



Sosiaalipalvelujen omavalvontasuunnitelma

Pohjanmaan hyvinvointialue

Yksikön/ palvelukokonaisuuden nimi	Lastensuojeluyksikkö Mäntykoti
Hyväksyjä (nimi, nimike) Allekirjoitus	Sirpa Siirtola Palveluyksikön päällikkö
Hyväksymisajankohta	12.6.2023
Versionumero ja pvm Aiempien versioiden päiväykset (aiempia versiota tulee säilyttää seitsemän vuotta)	1.0 12.6.2023 23.3.2021 Vaasan kaupunki 29.10.2018 Vaasan kaupunki
Omavalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävänä	Omavalvontasuunnitelmaa säilytetään lastensuojeluyksikön olohuoneen hyllykössä, sähköinen versio Pohjanmaan hyvinvointialueen kotisivuilla



--	--

SISÄLLYS

1 JOHDANTO	5
2 PALVELUNTUOTTAJA JA PALVELU	5
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	6
3.1 Toiminta-ajatus	6
3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet	6
4.1 Johdon, esihenkilön ja henkilöstön vastuu riskienhallinnassa	8
4.2 Riskien ja epäkohtien tunnistaminen	9
4.3 Läheltä piti -tilanteiden ja poikkeamien analysointi	10
4.4 Korjaavat toimenpiteet ja vahinkojen toistumisen estäminen	10
4.5 Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus	11
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	12
5.1 Palvelutarpeen arviointi	12
5.2 Omatyöntekijä	12
5.3 Asiakassuunnitelma	12
5.4 Toteuttamissuunnitelma	13
5.5 Asiakastyön kirjaaminen	13
5.6 Oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun	14
5.7 Asiakkaiden ja heidän omaisten tai läheisten osallisuus	15
5.8 Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen ja rajoitustoimenpiteiden käyttäminen	15
5.9 Monialainen yhteistyö	16
5.10 Muistutus ja sosiaali- ja potilasasiamiehen tuki	17
6 HENKILÖSTÖ	18
6.1 Henkilöstörakenne ja henkilöstömitoitus	18
6.2 Henkilöstön rekrytointi, kielitaito ja työlupa	18
6.3 Henkilöstön perehdytys ja täydennyskoulutus	19
7 PALVELUA TUKEVIEN TOIMINTOJEN TOTEUTUMINEN	20
7.1 Hygienia, sekä infektioiden ennaltaehkäisy ja torjuminen	20
7.2 Terveysten- ja sairaanhoito	21
7.3 Lääkehoidon toteuttaminen	21
7.4 Hyvinvointia, osallisuutta ja kasvua tukevaa toimintaa	22
7.5 Ateriat ja sopiva ruoka	23
7.6 Yksikön toimitilat	23
8 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS	25
8.1 Terveysturvallisuuden mukainen omavalvonta	25
8.2 Lääkinnälliset laitteet	25



8.3 Teknologiset turvallisuusratkaisut.....	26
8.4 Turvallisuus-, pelastus- ja valmiussuunnitelma	26
8.5 Tietosuoja ja tietoturvallisuus, tietoturvallisuuden omavalvontasuunnitelma	27
9 OMAVALVONTASUUNNITELMAN VASTUUHENKILÖ, PÄIVITYS, JULKISUUS JA SEURANTA	29
10 LIITTEET	31

1 JOHDANTO

Sosiaalihuollossa omavalvontasuunnitelma tehdään sosiaalihuoltolain 47 § (1301/2014) pohjalta: *Sosiaalihuollon toimintayksikön tai muun toimintakokonaisuudesta vastaavan tahon on laadittava omavalvontasuunnitelma sosiaalihuollon laadun, turvallisuuden ja asianmukaisuuden varmistamiseksi. Omavalvontasuunnitelmaa on käytettävä myös asiakastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden jatkuvaa seurantaa varten. Omavalvontasuunnitelman toteutumista on seurattava asiakkailta ja heidän omaisiltaan ja läheisiltään sekä toimintayksikön henkilöstöltä säännöllisesti kerättävän palautteen perusteella. Palveluja on kehitettävä henkilöstön riittävyyden seurannan ja palautteen perusteella.*

Erityslainsäädäntö tukee myös omavalvontasuunnitelman laatimiseen, esim. vanhuspalvelulaki (980/2018, 23 §), sekä Valviran omavalvontasuunnitelman sisällöstä, laatimisesta ja seurannasta koskeva määräys (1/2014).

2 PALVELUNTUOTTAJA JA PALVELU

Palvelutuottaja: Pohjanmaan hyvinvointialue
Y-tunnus: 3221324-6
Kunta: Vaasa, Hietalahdenkatu 2–4, 65100 Vaasa

Yksikkö/ palvelukokonaisuus

Nimi: Lastensuojeluyksikkö Mäntykoti

Osoite: Puskantie 20 65320 Vaasa

Puhelin: 040 7186 722

Kaupunki/kunta: Vaasa

Palvelumuoto: Toiminta-alue, palvelumuoto ja sen laajuus

Toiminta-alue sosiaalihuollossa: Lastensuojelu

Palvelumuoto (avopalvelu, asumisyksikkö ym): Lastensuojelun asumisyksikkö

Toiminnan laajuus (asiakas-/ asiakaspaikkamäärä): 7 asiakaspaikkaa

Yksikön/ palvelukokonaisuuden vastuhenkilö

Nimi, titteli/ koulutus: Sirpa Siirtola Palveluyksikön päällikkö, sosionomi(AMK)

Puhelin: 0400772230

S-posti: sirpa.siirtola@ovph.fi

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

3.1 Toiminta-ajatus

Toiminta-ajatus ilmaisee, kenelle ja mitä palveluita tuotetaan. Toiminta-ajatuksen tulee perustua toimialaa koskevaan lainsäädäntöön. Keskeiset sosiaalihuollon palvelua ohjaavat lait ovat sosiaalihuoltolaki (2014/1301), laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (2000/812), sekä erityislakeina lastensuojelu- (2007/417) ja vammaispalvelulaki (1987/380) sekä laki kehitysvammaisten erityishuollosta (1977/519), mielenterveys- (1990/1116) ja päihdehuoltolaki (1986/41) ja vanhuspalvelulaki (2012/980).

