

Omavalvontasuunnitelma

yksikön nimi

Asiakirjan vastuutaho: Palvelutoiminta

Omavalvontasuunnitelma.docx

Etevan johtoryhmä 19.4.2022

Henkilöstöjaosto 26.4.2022

Yhteistyötoimikunta 26.4.2022

ETEVA



1 Omavalvontasuunnitelman perusteet	4
2 Palveluntuottajaa koskevat tiedot	4
3 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet	5
4 Riskinhallinta	5
4.1 Riskinhallinnan työnjako.....	5
4.2 Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat.....	6
4.3 Toimintayksikön riskienhallinnan menettelytavat	6
5 Asiakkaan asema ja oikeudet	7
5.1 Asiakkaan palvelutarpeen arvio, palvelujen toteuttamissuunnitelma ja asiakkaan osallisuus	7
5.2 Henkilöstön osaamisen varmistaminen palvelujen toteuttamissuunnitelman sisällön osalta ja toiminen sen mukaisesti	7
5.3 Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen.....	7
5.4 Itsemääräämisoikeuden rajoittaminen.....	8
5.5 Palautteen keruu ja asiakkaan osallisuus.....	9
5.6 Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä	9
6 Palvelun sisällön omavalvonta	9
6.1 Asiakkaan toimintakyky, hyvinvointi ja kuntoutus.....	9
6.2 Ravitsemus	10
6.3 Hygieniäkäytännöt	11
6.4 Terveysten- ja sairaanhoito	11
6.5 Lääkehoito.....	12
6.6 Alihankintana tuotetut palvelut	12
6.7 Terveystuollon laitteiden ja tarvikkeiden hankinta, käytön ohjaus ja huolto	12
7 Asiakasturvallisuus	13
7.1 Henkilöstö, hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet.....	13
7.2 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet	14
7.3 Henkilöstön perehdyttäminen ja täydennyskoulutus	14
7.4 Toimitilat.....	14
7.5 Teknologiset ratkaisut	14
7.6 Asiakas- ja potilastietojen käsittely	15
8 Omavalvontasuunnitelman hyväksyminen	16



Omavalvontasuunnitelma

1 Omavalvontasuunnitelman perusteet

Omavalvontasuunnitelmalla tarkoitetaan palvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden varmistamiseksi ja parantamiseksi suunniteltujen menettelytapojen kuvausta ja siinä käytettäviä asiakirjoja. Suunnitelmaan kirjataan kaikki keskeiset toimenpiteet, joilla palvelujen tuottaja itse valvoo toimintayksikköjään, henkilökunnan toimintaa sekä tuottamiensa palvelujen laatua. Omavalvontasuunnitelma on palvelujen laadun varmistamisen työväline.

Sosiaalihuoltolain (1301/2014, 47 §) mukaan sosiaalihuollon toimintayksikön tai muun toimintakokonaisuudesta vastaavan tahon on laadittava omavalvontasuunnitelma sosiaalihuollon laadun, turvallisuuden ja asianmukaisuuden varmistamiseksi. Suunnitelma on pidettävä julkisesti nähtävänä Etevan verkkosivuillasekä yksiköissä. Sen toteutumista on seurattava säännöllisesti ja toimintaa on kehitettävä asiakkailta sekä toimintayksikön henkilöstöltä säännöllisesti kerättävän palautteen perusteella.

Eteva kuntayhtymän (jäljempänä Eteva) omavalvontasuunnitelmalomake perustuu Valviran Sosiaalipalvelujen omavalvontasuunnitelma –ohjeeseen. Lomakepohjaan on esitäytetty yleiset kohdat, jotka koskevat koko kuntayhtymää ja merkitty kohdat, jotka yksikön pitää itse täyttää.

