mieltymystensä mukaisesti siten, ettei esimerkiksi maalipintoja tai kiinteitä kalusteita muuteta. Asiakkaiden huoneet on mahdollista lukita, henkilökunnalla on avaimet huoneisiin. Asiakkaiden huoneisiin ei majoiteta muita heidän poissa ollessaan, esim. kotilomien aikana.

Asiakkaalla voi käydä vieraita vierailuaikojen puitteissa. Vierailuista sovitaan aina etukäteen henkilökunnan kanssa.

Yksikön yhteisiä tiloja ovat ruokailutila/olohuone ja keittiö. Tiloja, joihin asiakkailla ei ole vapaata kulkua ovat varastotilat, ohjaajien taukotila ja toimisto sekä yksikön johtajan ja sosiaalityöntekijän huoneet. Näitä tiloja asiakkaat käyttävät henkilökunnan kanssa sovitulla tavalla.

Mitä kulunvalvontaan tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössä?

Ulko-ovissa on hälytínjärjestelmä, joka kytketään päälle yöajaksi. Ulko-ovien hälytys menee vartiointiliikkeeseen. Työntekijöillä on käytössä turvarannekkeet, joiden toimivuus tarkistetaan vähintään kerran kuussa. Yksiköllä on sopimus vartiointiliikkeen kanssa, jonne voidaan tehdä hälytys turvarannekkeen välityksellä.

Mitä teknologisia ratkaisuja asiakkailla on henkilökohtaisessa käytössä (yksikön hankkimia)?

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

Asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä ei ole turva- tai kutsulaitteita.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Poko, puh. +358 8 311 2311

TERVEYDENHUOLLON LAITTEET JA TARVIKKEET

OHJE: Lääkinnällisiä laitteita koskevasta ohjauksesta vastaa Fimea. Lääkinnällisten laitteiden käyttöön, huoltoon ja käytön ohjaukseen sosiaalihuollon yksiköissä liittyy merkittäviä turvallisuusriskejä, joiden ennaltaehkäiseminen on omavalvonnassa huomioon otettava asia. Sosiaalihuollon yksiköissä käytetään paljon erilaisia lääkinnällisiksi laitteiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään lääkinnällisistä laitteista annetussa laissa. Organisaation on muun muassa nimettävä vastuuhenkilö, joka vastaa siitä, että

yksikössä noudatetaan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annettua lakia ja sen nojalla annettuja säädöksiä.

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

Yksikössä on käytössä digitaalinen kuumemittari, korvakuumemittari, verenpainemittari, alkometri, vauvojen puntari. Näiden tarvikkeiden hankinnasta, käytön ohjauksesta ja huollon toteutumisesta vastaa yksikön erityistyöntekijä. Mikäli asiakas tarvitsee muita apuvälineitä tai terveydenhuollon laitteita toimintansa tai terveytensä tueksi, opastamme häntä hankinnoissa.

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

Mikäli em. laitteiden käytöstä aiheutuu uhka- ja vaaratilanteita, huolehtii tilanteen havainnut työntekijä laitteen poistamisesta käytöstä ja muun henkilökunnan informoinnista. Työntekijä täyttää yksikön käytännön mukaisesti myös uhka- ja vaaratilanneilmoituslomakkeen työsuojelutoimikunnalle.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot:

Jutta Pohtala., jutta.pohtala@oetk.fi

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

OHJE: Henkilötiedolla tarkoitetaan kaikkia tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan luonnolliseen henkilöön liittyviä tietoja. Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia, salassa pidettäviä henkilötietoja. Terveystta koskevat tiedot kuuluvat erityisiin henkilötietoryhmiin ja niiden käsittely on mahdollista vain tietyn edellytyksin. Hyvältä tietojen käsittelyltä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn ajalta asiakastyön kirjaamisesta alkaen arkistointiin ja tietojen hävittämiseen saakka. Käytännössä sosiaalihuollon toiminnassa asiakasta koskevien henkilötietojen käsittelyssä muodostuu lainsäädännössä tarkoitettu henkilörekisteri. Rekisterinpitäjällä tarkoitetaan sitä tahoa, joka yksin tai yhdessä toisten kanssa määrittelee henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja keinot. Henkilötietojen käsittelijällä tarkoitetaan esimerkiksi yksikköä/palvelua, joka käsittelee henkilötietoja rekisterinpitäjän lukuun. Rekisterinpitäjän tulee ohjeistaa mm. alaisuudessaan toimivat henkilöt, joilla on pääsy tietoihin (tietosuojalaki (29 artikla)).