Mäntykoti on seitsemänpaikkainen Pohjanmaan hyvinvointialueen ylläpitämä lastensuojelun asumisyksikkö. Se sijaitsee omakotitalossa Vaasan kaupungin Huutoniemen kaupunginosassa. Mäntykoti on tarkoitettu kouluikäisille huostaanotetuille ja avohuollon tukitoimenpiteenä sijoitetuille lapsille ja nuorille. Sijoitusajat vaihtelevat muutamasta kuukaudesta useampaan vuoteen. Mäntykoti tarjoaa sijoitetuille lapsille ja nuorille turvallisen ja kodinomaisen kasvuympäristön. Toiminta rakentuu ennakoitavan arjen ympärille. Lapsilla ja nuorilla on tilaa kasvaa ja opetella iänmukaisia taitoja ja saada tukea yksilölliset tarpeet huomioon ottaen.

Mäntykodin asumisyksikön toimintaa ohjaa YK: n lapsen oikeuksien sopimus. Henkilökunta on koulutettunut ICDP- kannustava vuorovaikutus ohjelmaan, joka on vahvasti kytköksissä Lapsen oikeuksien sopimukseen. ICDP- Kannustava vuorovaikutus ohjelma auttaa meitä toteuttamaan sopimusta kaikessa arjen toiminnassa korostaen sensitiivisyyttä, sekä kunnioittavaa kohtaamista lapsia ja nuoria kohtaan.

3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

Sosiaalihuollon palveluiden tulee toteuttaa sosiaalihuollon lainsäädännön keskeisiä periaatteita. Palveluiden 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. Asiakkaan etu tulee ottaa aina ensisijaisena huomioon kaikissa palvelun vaiheissa.

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, ammatillisuus. Yhdessä arvojen kanssa toimintaperiaatteet muodostavat toimintatapojen ja -tavoitteiden selkärangan ja näkyvät mm. asiakkaan ja omaisten kohtaamisessa. Toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet ovat osa omavalvontasuunnitelmaa ohjaten omavalvonnan toimeenpanoa.

Pohjanmaan hyvinvointialueen yhteiset arvot:

Ihmiseltä ihmiselle

Eteenpäin katsova

Tasa-arvoinen kohtelu

Lisäksi Mäntykodin toimintaa ohjaavat seuraavat arvot:

1. Yksilöllisyys
2. Yhteisöllisyys
3. Kodinomaisuus
4. Toiminnallisuus

Arvot näkyvät käytännön toiminnassa:

Lasta ja nuorta kunnioitetaan omana itsenään, tavat, tottumukset ja omat yksilölliset tarpeet huomioidaan. Lasta ja nuorta pyritään hoitamaan hänen omalla äidinkielellään, huomioiden hänen uskonnollinen ja kulttuurillinen taustansa. Lapsella ja nuorella on oma huone, jonne hän saa tuoda omia henkilökohtaisia tavaroita.

Mäntykodissa on avoin ja luottamuksellinen ilmapiiri, jossa lapsen / nuoren kasvua ja kehitystä tuetaan. Lapsen ja nuoren valmiudet toimia yhteisön ja ryhmän jäsenenä vahvistuvat ja lapsen ja nuoren kyky osallistua häntä koskevaan päätöksentekoon ja vastuullisuuteen kasvaa.

Kodinomaisuus ja toimintaa ohjaavat selkeät säännöt turvaavat lapselle/ nuorelle fyysisen, psyykkisen ja sosiaalisesti turvallisen kasvuympäristön. Vaikka Lapsi/ nuori asuu lastenkodissa, on tärkeä ylläpitää yhteyttä omaan perheeseen. Omaohjaajilla on tiivis yhteistyö lapsen ja nuoren ja hänen perheensä kanssa.

Mäntykodissa eletään perusarkea, jossa koulunkäynti, sosiaalisten suhteiden ylläpito ja vapaa-ajan harrastaminen ovat lapsen ja nuoren elämän tärkeitä asioita. Yhteinen tekeminen ohjaajien ja muiden nuorten kanssa luo positiivisia kokemuksia.

4 RISKIENHALLINTA

Riskienhallintaprosessi on yksikön/ palvelukokonaisuuden hallitseminen omavalvonnan kautta

Mitkä ovat organisaation ja yksikön riskienhallintaa tukevat ohjeet ja suunnitelmat?

Pohjanmaan hyvinvointialueen:

- Hyvinvointistrategia tavoitteella turvallisuus ja laatu Pohjoismaiden huippua

- Omavalvontaohjelma 12/2022

- Laadunhallinnan ja asiakas- ja potilasturvallisuuden suunnitelma 2022/2023

- Tietoturvan omavalvontasuunnitelma 2023 (tulossa)

Lastensuojeluyksikkö Mäntykodin:

Työsuojelun toimintaohjelma

Riskien kartoitus

Pelastussuunnitelma

Perehdytyskansio

Elintarvikeomavalvontasuunnitelma

Lääkehoitosuunnitelma

4.1 Johdon, esihenkilön ja henkilöstön vastuu riskienhallinnassa

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

Turvallinen toiminta perustuu organisaatiossa annettuihin ohjeistuksiin.

Esihenkilö jakaa organisaation ylemmältä taholta tulevan tiedon työntekijöille viipymättä.

Yhteisen keskustelun kautta pyritään löytämään turvallisuutta lisääviä ratkaisuja toimintaan.

Työntekijät osallistuvat omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja päivittämiseen. Kahdella sosiaaliohjaajalla on päävastuu Omavalvontasuunnitelman tekemisestä, muu työyhteisö osallistuu vähäisemmin.

Johdon katselmukseen on yhdessä koko työyhteisön kanssa pohdittu mm. työhyvinvointiin liittyviä kysymyksiä.

Turvallisuutta parantavia toimenpiteitä pyritään tekemään heti kun niitä havaitaan.

Turvallisuuskoulutukset järjestetään organisaation toimesta.