2 Palveluntuottajaa koskevat tiedot

Palvelujentuottaja Nimi:		Yhteystieto kirjaamo@eteva.fi	
Palveluntuottajan Y-tunnus:			
Toimintayksikön nimi			
Toimintayksikön sijaintikunta			
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä			
Toimintayksikön katuosoite			
Postinumero		Postitoimipaikka	
Toimintayksikön vastaava esihenkilö		Puhelin	
		Sähköposti	

3 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

Etevan strategia ja arvot on päivitetty vuosille 2021-2023. Etevan strategiset valinnat ovat laadukaiden palvelujen tuottaminen, toiminta vastuullisena suunnannäyttäjänä sekä merkityksellinen työ. Etevan toimintaa ohjaavat arvot ovat rohkeus, luottamus ja arvostus.

Yksikön toiminnan tavoite

4 Riskinhallinta

Omavalvonta perustuu riskinhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtien uhkia tulee arvioida monipuolisesti asiakkaan saaman palvelun näkökulmasta. Tunnistetut riskit korjataan suunnitelmallisesti ja nopeasti.

Riskit voivat aiheutua esimerkiksi fyysisestä toimintaympäristöstä (kynnykset, vaikeakäyttöiset laitteet), toimintatavoista, kuten perusteeton asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittaminen tai asiakkaiden keskinäisestä käyttäytymisestä. Usein riskit ovat monien virhetoimintojen summa.

Riskinhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuden liittyviä epäkohtia.

4.1 Riskinhallinnan työnjako

Asiakasturvallisuudesta vastaa palvelutoiminnan henkilöstö, mutta kokonaisturvallisuudesta vastaa työnantaja. Turvallisuutta kehitetään yhdessä ja kukin huolehtii sen edistämisestä oman työroolinsa mukaisella tavalla.

Johdon ja esihenkilöiden tehtävänä

- on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä, riittävästä voimavaroista/resursseista sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Heillä on myös päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisessa turvallisuuskysymyksiä kohtaan.

Työntekijöiden tehtävänä

- on osallistua turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen
- on arvioida omaa toimintaa, kuulla asiakkaita asiakasturvallisuuteen ja palvelun laatuun liittyvissä asioissa, havainnoida ja kiinnittää huomiota riskeihin ja pyrkiä aktiivisesti vaikuttamaan riskitekijöiden poistamiseksi toimintayksikössä.

Riskienhallintatiimin ja HR:n tehtävänä

- on varmistaa, että asiakasturvallisuuden osalta on toimivat riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat.
- on koordinoita ja järjestää yhdessä kehittämispalveluiden kanssa henkilö- ja asiakasturvallisuuteen liittyviä koulutuksia.

4.2 Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

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

Etevan riskinhallinnan menettelytavat ja järjestelmät:

- Työympäristön ja työn turvallisuuden ja terveellisuuden arviointi (Granite RISKIT-järjestelmä)
- Asiakastyön väkivallan kartoitus pohjautuu työväkivallan ennakkointiin ja toteutetaan Avekki-toimintatapamallin mukaisesti (Etevan Työväkivallan hallintamalli, väkivaltariskien arviointi-lomake)
- Työympäristön palo- ja pelastusturvallisuuden arviointi (Turvallisuuskävely, Pelastus- ja valmiussuunnitelma sekä niihin liittyvät toimintakortit)
- Turvallisuuteen liittyvien poikkeamien ilmoittaminen, käsittely/tutkinta, raportointi (HRM-järjestelmä)
- Sattuneesta työtapaturmasta ilmoittaminen (If tapaturmavakuutusyhtiö)
- Sattuneesta tapaturmasta oppiminen (Ohje tapaturman tutkinta, tapaturmatutkintalomake)
- Osana asiakkaan palvelu- ja hoitosuunnitelmaa: turvallisuussuunnitelma/turvallisuuskomponentti, rajoitustoimenpide -toimintaohje (Lifecare)
- Asiakastapaturmasta ilmoittaminen (LähiTapiola)
- Defusing: Riski- ja vaaratilanteiden läpikäynti yksikössä, Etevan kouluttamat työntekijät
- Debriefing: Riski- ja vakavien vaaratilanteiden läpikäynti yksikössä työterveyshuolto

4.3 Toimintayksikön riskienhallinnan menettelytavat

Riskien ja poikkeamien tunnistaminen ja ilmoittaminen.