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

Terveyden ja hyvinvoinnin laitos (THL) on antanut sosiaali- ja terveydenhuollon yksiköille määräyksen (3/2021) sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain 27 §:ssä säädetystä tietoturvallisuuden ja tietosuojan omavalvonnasta. Tiedonhallinta sosiaali- ja terveysalalla, määräykset ja määrittelyt. Tietoturvasuunnitelma on erillinen asiakirja, jota ei ole säädetty julkisesti nähtävänä pidettäväksi, mutta on osa yksikön omavalvonnan kokonaisuutta. THL on laatinut mallipohjan tietoturvasuunnitelman laatimisen helpottamiseksi. Mallipohja, joka löytyy edellä olevasta linkistä, on tarkoitettu otettavaksi käyttöön soveltuvien osien eri palveluissa. Asiakastyön kirjaaminen on jokaisen ammattilaisen vastuulla. Kirjaamisvelvoite alkaa, kun sosiaalihuollon viranomainen on saanut tiedon henkilön mahdollisesta sosiaalihuollon tarpeesta tai kun yksityinen palveluntuottaja alkaa toteuttaa sosiaalipalvelua sopimuksen perusteella.

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Asiakastiedot kirjataan säännöllisesti Ensi- ja turvakotien liiton ylläpitämään asiakastietojärjestelmään (Sofia). Järjestelmään kirjaudutaan henkilökohtaisilla käyttäjätunnuksilla. Yksikön johtaja seuraa säännöllisesti järjestelmän lokitietoja.

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

Rekisteri- ja tietosuojaselosteet ovat nähtävillä yksikössä ja ne päivitetään tarvittaessa. Asiakasta informoidaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvistä asioista heti asiakkuuden alkaessa.

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

Tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä materiaali löytyy perehdytyskansiossa. Yhdistyksellä on ajantasainen ohjeistus tietoturvaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyen ja se käydään läpi uusien työntekijöiden ja opiskelijoiden kanssa. Tarvittaessa aiheesta järjestetään täydennyskoulutusta.

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

Rekisteriseloste on nähtävissä kansiossa yhteisön yhteisissä tiloissa sekä ilmoitustaululla. Asiakasta informoidaan tietojen käsittelystä hänen aloittaessaan kuntoutusjakson yksikössä. Tietojen käsittelyyn liittyvät periaatteet on kuvattu yhteisön säännöissä, jotka asiakkaan kanssa käydään läpi.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Pia Kangas, pia.kangas@oetk.fi, puh: 040 5115 440

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä ☐ Ei x ☒

Lue lisää:

Määräys sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen rakenteista ja asiakasasiakirjoihin merkittävistä tiedoista
Sosiaalihuollon asiakastietojen käsittely

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

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

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Omavalvontasuunnitelma päivitetään aina uuden tiedon tai toimintatapojen muuttuessa. Menettelyohjeisiin tulleet muutokset kirjataan välittömästi omavalvontasuunnitelmaan. Yksikön omavalvontasuunnitelma vahvistetaan aina vuosittain. Toiminnanjohtaja vahvistaa päivitetyn omavalvontasuunnitelman.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

OHJE: Sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä annetun lain mukaan hyvinvointialueen ja yksityisen palveluntuottajan on laadittava vastuulleen kuuluvista tehtävistä ja palveluista omavalvontaohjelma. Ohjelmassa tulee määritellä, miten 1 momentissa tarkoitettujen velvoitteiden noudattaminen kokonaisuutena järjestetään ja toteutetaan. Omavalvontaohjelmassa on todettava, miten sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen toteutumista, turvallisuutta ja laatua sekä yhdenvertaisuutta seurataan ja miten havaitut puutteellisuudet korjataan.

Omavalvontaohjelman osana ovat laissa erikseen säädetty omavalvontasuunnitelmat ja potilasturvallisuussuunnitelmat.

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

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys Oulussa 12.05.2025

Allekirjoitus _____

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

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

https://www.thl.fi/documents/647345/0/STM_2014_4_lastensuoj_laatusuos_web.pdf/0404c082-4917-471a-8293-5606b41536a7

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

https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/110355/ISBN_978-952-00-3415-3.pdf?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

Turvallisen lääkehoidon suunnittelun tueksi:

Turvallinen lääkehoito -opas: <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>

Tietosuojaavaltuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn

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

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa:

<http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojaavaltuutettu/tietosuojaavaltuutetuntoimisto/opaat/61fpsyYNj/>

[Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa.pdf](#)

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuoja-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

Toimeentulotuen määräaikojen omavalvonta

http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Toimeentulotuen_maaraaikojen_omavalvonta.pdf/d4fbb1b8-7540-425c-8b71-960a9dc2f005