4.2 Riskien ja epäkohtien tunnistaminen

Ilman epäkohtien tunnistamista ei asiakas- ja potilasturvallisuusriskejä voi ennalta ehkäistä eikä toteutuneisiin epäkohtiin puuttua suunnitelmallisesti. Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtien uhkia tulee arvioida monipuolisesti asiakkaan saaman palvelun näkökulmasta. Henkilökunta arvioi omaa toimintaansa, kuulee asiakkaita ja havainnoi toimintaa laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyvissä asioissa sekä ottaa asiakaspalautteen huomioon toiminnan kehittämisessä.

Riskit voivat aiheutua esimerkiksi riittämättömästä henkilöstömitoituksesta tai toimintakulttuurista, jossa avointa turvallisuuskulttuuria ei tueta riittävästi. Riskejä voi aiheutua fyysisestä toimintaympäristöstä (kynnykset, vaikeakäyttöiset laitteet) ja toimintatavoista kuten esimerkiksi perusteeton asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittaminen tai asiakkaiden keskinäisestä käyttäytymisestä. Usein riskit ovat monien virhetointojen summa. Riskienhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia.

Yksikön/palvelukokonaisuuksien riskejä tulee tarkastella kattavasti eri näkökulmista. Riskit voivat liittyä mm. asiakkaisiin, henkilöstöön, johtamiseen, palvelutuotantoon, työtiloihin, tietosuojaan ja tietoturvaan sekä lääkehoitoon ja sen toteuttamiseen.

Mäntykoti on yksikkönä niin pieni, että henkilökunnalla on mahdollisuus raportoida havaitsemistaan epäkohdista, pohdintaa aiheuttavista tilanteista tai asioista välittömästi, kun ne tiedostavat. Toimintaa ja siinä vaikuttavista tekijöistä keskustellaan koko henkilökunnan kanssa osastopalaverissa.

Koulutusta on mahdollista järjestää havaittujen epäkohtien puolesta. Esimerkiksi tietotekniikan, kirjaamiseen tai turvallisuuteen liittyvät koulutukset antavat koko henkilökunnalle mahdollisuuden saada samanaikaisesti päivitettyä tietoa ajankohtaisista asioista.

Lasten ja nuorten on myös helppo kertoa epäkohdista omaohjaajalle tai muulle henkilökunnalle.

Toimintayksikön/ palvelukokonaisuuden keskeisimmät riskit ja miten varaudutaan niihin.

Riski	Miten varaudutaan
Ulkoisen uhka	Ulko-ovet on lukossa, turvahälytin, puhelin
Sisäiset uhat: ennakoimattomat tilanteet	Tilanteiden ennakointi, henkilöstö resurssointi, koulutus
Sakset, teräaseet	Säilytys lukollisessa laatikossa
Tulipalo	Sähköinen paloilmainsinjärjestelmä
Ulkopuolisten henkilöiden salassa pidettäviin tietoihin pääsy	Henkilöstö kirjautuu ulos asiakastietojärjestelmästä, kun eivät käytä sitä

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

4.3 Läheltä piti -tilanteiden ja poikkeamien analysointi

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

Raportointijärjestelmiä, jotka ovat käytössä Pohjanmaan hyvinvointialueella:

- [HaipPro](#), läheltä-piti ja vaaratapahtumien raportointiin

- [Spro](#), sosiaalihuollon toteuttamisessa havaituista epäkohdista tai epäkohtien uhista ilmoittaminen

Laatupoikkeamat, asiakkaille tai henkilökunnalle tapahtuneet läheltä piti- tilanteet ja haittatapahtumat kirjataan HaiPro- ohjelmaan. Nämä käydään yhteisesti läpi työyhteisössä, jotta toimintaa voidaan kehittää riskien vähentämiseksi. Läheltä piti tilanteen ennaltaehkäisyyn ja korjaamiseen ryhdytään välittömästi. Mikäli asia koskee sijoitettua lasta, tapahtuneesta keskustellaan myös lapsen huoltajan sekä lapsen asiasta vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa ja tapahtuma kirjataan myös Abilita - asiakastietojärjestelmään.

4.4 Korjaavat toimenpiteet ja vahinkojen toistumisen estäminen

Laatupoikkeamien, epäkohtien ja läheltä piti -tilanteiden sekä haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistumista jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tapahtumien syiden selvittäminen, ja niihin perustuen menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Riskienhallinnan prosessissa käsitellään kaikki epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet ja niille sovitaan riskin vakavuuden mukaan suunnitelma, miten asia hoidetaan kuntoon. Korjaavia toimenpiteitä kirjataan yksikön omavalvonnan kehittämissuunnitelmaan.

Poikkeamat sekä vaara- ja läheltä piti -tilanteet käsitellään sekä asianosaisten kanssa että yhteisesti koko työyhteisön palaverissa. Havaitut epäkohdat pyritään korjaamaan välittömästi ja niiden toistuminen pyritään estämään. Epäkohtia huomatessa niihin reagoidaan ja toimintaa päivitetään tarkoituksenmukaiseksi. Epäkohdasta riippuen yhteys työterveyteen, talotoimeen tms tarvittavaan tahoon.

On tärkeää, että henkilö itse myös miettii, mistä vaaratilanne johtui ja mitä voisi tehdä toisin, ettei vastavaa tapahtuisi. HaiPro- raporttiin kirjataan myös korjaava toimenpide.

Läheltä piti ja väkivaltatilanteet käydään läpi myös asiaan liittyneiden lasten/nuorten kanssa. Keskustelu käydään heidän ikä- ja kehitystasonsa huomioon ottaen.

Omavalvonnan kehittämissuunnitelma liittyen palveluiden laatuun ja asiakasturvallisuuteen

Asiakkaiden, omaisten/ läheisten, henkilöstön, yhteistyökumppanien tai laatutyön tai riskienhallinnan kautta tulleita kehittämiskohteita.

Kehittämiskohde	Parannustoimenpide	Aikataulu	Vastuuhenkilö
<p>Asiakaspalaute: kyselylomake sosiaalityöntekijöille, _____, yksikönjohto_</p> <p>Haipro: käyttö aktiivisemmaksi, jatkuva, koko henkilöstö</p> <p>Turvallisuus: epäkohtien huomioiminen ja niiden korjaaminen, jatkuva, koko henkilöstö_____</p>			

4.5 Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Sosiaalihuollon henkilökunnalla on lakiin perustuva velvollisuus ilmoittaa havaitsemastaan epäkohdasta tai sen uhasta, joka liittyy asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamiseen (Sosiaalihuoltolaki 1301/2014, § 48-49).