Täydennetään tiedolla siitä

- millä menetelmillä yksikössä tunnistetaan riskejä ja kriittisiä työvaiheita
- miten henkilökunta, asiakkaat tai omaiset voivat ilmoittaa havaitsemansa epäkohdat

Riskien käsitteleminen

Täydennetään tiedolla siitä

- miten yksikössä konkreettisesti käsitellään ilmoitetut epäkohdat (esim. läheltä piti -tilanteet)
- miten käsittely dokumentoidaan
- miten varmistetaan tarvittavien toimenpiteiden toteutuminen

5 Asiakkaan asema ja oikeudet

5.1 Asiakkaan palvelutarpeen arvio, palvelujen toteuttamissuunnitelma ja asiakkaan osallisuus

Sosiaalityö vastaa asiakkaan, hänen perheensä ja palveluista vastaavan kunnan kanssa asiakkaan palveluratkaisusta Etevan palveluissa. Palveluratkaisussa kuvataan asiakkaan voimavarat ja tuen tarve sekä tehdään suunnitelma Etevan palvelujen sisällöstä. Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa, läheisensä tai laillisen edustajansa kanssa. Arvioinnin lähtökohtana on henkilön oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta.

Täydennetään tiedolla siitä

- mistä dokumentit löytyvät
- miten asiakas ja hänen lähiyhteisönsä ovat mukana palvelujen suunnittelussa.

5.2 Henkilöstön osaamisen varmistaminen palvelujen toteuttamissuunnitelman sisällön osalta ja toiminen sen mukaisesti

Etevassa asiakastieto kirjataan asiakastietojärjestelmään ja kukin ammattiryhmä päivittää tietoa tehtäviensä mukaisesti.

Täydennetään tiedolla siitä

- onko asiakkaalla oma vastuunohjaaja yksikössä ja mistä tieto siitä löytyy
- kuvataan lyhyesti, miten asiakkaan asioita käsitellään ja arvioidaan työyhteisössä (mm. moniammatillinen työryhmä, tiimipalaveri)
- miten palvelujen muutokset toteutetaan.

5.3 Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Sosiaalihuollon asiakkaan palvelu perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Itsemääräämisoikeudella tarkoitetaan oikeutta määrätä omasta elämästä ja oikeutta päättää itseään koskevista asioista, mahdollisuutta osallistua ja vaikuttaa omiin palveluihin.

Henkilön itsenäistä suoriutumista tuetaan ja itsemääräämisoikeutta vahvistetaan huomioiden yksilölliset kohtuulliset mukautukset. Palvelu toteutetaan ensisijaisesti ilman rajoitustoimenpiteitä. Palvelu- ja hoitosuunnitelma sisältää tiedot toimenpiteistä henkilön itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi. Etevassa palvelu- ja hoitosuunnitelma koostuu seuraavista dokumenteista:

- palveluratkaisu
- asuminen, päiväaikainen toiminta, työtoiminta, työhönvalmennus ja perhehoito: hoitokertomuksen suunnitelma (hoke)
- kehitysvammapsykiatria: EPIKR-lehdellä lausuntopohja
- tukiprofiili sisältää IMO-suunnitelman (asiakkaan voimavarat, taidot, omat mielipiteet omasta elämästä)
- tarvittaessa turvasuunnitelma (asiakkaan omat mielipiteet haastavien ja uhkaavien tilanteiden kohtaamiseen, asiakkaan tuen tarve)
- tarvittaessa rajoitustoimenpiteiden käyttöön laadittu toimintaohje.

5.4 Itsemääräämisoikeuden rajoittaminen

Henkilön itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa vain kehitysvammalaissa säädetyin edellytyksin ja vain kehitysvammalaissa säädetyt rajoitustoimet ovat sallittuja. Kehitysvammalakiin 10.6.2016 tehtyjen muutosten jälkeen joidenkin rajoitustoimenpiteiden käyttö edellyttää palvelupäällikön tai lääkärin kirjallista ja valituskelpoista päätöstä.