Ilmoitus tehdään ensin yksikön esihenkilölle, joka ensisijaisesti ottaa vastaan epäkohtailmoituksia. Esihenkilö ilmoittaa asian eteenpäin Pohjanmaan hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Jos työnantaja ei ryhdy tarvittaviin toimenpiteisiin työyhteisössä käydyistä keskusteluista huolimatta, ja asiakasturvallisuus vaarantuu, tulee ilmoitus tehdä aluehallintovirastoon. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön tulee käynnistää toimet epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan poistamiseksi. Henkilön on ilmoitettava asiasta salassapitosäännösten estämättä aluehallintovirastolle, jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa ei korjata viivytyksestä. (Sosiaalihuoltolaki 1301/2014, § 49).

Jos epäkohta on sellainen, että se on korjattavissa yksikön omavalvonnan menettelyssä, se otetaan välittömästi siellä työn alle. Jos epäkohta on sellainen, että se vaatii järjestämisvastuussa olevan tahon toimenpiteitä, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle. Tapahtuu myös molemminpuolista yhteistyötä hyvinvointialueen ja valvovien viranomaisten kanssa.

Hyvinvointialueen on ilmoitettava välittömästi palveluja valvovalle valvontaviranomaiselle palveluntuottajan tai tämän alihankkijan toiminnassa ilmenneet asiakas- ja potilasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat ja puutteet. Jos valvontaviranomainen saa valvontatoiminnassaan tiedon asiakas- ja potilasturvallisuutta olennaisesti vaarantavista epäkohdista tai puutteista palveluntuottajan tai tämän alihankkijan toiminnassa, valvontaviranomaisen on vastaavasti ilmoitettava asiasta välittömästi hyvinvointialueille, joille palveluntuottaja tuottaa palveluja. (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä 612/2021 § 44).

Henkilökunta on velvollinen ilmoittamaan esihenkilölle havaitsemistaan epäkohdista, pohdintaa aiheuttavista tilanteista tai asioista, välittömästi kun he sen tiedostavat. Toimintaa ja siinä vaikuttavia pelisääntöjä läpikäydään koko henkilöstön kanssa osastopalavereissa. Tarvittaessa ollaan yhteydessä lapsen asioista vastaavaan sosiaalityöntekijään. Myös lasta ja hänen huoltajaansa kuullaan.

Spro (sosiaalihuollon epäkohtailmoitus) – ohjelma löytyy Pohjanmaan hyvinvointialueen Intrasta.

Lue lisää: [Asiakas- ja potilasturvallisuusstrategia ja toimeenpanosuunnitelma 2022-2026](#)

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

5.1 Palvelutarpeen arviointi

Sosiaalihuollon palveluihin hakeutuvalla henkilöllä on oikeus saada palvelutarpeen arviointi (ShL 36 §) ellei sen tekeminen ole ilmeisen tarpeetonta esimerkiksi, kun tarve palvelulle on tilapäistä. Palvelutarvetta arvioidaan yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa, läheisensä tai laillisen edustajansa kanssa (ShL 41 §). Arvioinnin lähtökohtana on henkilön oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Palvelutarpeen selvittämisessä huomion kohteena ovat toimintakyvyn palauttaminen, ylläpitäminen ja edistäminen sekä kuntoutumisen mahdollisuudet. Palvelutarpeen arviointi kattaa kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet, joita ovat fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Lisäksi arvioinnissa otetaan huomioon toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat eri ulottuvuuksiin liittyvät riskitekijät kuten terveydentilan epävakaus, kipu, heikko ravitsemustila, turvattomuus, sosiaalisten kontaktien vähyyttä tai yksinäisyys.

Mäntykodissa lapsen ja nuoren tilannetta on usein arvioitu ja pitkään ennen sijoitusta. Sijoituksen aikana vointia ja kokonaistilannetta arvioidaan päivittäisen arvioinnin lisäksi säännöllisesti pidettävissä asiakassuunnitelma palaverissa. Asiakassuunnitelma palaverissa on mukana lapsi/ nuori ja hänen huoltajansa tai muu lähiverkoston kuuluva henkilö, sekä lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä, oma- ohjaaja ja yksikön johtava ohjaaja.

Näiden palaverien lisäksi omaohjaaja havainnoi ja keskustelee lapsen ja nuoren sekä huoltajan ja muiden läheisten kanssa. Yhteistyö on säännöllistä myös yhteistyöverkoston kuten koulu, terapiat ym.

5.2 Omatyöntekijä

Sosiaalihuoltolain 42 §:n mukaan sosiaalihuollon asiakkaalle on nimettävä asiakkuuden ajaksi omatyöntekijä. Työntekijää ei tarvitse nimetä, jos asiakkaalle on jo nimetty muu palveluista vastaava työntekijä tai nimeäminen on muusta syystä ilmeisen tarpeetonta. Omatyöntekijänä toimivan henkilön tehtävänä on asiakkaan tarpeiden ja edun mukaisesti edistää sitä, että asiakkaalle palvelujen järjestäminen tapahtuu palvelutarpeen arvioinnin mukaisesti.

Mäntykotiin sijoitettujen lasten ja nuorten omatyöntekijä on lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä. Mäntykodissa jokaiselle lapselle nimetään myös kaksi omaohjaajaa.

5.3 Asiakassuunnitelma

Sosiaalihuoltolain 39 § mukaan palvelutarpeen arviointia on täydennettävä asiakkaalle laadittavalla asiakassuunnitelmalla tai muulla vastaavalla suunnitelmalla, ellei suunnitelman laatiminen ole ilmeisen tarpeetonta. Suunnitelma tehdään asiakaslähtöisesti ja laadittaessa asiakassuunnitelmaa tulisi tavoitteena olla hyvinvointialueen viranhaltijan ja asiakkaan yhteinen näkemys asiakkaan toimintakyvystä ja tarvittavista palveluista. Asiakkaan näkemys, toivomukset ja mielipiteet tarvittavista palveluista ja tukitoimista kirjataan suunnitelmaan.