[Sosiaali- ja terveystieteiden ministeriö, Rajoitustoimenpidetaulukko](#)

Itsemääräämisoikeutta rajoittavien toimenpiteiden käytön suunnitelma kirjataan asiakkaan yksilölliseen itsemääräämistä koskevaan suunnitelmaan (Etevassa toimintaohje). Laissa nimetyistä rajoitustoimenpiteistä tehdään asianmukaiset kirjalliset päätökset. Palvelupäällikkö vastaa suunnitelman toteutumisesta ja rajoitustoimenpiteiden käytöstä. Mikäli kirjallinen päätös lain mukaan tarvitaan, palvelupäällikkö tekee muutoksenhakukelpoisen päätöksen. Asiakasta ja edunvalvojaa kuullaan ennen jokaista viranhaltijapäätöstä (poikkeuksena hallintolain 34 § 4.kohdan mukainen tilanne).

Päätös ja muutoksenhakuohje hallinto-oikeuteen toimitetaan asiakkaalle. Jos asiakas ei tilansa taakia kykene ymmärtämään asian merkitystä, on päätös muutoksenhakuohjeineen lähetettävä myös hänen lailliselle edustajalleen tai hänen palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen osallistuvalla omaisella tai muulla läheisellä. Asiakkaan kotikunnalle ja asiakkaan lailliselle edustajalle toimitetaan kuukausittain tiedot toteutuneista rajoitustoimenpiteistä. Etevan erityishuollon johtoryhmä seuraa itsemääräämisoikeuden rajoittamista.

Eteva kuntayhtymässä on käytössä ”Itsemääräämisen tukeminen Etevassa” – käsikirja (Liite 1), jossa on kuvattu rajoitustoimenpiteiden käytännön toteuttamiseen liittyvät asiat. Käsikirja löytyy Etenetistä.

Rajoitustoimenpiteiden käytön yleiset edellytykset ovat:

1. Erityishuollossa oleva henkilö ei kykene tekemään hoitoaan ja huolenpitoaan koskevia ratkaisuja eikä ymmärtämään käyttäytymisensä seurauksia JA
2. Rajoitustoimenpiteen käyttäminen on välttämätöntä hänen terveytensä ja tai turvallisuutensa taikka muiden terveyden tai turvallisuuden suojaamiseksi taikka merkittävän omaisuusvahingon ehkäisemiseksi JA
3. Muut, lievemmät keinot eivät ole tilanteeseen soveltuvia tai riittäviä.

Itse rajoitustoimenpiteen tulee olla asiakkaan hoidon ja huolenpidon kannalta perusteltu, tarkoitukseen sopiva ja oikeassa suhteessa tavoiteltuun päämäärään. Rajoitustoimenpiteitä voidaan käyttää vain siinä määrin, kuin erityishuollossa olevan henkilön taikka jonkun muun henkilön perusoikeuksien turvaaminen välttämättä vaatii, eikä käytettävissä ole muita, lievempiä keinoja.

Täydennetään tiedolla siitä

- miten asiakkaan itsemääräämisoikeutta tuetaan yksikössä
- mitä rajoitustoimenpiteitä yksikössä käytetään
- miten rajoitustoimenpiteitä seurataan

5.5 Palautteen keruu ja asiakkaan osallisuus

Asiakkaalla on oikeus antaa palautetta tai tehdä valitus suullisesti. Palautteen, valituksen tai muistutuksen voi tehdä myös kirjallisena. Palaute voidaan tehdä kenelle tahansa kuntayhtymän työntekijälle, joka vie asian tarvittavalla tavalla eteenpäin. Suulliseen palautteeseen vastataan viipymättä ja tarvittaessa järjestetään yhteinen tapaaminen. Kirjallinen reklamaatio ohjataan Eteva kuntayhtymän kirjaamoon, jossa reklamaatiot käsitellään Etevan palauteprosessin mukaisesti.