Asiakassuunnitelma laaditaan yhteistyössä lapsen/nuoren huoltajan, lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän, omaohjaajan ja yksikön johtavan ohjaajan kanssa. Asiakassuunnitelmassa asetettujen tavoitteiden toteutumista arvioidaan säännöllisin väliajoin.

Asiakassuunnitelma on valmistuttuaan henkilökunnan luettavissa Abilita asiakastietojärjestelmässä. Johdava ohjaaja huolehtii siitä, että päivitettyjen asiakassuunnitelmien tiedot tulevat jokaisen ohjaajan tietoon. Lapsen ja nuoren oman kappaleen sosiaalityöntekijä toimittaa Mäntykotiin. Omaohjaaja käy sen läpi nuoren kanssa. Näin varmistetaan myös, että nuori ymmärtää mitä yhdessä on sovittu. Lapsen ja nuoren kappaletta säilytetään hänen omassa kansiossaan, mutta hän saa sen myöhemminkin luettavakseen.

5.4 Toteuttamissuunnitelma

Palvelu-, hoito- ja kasvatusta-, hyvinvointi- tai kuntoutussuunnitelman toteutuminen asiakkaan päivittäisessä hoidossa ja palvelussa edellyttää henkilökunnan hyvää perehtyneisyyttä työhönsä. On suuri asiakasturvallisuusriski, jos hoito- ja palvelusuunnitelmaa ei toteuteta tai se jätetään päivittämättä. Suunnitelman laatiminen on erityisen tärkeää, jos asiakkaaseen on kohdistettu tai tullaan mahdollisesti kohdistamaan rajoitustoimenpiteitä. Suunnitelman tarkoituksena on rajoitustoimenpiteiden ennalta ehkäisy ja niihin varautuminen. Toteuttamissuunnitelman avulla havainnollistetaan asiakassuunnitelmaan kirjatut tavoitteet, ja kuvataan yksityiskohtaisesti, miten asiakkaan tarpeisiin vastataan. Suunnitelma on tehtävä yhdessä asiakkaan kanssa ja sitä on päivitettävä määräajoin ja asiakkaan palvelutarpeiden muuttuessa. Keskeinen omavalvonnan toimenpanossa sovittava asia on, miten varmistetaan palvelusuunnitelman toteutuminen asiakkaan päivittäisessä hoidossa/palvelussa.

Mäntykodissa asiakkaalle laaditaan asiakassuunnitelman tueksi hoito- ja kasvatussuunnitelma, joka täydentää asiakassuunnitelmaa. Hoito- ja kasvatussuunnitelmassa arvioidaan lapsen tarvitseman hoidon ja huollon sisältöä, ottaen huomioon mitä asiakassuunnitelmassa on määritelty sijaishuollon tarkoituksesta ja sen tavoitteesta. Hoito- ja kasvatussuunnitelman laatimisesta vastaa johdava ohjaaja ja se tehdään yhdessä omaohjaajien ja kehityopsykologian asiantuntijan kanssa. Omaohjaaja käy hoito- ja kasvatussuunnitelma läpi yhdessä lapsen kanssa, jolloin lapsen omat ajatukset ja toiveet huomioidaan. Myös lapsen vanhempia kuullaan hoito- ja kasvatussuunnitelman valmisteluvaiheessa ja se annetaan tiedoksi lapsen asiasta vastaavalle sosiaalityöntekijälle. Hoito- ja kasvatussuunnitelma käydään läpi säännöllisesti ja tarvittaessa, vähintään kerran vuodessa.

5.5 Asiakastyön kirjaaminen

Asiakastyön kirjaaminen on jokaisen ammattilaisen vastuulla ja kirjaamisvelvoite on säädetty laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015, § 4). Kirjaamisvelvoite alkaa, kun sosiaalihuollon viranomaisen on saanut tiedon henkilön mahdollisesta sosiaalihuollon tarpeesta tai kun yksityinen palveluntuottaja alkaa toteuttaa sosiaalipalvelua sopimuksen perusteella. Myös tieto asiakkuuden päättymisestä kirjataan asiakaskirjaan. THL on ohjannut asiakastyön kirjaamista antamalla asiaa koskevan määräyksen 1/2021.

Asiakastyössä saatujen tietojen kirjaaminen on tärkeä osa asiakastyötä. Asiakasasiakirjoihin kirjataan sosiaalihuollon järjestämisen, suunnittelun, toteuttamisen, seurannan ja valvonnan kannalta tarpeelliset ja riittävät tiedot. Asiakirjoissa on käytettävä selkeää ja ymmärrettävää kieltä ja kirjaukset on tehtävä viipymättä, kun asiakkaan asiaa on käsitelty.

Uudet työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen käytettävään ohjelmaan (Abilita sosiaalihuolto), kirjallinen koulutusmateriaali Intrassa.

Jokainen työntekijä (myös opiskelijat) allekirjoittavat tietojärjestelmien käyttö- ja salassapitositoumuksen sekä vaitiolovelvollisuus- ja salassapitosopimuksen.

Työntekijä pyrkii siihen, että kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti asiakkaan omalla äidinkielellä.

Työntekijä kirjautuu asiakastietojärjestelmään omalla henkilökohtaisella Sote-ammattikortilla.

Salassa pidettävien henkilötietojen käsittelystä on Intrassa organisaation ohjeistus, myös salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskevalle selosteelle löytyy ohjeistus organisaation Intrasta.

Henkilökunta suorittaa "Tietosuoja ABC julkishallinnon henkilöstölle"-koulutuksen.

Esihenkilöllä on tietosuoja-tarkistuslista. Esihenkilöllä on velvollisuus puuttua huomaamiinsa epäkohtiin tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvissä asioissa.

Tietosuojavastaavien nimet ja yhteystiedot.