Mikäli asiakas on tyytymätön palaute/muistutusasiansa käsittelyyn Etevalla, hän voi viedä asian kanteluna alueellisen valvontaviranomaisen (Aluehallintovirasto) käsittelyyn. Ohjeet kanteluasian vireille saamiseksi: <https://avi.fi/asioi/henkiloasiakas/valvonta-ja-kantelut/sosiaali-ja-terveyspalvelut>

Palveluista kerätään palautetta

- suullinen palaute, joka käsitellään yksiköiden viikkokokouksessa tai moniammatillisessa työryhmässä
- verkostopalavereissa ja omaisyhteistyössä
- tehdään säännöllisesti palautekyselyitä

Täydennetään tiedolla siitä

- miten yksikössä menetellään, jos epäasiallista kohtelua havaitaan
- miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakasta kohdannut haittatapahtuma tai vaaratilanne.

5.6 Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Etevan palauteprosessi on kuvattu ”Valvontaviranomaisten tarkastuskäynnit” –toimintaohjeessa (Liite 2) ja sisältää kuvauksen vireille tulosta, valmistelusta, toimeenpanosta ja arkistoinnista.

Täydennetään tiedolla siitä

- miten yksikössä käsitellään ja käytetään palautetta toiminnan kehittämisessä

6 Palvelun sisällön omavalvonta

Asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin kirjataan tavoitteet, jotka liittyvät heidän päivittäiseen elämiseensä liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan. Tuotamme palveluja huomioiden asiakkaiden voimavarat ja taidot. Palveluja toteuttaa ammattitaitoinen, osaava ja sitoutunut henkilöstö yhdessä asiakkaiden verkostojen kanssa.

6.1 Asiakkaan toimintakyky, hyvinvointi ja kuntoutus

Asiakkaiden toimintakykyä ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asiakkaan ja hänen omaisensa, läheisensä tai laillisen edustajansa sekä kotikunnan edustajan kanssa. Arvioinnin perusteella laaditaan palveluratkaisu. Arvioinnin lähtökohtana on henkilön oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Palvelutarpeen selvittämisessä tarkastellaan toimintakyvyn palautumista, ylläpittoa ja edistämistä sekä kuntoutumisen mahdollisuuksia. Palvelutarpeen arviointi kattaa kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet, joita ovat fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky.

Lisäksi arvioinnissa otetaan huomioon toimintakykyä heikentävät eri ulottuvuuksiin liittyvät riskitekijät, kuten somaattisen tai psyykkisen terveydentilan epävakaus, turvattomuus tai sosiaalisten kontaktien puute.

Asiakkaiden toimintakykyä ja vointia seurataan päivittäisellä kirjaamisella asiakastietojärjestelmään (LifeCare) sekä henkilökunnan havainnoinnilla.

Täydennetään tiedolla siitä

- miten asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista edistetään ja seurataan.

6.2 Ravitseminen

Suurimmalle osalle Etevan asumispalveluyksiköissä ateriapalvelun tuottaa Feelia Oy. Ateriat ovat esivalmistettuja ja ruokatarvikkeet toimitetaan suoraan yksiköihin. Asiakkaat valmistavat yhdessä ohjaajien kanssa aterian loppuvaiheen sekä salaattit ja lisukkeet. Toimimalla yhteistyössä Feelian kanssa Eteva varmistaa, että jokaiselle asiakkaalle on tarjolla monipuolinen, terveellinen ja maukas ateria, joka on tasalaatuinen ja hygieenisesti valmistettu. Ruoan valmistamisessa, kuljetuksessa, säilytyksessä ja tarjoilussa toimimme toimintayksikön ruokahuollon omavalvontasuunnitelman (Liite 3) mukaisesti.

Ruokailutilanteet pyritään pitämään rauhallisina ja miellyttävinä. Asiakkaiden erityisruokavaliot otetaan huomioon. Ruokailurytmiä rakennetaan asiakkaan ravintotarpeiden mukaisesti ja erityisruokavaliot ja dieetit tilataan muiden aterioiden yhteydessä Feelia Oy:ltä.

Tarpeen mukaan asiakkaiden painoa seurataan säännöllisesti ja painon muutoksiin reagoidaan tarkoituksenmukaisesti. Erityisolosuhteet huomioidaan ruuan ja juoman tarjoamisessa, esimerkiksi runsas liikkuminen, kuumuus.

Täydennetään tiedolla siitä

- miten ruokahuolto toteutetaan yksikössä (ateriapalvelu, omavalmistus)
- miten yksikön omavalvonnassa seurataan asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa.

6.3 Hygieniakäytännöt

Yksikölle laaditut toimintaohjeet sekä asiakkaiden yksilölliset hoito- ja palvelusuunnitelmat asettavat hygieniakäytännöille tavoitteet, joihin kuuluvat asiakkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen lisäksi tarttuvien sairauksien leviämisen estäminen. Hygieniapassi vaaditaan asiakastyössä olevilta sekä laaditaan ruokahuollon omavalvontasuunnitelma.

Täydennetään tiedolla siitä

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

Etevässä on voimassaoleva tartuntatauti-ohjeistus, mikä löytyy Etenetistä. Yksikössä on tarvittaessa käytössä kirurgiset maskit lähityössä, käytetään käsidesiä ja kiinnitetään erityisesti huomioita hygieniahjeisiin. Mikäli yksikössä on erityinen tarve, laaditaan hygieniakäytännöistä yksikön oma ohje.

Täydennetään paikallisen hygieniahoitajan yhteystiedoilla

Terveysvalvontatarkastuksen viimeisin ajankohta.

6.4 Terveysten- ja sairaanhoito

Palvelujen yhdenmukaisen toteutumisen varmistamiseksi on toimintayksikössä on ohjeet asiakkaiden hammashoidon, kiireellisen ja kiireettömän sairaanhoidon järjestämisestä. Toimintayksiköllä on ohje kuolemantapauksen varalta.

Täydennetään tiedolla siitä

- mistä ohjeet löytyvät
- mitkä ovat asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidon toteuttamistavat (asiakkaan hoitopolku), yhteistyö paikallisen terveydenhuollon kanssa sekä sairaanhoitajan rooli toimintayksikössä

6.5 Lääkehoito

Etevan lääkehoitoa toteutetaan lääkehoitosuunnitelman mukaisesti, joka on laadittu STM:n Turvallinen lääkehoito-oppaan ohjeilla. Lääkehoitosuunnitelmassa (Liite 4) linjataan muun muassa lääkeshoidon toteuttamisen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka jokaisen lääkehoitoa toteuttavan yksikön on täytettävä. Yksikölle on suunnitelman mukaan nimettävä lääkeshoidon vastuuhenkilö.

Täydennetään tiedolla siitä (lyhyesti)

- miten toimintayksikön lääkehoito toteutetaan, henkilökunnan roolit lääkeshoidossa ja lupakäytännön kuvaus.
- miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään.
- yksikön lääkeshoidosta vastaava henkilö

6.6 Alihankintana tuotetut palvelut

Alihankintana/ostopalveluna tuotettujen palveluiden sisältö, laatu ja asukasturvallisuus varmistetaan jo kilpailutusvaiheessa tai suoraanhankintana hankituissa palveluissa sopimusta tehdessä. Tilajalla on vastuu tarkistaa, että palveluntuottaja täyttää tilaajavastuulain mukaiset edellytykset sekä asetetut sisältö-, laatu- ja asukasturvallisuusvaatimukset. Eteva kuntayhtymä valvoo, että palveluntuottaja noudattaa Etevan kanssa tehtyä sopimusta ja täyttää palvelulle asetetun tason. Palveluntuottajien toiminnasta saatuihin palautteisiin reagoidaan yksikön toimesta viipymättä.

6.7 Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden hankinta, käytön ohjaus ja huolto

Sosiaalihuollon yksiköissä käytetään paljon erilaisia terveydenhuollon laitteiksi ja tarvikkeiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetussa laissa (629/2010). Hoitoon käytettäviä laitteita ovat mm. pyörätuolit, rollaattorit, sairaalasängyt, nostolaitteet, verensokeri-, kuume- ja verenpainemittarit, kuulolaitteet ja silmälasit.