Tuija Viitala, puhelinnumero 06 213 1840

Hietalahdenkatu 2-4, 65130 Vaasa

Anne Korpi, puhelinnumero 040 183 2211

Tammikaivontie 4, 1. krs., 65100 Vaasa

Lue lisää:

[Määräys sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen rakenteista ja asiakasasiakirjoihin merkittävistä tiedoista](#)

[Sosiaalihuollon asiakastietojen käsittely](#)

5.6 Oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun

Sosiaalihuollon asiakkailla on lakisääteinen oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää sosiaalihuollon toteuttajilta. Asiakasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan loukkaamatta sekä hänen vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Hyvään kohteluun kuuluu asiakkaan oikeus tulla kuulluksi, puhuteltua ja kohdeltua ihmisenä asiallisella ja ystävällisellä tavalla ym. Jokaisen yksikön on määriteltävä, mitä hyvä kohtelu tarkoittaa juuri heillä, jotta kaikki voivat sitoutua yhteiseen hyvään käytäntöön. Vastaavasti epäasiallinen ja huono kohtelu on määriteltävä, ja se miten toimitaan, jos epäasiallista tai huonoa kohtelua havaitaan tapahtuvan.

Lapsen kunnioitava kohtaaminen on ICDP-ohjelman mukaista ja on näin ollen osa perustoimintaamme. Kunnioittavaan kohtaamiseen liittyvistä hyvistä toimintatavoista – ja käytänteistä keskustellaan työryhmässä säännöllisesti. Pääosin lasten ja heidän läheistensä kanssa keskustelu perustuu hyvään yhteistyöhön, jolloin kohtelu on kaikilta osin asianmukaista. Tilanteet, jotka vaativat vahvaa ohjaamista tai puuttamista, voidaan joiltain osin kokea epämiellyttävänä ja jopa epäasiallisina. Lapsen antavat suoran palautteen ohjaajalle jo heti tilanteessa ja ammatillinen työntekijä osaa vastaanottaa palautteen asiallisesti. Tarvittaessa lasta tai perhettä ohjataan ottamaan yhteyttä joko yksikön esimieheen, lapsen asioista vastaavaan sosiaalityöntekijään tai sosiaaliasiamieheen.

Lastensuojelun hyvää kohtelua koskeva suunnitelma

Lastensuojelun sijaishuollon yksilöille on säädetty velvollisuus laatia yksikölle yleinen hyvää kohtelua koskeva suunnitelma osana omavalvontasuunnitelmaa. Sen laatimisessa ja tarkistamisessa on kuultava yksikköön sijoitettuja lapsia ja heille on annettava mahdollisuus osallistua suunnitelman tekemiseen ja se tulee käydä läpi yhdessä lasten kanssa. Suunnitelma on erillinen asiakirja, joka tulee sijoittaa kaikkien nähtäville. Suunnitelma tulee lähettää tiedoksi lapsen sijoituksesta vastaavalle kunnalle ja lasten asioista vastaaville sosiaalityöntekijöille. Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma tulee arvioida ja tarkistaa vuosittain.

Lastensuojelun hyvää kohtelua koskeva suunnitelma on laadittu Lastensuojeluyksikkö Mäntykodissa 3/2021 ja se on päivitetty 9/2022. Suunnitelma liitteenä.

5.7 Asiakkaiden ja heidän omaisten tai läheisten osallisuus

Eri-ikäisten asiakkaiden ja heidän perheidensä ja läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Koska palvelun laatu voi tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asiakkaalle, on systemaattisesti eritavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämisessä. Asiakkaan ja omaisten osallisuus tarkoittaa heidän näkemyksensä ja toiveidensa huomioon ottamista kaikissa palveluun ja toiminnan kehittämiseen liittyvissä tilanteissa.

Lapsella ja vanhemmalla on mahdollisuus antaa palautetta toiminnasta ja saamastaan kohtelusta koko sijoituksen ajan. Palaute annetaan joko suoraan henkilökunnalle tai lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle. Palautetta ja toiminnan kehittämisideoita pyydetään lapsilta ja nuorilta myös Mäntykodin omissa lastenpalavereissa. Käytössä on myös palautelomake, minkä lapsi/nuori täyttää säännöllisin väliajoin jo sijoituksen aikana. Sijoituksen päätyttyä pyydetään sijoitetulta lapselta/nuorelta ja hänen vanhemmiltaan palautetta sijoituksen toteutumisesta joko kirjallisesti tai suullisesti Saatu palaute käsitellään työryhmässä. Mikäli palaute koskee esimerkiksi jotain asiakkaan huonoksi kokamaa toimintatapaa, pyritään toimintatapaa kehittämään tai muuttamaan välittömästi.

5.8 Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen ja rajoitustoimenpiteiden käyttäminen

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan. Sosiaalihuollon palveluissa henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Asiakkaalla tulisi mahdollisuuksien mukaan olla esimerkiksi mahdollisuus esittää toiveita myös siitä, kuka häntä avustaa sukupuolisensitiivisissä tilanteissa.

Sosiaalihuollon asiakkaina on eri-ikäisiä asiakkaita, jotka eivät pysty itse hoitamaan omia asioitaan ja asiakas voi tarvita edunvalvontaa. Alaikäisen lapsen edunvalvojana toimii ensisijaisesti hänen huoltajansa. Lisää tietoa ja toimintaohjeita edunvalvontaan liittyen on laissa holhoustoimesta (1999/442) sekä yksityiskohtaisia ohjeita on saatavilla Digi- ja väestövirastosta.

Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuvat ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Lastensuojelua ja kehitysvammaisten erityishuoltoa lukuun ottamatta laissa ei ole säännöksiä asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta. Lastensuojelulain mukainen rajoitustoimenpide on toteutettava turvallisesti lapsen ihmisarvoa kunnioittaen, hänen yksilöllinen tilanteensa, ikänsä, sukupuolensa ja kulttuuri- ja uskonnollinen taustansa huomioiden. Rajoituksen aikana on huolehdittava lapsen yksilöllisistä tarpeista ja perustarpeista. Rajoitus ei saa sisältää alistamista, kurittamista eikä muulla tavoin loukkaavaa kohtelua. Rajoituksen käyttö on lopetettava heti, kun rajoittaminen ei enää ole välttämätöntä. Rajoitusta ei saa käyttää rangaistuksena eikä sen käytöllä saa aiheuttaa lapselle vahinkoa tai haittaa.

Sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Ennen rajoittavien toimenpiteiden käyttöä asiasta on keskusteltava asianosaisen, rajoituspäätöksen tekevän viranhaltijan sekä asiakkaan omaisten/ läheisten kanssa. Kehitysvammaisten erityishuoltolain (381/2016) 42 b §, mukaisten rajoitustoimenpiteiden käytön ehtona on lisäksi se, että yksiköllä on käytettävissään riittävä lääketieteen, psykologian ja sosiaalityön asiantuntemus

(asiantuntijaryhmä). Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti asiakkaan ihmisarvoa kunnioittaen. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään asianmukaiset kirjalliset päätökset, jotka ovat asiakas- ja tilannekohtaisia. Asiakkaan toteuttamissuunnitelmaan kirjataan rajoitustoimenpiteiden keinot ja välineet, sekä kuinka kauan päätös on voimassa. Rajoitustoimenpiteen toteutus ja seuranta tehdään osaa asiakkaan päivittäiskirjaamista.

Jokainen lapsi/nuori huomioidaan yksilöllisesti hänen kehityksensä ja ikätasonsa mukaisesti. Nuoren omia voimavaroja vahvistetaan yhdessä tekemisen kautta. Lasta/nuorta osallistetaan häntä koskevaan päätöksen tekoon ja häntä kuullaan kaikessa häneen liittyvässä päätöksenteossa.

Mäntykodissa jokaisella lapsella/nuorella on oma huone, jonka hän saa sisustaa mieleisekseen ja jossa hänellä on oma rauha. Nuori saa valita vaatteet mitä hänelle hankitaan. Pääsääntöisesti hän jatkaa koulunkäyntiä siellä missä kävi jo ennen sijoitusta. Nuoria kannustetaan ja tuetaan kulkemaan itsenäisestä Mäntykodista kouluun ja vapaa- ajalla tapaamaan ystäviään. Heitä tuetaan myös harrastuksissa.

Rajoitustoimenpiteet koskevat vain huostaanotettuja tai kiireellisesti sijoitettuja lapsia/nuoria. Niitä käytetään vain ja ainoastaan silloin kun ei löydetä enää mitään muuta keinoa, miten lapsen tai nuoren toimintaa pystyttäisiin rajoittamaan tai nähdään hänen olevan vaaraksi itselleen. Mäntykodissa käytetään rajoittamistoimenpiteitä harvoin. Sijoitettujen lasten ja nuorten ikä ja kehitystaso huomioiden on todettu, etteivät he hyödy rajoittamistoimenpiteistä vaan yleiset arkea helpottavat toimintatavat pyritään löytämään keskustelemalla lapsen/nuoren kanssa. Myös työyhteisössä mietitään jatkuvasti uusia toimintatapoja, joilla ennakoita mahdollisia eteen tulevia haasteellisia tilanteita tai saada jo jokin eteen tullut haasteellinen tilanne toimivaksi. Esimerkiksi uuden lapsen tulo ja sopeutuminen yhteisöön on hyvä ennakoita ja suunnitella niin hyvin kuin se vain etukäteen on mahdollista.

Lue lisää:

Linkit eduskunnan oikeusasiamiehen ym. ylimpien laillisuusvalvojien päätöksiin koskien itsemääräämisoikeutta:

Itsemääräämisoikeuden tukeminen vammaispalveluissa ja kehitysvammahuollossa [Vammaispalvelujen käsikirjassa](#) (thl.fi)

[Muistisairaalan henkilön hoito EOAK/8165/2020](#)

[Lastensuojelun menettely sijaishuollon järjestämisessä EOAK/2857/2021](#)

5.9 Monialainen yhteistyö

Sosiaalihuollon asiakkaat saattavat tarvita useita palveluja yhtäaikaaisesti ja esim. lastensuojelun asiakkaat voivat tarvita koulun, terveydenhuollon, psykiatrian, kuntoutuksen tai varhaiskasvatuksen palveluja. Kehitysvammaiset asiakkaat ovat toinen ryhmä, jotka voivat tarvita monia palveluja. läkkäiden asiakkaiden siirtyminen palvelusta toiseen on osoittautunut riskialttiiksi.

Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asiakkaiden kannalta toimiva ja heidän tarpeitaan vastaava, vaaditaan palvelunantajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden välillä. Sosiaalihuoltolaki (2014/1301, 41 §) tukee tätä monialaista yhteistyötä asiakkaiden eri palvelutuottajien kesken.

Mäntykodissa tehdään tiivistä yhteistyötä lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän sekä mm. koulun, terveydenhuollon, psykiatrian ja kuntoutuksen toimijoiden kanssa. Sosiaalityöntekijöiden kanssa käytössä on yhteinen sähköinen asiakastietojärjestelmä, yhteiset tapaamiset ja keskustelut. Koulun kanssa yhteydenpito tapahtuu pääasiassa oppilastietojärjestelmän Wilman, puhelinkeskusteluiden, ja -viestien kautta sekä henkilökohtaisissa tapaamisissa opettajan ja muun koulun verkoston kanssa. Terveydenhuollon, psykiatrian ja kuntoutuksen kanssa yhteiset palaverit, lääkekontrollit, arvioinnit jne.

5.10 Muistutus ja sosiaali- ja potilasasiamiehen tuki

Sosiaalihuollon asiakkailla on oikeus laadultaan hyvää sosiaalihuoltoon ja hyvää kohteluun ilman syrjintää sosiaalipalvelun toteuttajilta. Mikäli asiakkaat eivät ole tyytyväisiä saamaansa kohteluun tai palveluun he voivat tehdä muistutuksen yksikön esihenkilölle tai sosiaalihuollon vastaavalle viranhaltijalle. Muistutuksen tekijä voi myös olla asiakkaan laillinen edustaja, hänen omaisensa tai läheisensä. Muistutuksen vastaanottaja käsittelee asian ja antaa perustellun vastauksen kohtuullisessa ajassa, sekä ryhtyy toimenpiteisiin epäkohdan poistamiseksi. Palvelun perustuessa ostopalvelusopimukseen muistutuksen voi tehdä joko toimintayksikön vastuuhenkilölle tai hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Yksikössä tulisi kuitenkin ilman muistutustakin kiinnittää huomiota asiakkaiden kohtaamiseen ja palvelun laatuun.