Laki terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista (629/2010) edellyttää laitteiden ja tarvikkeiden käyttäjien ja potilaiden turvallisuutta ja terveyden suojelua. Laitteiden ammattimaisen käyttäjän on varmistettava laitteiden toimivuus ja turvallisuus. Valviran määräyksessä 4/2010 annetaan ohjeet terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehtävistä ilmoituksista.

Kuntayhtymä on tehnyt huoltosopimuksen Lojer Oy:n kanssa 2.1.2018 alkaen. Sopimus kattaa kuntayhtymän omistamien hoito- ja sairaalasänkyjen sekä muiden hoito- ja sairaalalalusteiden vuosi-huoltotyöt. Sopimuksen piiriin kuuluvat laitteet on rekisterissä huoltoyhtiön toimesta.

Täydennetään tiedolla siitä

- miten toimintayksikössä varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen.

Terveysthuollon laitteista ja tarvikkeista vastaa Eteva kuntayhtymässä

- Hallintopäällikkö Henrik Koivula, henrik.koivula@eteva.fi
- Aluepäällikkö Merja Siltala, merja.siltala@eteva.fi
- Työsuojelu- ja riskienhallintapäällikkö Kati Hyttinen, kati.hyttinen@eteva.fi

7 Asiakasturvallisuus

Asiakasturvallisuus on osa henkilöturvallisuutta Etevassa. Henkilöturvallisuussuunnittelulla varmistetaan asiakkaiden, henkilöstön ja satunnaisesti vierailevien henkilöiden turvallisuus. Asiakkaan turvallinen palvelu Etavassa vaatii vahinkoriskien tiedostamista ja ennakointia, ammattitaitoista osaamista ja organisaation toiminnan tuntemista. Toiminnan tavoitteena on taata sekä asiakkaan turvallisuus, turvallinen hoito ja ympäristö että henkilöstön työturvallisuus. Lähtökohtana on, että yksikköjen riittävä henkilöstö luo turvallisen ilmapiirin.

Täydennetään tiedolla siitä

- mitä yksikkö tekee asiakasturvallisuuden parantamiseksi
- miten yhteistyötä tehdään muiden toimijoiden ja viranomaisten kanssa

7.1 Henkilöstö, hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava laki, esimerkiksi lastensuojeluyksiköissä lastensuojelulaki sekä sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuuslaki. Jos toiminta on luvanvaraista, otetaan huomioon myös luvassa määritelty henkilöstömitoitus. Asumisessa ja päiväaikaisessa toiminassa on palvelutuotteiden mukainen mitoitus. Sosiaalipalveluja tuottavissa yksiköissä huomioidaan erityisesti henkilöstön riittävä sosiaalihuollon ammatillinen osaaminen.

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

Huomioidaan, että yksikössä on kehitysvammalain mukaisesti riittävä henkilökuntaresurssi ja pätevyys rajoitustoimenpiteiden toteuttamista varten.

Täydennetään tiedolla siitä

- mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne
- mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet
- miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan.

7.2 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Rekrytointiprosessissa noudatetaan lakia, Etevan henkilöstösääntöä ja rekrytointiohjetta. Proses-
sissa noudatetaan hakijoiden tasa-arvoista ja yhdenvertaista kohtelua sekä hallinnon oikeudenmu-
kaisuutta ja tasapuolisuutta. Riittävä ja oikea osaamisen tehtävään on määritetty kelpoisuuseh-
dossa.

Rekrytointiprosessin aikana hakija haastetallaan, missä hänen soveltuvuus tehtävään arvioidaan.
Valintavaiheessa soveltuvuutta voidaan vielä tarkentaa yhteydenotoilla mahdollisille suositte-
lijolle.

Haastattelussa luotettavuus varmistetaan todentamalla hakijan henkilöllisyys sekä tarkistamalla
alkuperäiset tutkinto- ja työtodistukset. Valintavaiheessa lasten kanssa työskenteleviltä vaaditaan
rikosrekisteriote ennen työsopimuksen / virkamääräyksen tekoa. Lisäksi tehtävän niin edellyttäessä
tarkistetaan hygieniapassi, rokotussuoja sekä rekisteröityminen Valviran Suosikki- tai Terhikki am-
mattihenkilörekisteriin.

7.3 Henkilöstön perehdyttäminen ja täydennyskoulutus

Toimintayksikön hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn
ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä
opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työ-
yhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria ja suhtautumista asiakkaisiin ja työhön mm. itse-
määäämis-oikeuden tukemisessa tai omavalvonnassa.

Täydennetään tiedolla siitä

- miten yksikössä huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakas-
työhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan

7.4 Toimitilat

Laaditaan lyhyt kuvaus toimintayksikön tiloista ja mitä erityistä niiden käytössä on otettava huomi-
oon.

Täydennetään tiedolla siitä

- miten yksikössä vierailut järjestetään
- miten asiakkaan yksityisyys ja itsemääräämisoikeus varmistetaan
- miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty

7.5 Teknologiset ratkaisut

Henkilökunnan ja asiakkaiden turvallisuudesta huolehditaan turvatekniikalla, johon kuuluvat mm.
kulunvalvontaan ja kameravalvontaan käytettäviä laitteita. Omavalvontasuunnitelmassa kuvataan

käytössä olevien laitteiden käytön periaatteet eli esimerkiksi, ovatko kamerat tallentavia vai eivät, mihin laitteita sijoitetaan, mihin tarkoitukseen niitä käytetään ja kuka niiden asianmukaisesta käytöstä vastaa. Suunnitelmaan kirjataan mm. itsenäisesti asuvien asiakkaiden turvapuhelinten hankintaan liittyvä periaatteet ja käytännöt sekä niiden käytön ohjaamisesta ja toimintavarmuudesta vastaava työntekijä.

Täydennetään tiedolla siitä

- mitkä ovat yksikön käytössä olevat teknologiset ratkaisut
- laitteiden käytön periaatteet
- miten henkilöstö on niiden käyttöön on perehdytetty
- miten asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan

7.6 Asiakas- ja potilastietojen käsittely

Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia salassa pidettäviä henkilötietoja. Hyvältä tietojen käsittelyltä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn alusta loppuun saakka. Näin turvataan hyvä tiedonhallintatapa. Rekisterinpitäjän on rekisteriselosteessa määriteltävä, mihin ja miten henkilörekisteriä käsitellään ja millaisia tietoja siihen tallennetaan. Asiakkaan suostumus ja tietojen käyttötarkoitus määrittävät eri toimijoiden oikeuksia käyttää eri rekistereihin kirjattuja asiakas- ja potilastietoja. Sosiaalihuollon asiakastietojen salassapidosta ja luovuttamisesta säädetään sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa ja terveydenhuollon potilastietojen käytöstä vastaavasti potilaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa. Terveydenhuollon ammattihenkilön kirjaamat sairaudenhoitoa koskevat tiedot ovat potilastietoja ja siten eri käyttötarkoitukseen tarkoitettuja tietoja, jotka kirjataan eri rekisteriin kuin sosiaalihuollon asiakastiedot.

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

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

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

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

Täydennetään tiedolla siitä

- miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvää lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomaismääräyksiä
- miten huolehditaan henkilöstön, opiskelijoiden ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta
- Tietosuojaseloste on nähtävillä Etevan verkkosivuilla:
[Tietosuojailmoitus palvelut - Eteva](#)
- Tietosuojavastaavan yhteystiedot: tietosuoja@eteva.fi

8 Omavalvontasuunnitelman hyväksyminen

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön esihenkilö.

Päiväys

Allekirjoitus

Liitteet

Toimintayksikkö tarkistaa, missä liitteet sijaitsevat ja ovatko ne ajantasalla yksikön osalta.

LIITE 1 Itsemääräämisen tukeminen Etevassa – käsikirja __/__/____

LIITE 2 Valvontaviranomaisten tarkastuskäynnit –toimintaohje __. __/____

LIITE 3 Ruokahuollon omavalvontasuunnitelma __/__/____

LIITE 4 Lääkehoitosuunnitelma, tarkistettu pvm __/__/____