Ohje ja lomake muistutuksen tekoon löytyy Intrasta, josta se tulostetaan tarvittaessa asiakkaalle. Muistutuksen vastaanottajana palveluyksikön päällikkö Sirpa Siirtola, sirpa.siirtola@ovph.fi, p. 0400772230.

Asiakkaan hoitoon ja kasvatukseen osallistuneiden henkilöiden kanssa selvitetään asiaan liittyvät tapahtumat ja tarkastetaan asiakaskirjat, joiden pohjalta laaditaan vastine muistutuksen tehneelle henkilölle. Tavoiteaika muistutuksen käsittelylle 14vrk.

Sosiaaliasiamies	Potilasasiamies
<ul style="list-style-type: none"> • antaa tietoja ja neuvoja asiakkaan oikeuksista sosiaalihuollossa. • antaa neuvoja asiakkaille, miten he voivat toimia, mikäli he eivät ole tyytyväisiä saamaan kohteluun tai sosiaalipalveluun • antaa neuvoja ja auttaa asiakkaita muistutusten tekemisessä. 	<ul style="list-style-type: none"> • antaa tietoja ja neuvoja potilaan oikeuksista terveydenhuollossa. • antaa neuvoja potilaille, miten he voivat toimia, mikäli he eivät ole tyytyväisiä saamaan kohteluun tai hoitoon. • antaa neuvoja ja auttaa asiakkaita muistutusten ja potilasvahinkoilmoitusten tekemisessä.

Sosiaali - ja potilasasiamiehen yhteystiedot löytyvät omavalvontasuunnitelman liitteestä.

6 HENKILÖSTÖ

6.1 Henkilöstörakenne ja henkilöstömitoitus

Lainsäädäntö ohjaa pitkälle sosiaalihuollon henkilöstörakennetta ja -mitoitusta. Se tarkoittaa, että henkilöstön suuruuteen vaikuttaa harjoitettu toiminta, asiakkaiden määrä sekä heidän palvelutarpeensa. Lainsäädäntö ohjaa suoraan lastensuojelun parissa tekevien sosiaalityöntekijöiden, lastensuojeluyksiköiden henkilöstön, sekä vanhustenhuollon ympärivuorokautista toimintaa harjoittavien yksiköiden henkilöstömitoitusta. Sosiaalipalveluja tuottavissa yksiköissä huomioidaan erityisesti henkilöstön riittävyys ja osaaminen.

Asiakasturvallisuusriskejä ovat esim. esihenkilön riittämätön pätevyys ja työajasta varattu riittämätön aika toimia yksikön johtajana ja omavalvonnan toteuttajana. Henkilöstöriskejä ovat esim. riittämätön henkilöstömäärä ja osaamaton henkilö tekemässä ohjaus- hoito- ja hoivatyötä. Puutteet voivat johtaa siihen, että asiakkaat eivät saa riittävän virkistävää arkea, riittävää mahdollisuutta ulkoilla tai asiakkaiden itsemääräämisoikeutta rajoitetaan tarpeettomasti. Vastaavasti puutteet esihenkilön ja henkilöstön kielitaidossa ja kulttuuriherkkyydessä voivat johtaa siihen, etteivät asiakkaat saa asianmukaisia palveluita.

Henkilöstörakenne:

8 sosiaaliohjaajaa (amk)

sairaanhoitaja

johtava ohjaaja (sosionomi amk)

palveluyksikön päällikkö

suurtaloukokki

Henkilöstön toimenkuvat on määritelty ja ne on kirjattu yksikön perehdytyskansioon. Työvuorosuunnittelussa huomioidaan ennakoidusti henkilöstötarpeet ja työvuorot suunnitellaan niin, että jokaisessa vuorossa on riittävä pätevyys. Äkilliset poissaolot pyritään hoitamaan ensisijaisesti sisäisin järjestelyin, tarvittaessa käytetään sijaisia. Aamu- ja iltavuoroissa on 2-3 ohjaajaa, yövuorossa 1 ohjaaja.

6.2 Henkilöstön rekrytointi, kielitaito ja työlupa

Henkilöstörekrytointia ohjaa työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Rekrytointia ohjaa lisäksi Pohjanmaan hyvinvointialueen laatimat ohjeistukset henkilöstörekrytoinnista. Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöstöä rekrytoitaessa rekrytoiva esihenkilö tarkistaa aina hakijoiden tiedot Valviran ammattihenkilöiden keskusrekisteristä, Julki-Terhikki/ Julkisuosikista. Nykyhetken haastavassa rekrytointitilanteessa jokaisella yksiköllä täytyy olla suunnitelmaa, miten turvataan henkilöstön saantia normaalitilanteissa sekä poikkeustilanteissa.

Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöillä pitää olla hoitamiensa tehtävien edellyttämä riittävä suullinen ja kirjallinen kielitaito, jonka arviointi on työnantajan vastuulla. Linkki: <https://www.valvira.fi/terveydenhuolto/ammattioikeudet/kielitaito>

Lyhytaikaisia sijaisia käytetään tarvittaessa (alan opiskelijat). Pidempiin sijaisuuksiin on oltava vaadittava pätevyys. Sijainen, jolla ei ole vaadittavaa pätevyyttä, ei voi toimia työvuorossa yksin, ei osallistu lääkehoitoon, ei tee yövuoroja eikä toimi omaohjaajana.

Alan opiskelijoiden harjoittelujaksojen kautta saadaan ylläpidettyä ja kasvatettua lyhytaikaista ja äkillisesti tarvittavaa sijaisreserviä.

Rekrytoinnissa noudatetaan Pohjanmaan hyvinvointialueen laatimaa ohjeistusta. Henkilöstöä rekrytoidaan joko sisäisellä tai ulkoisella haulla. Koulutetun työntekijän kelpoisuus varmistetaan sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilörekisteristä.

Jokaiselta työntekijältä yli 3 kk työsuhteessa, myös opiskelijalta, vaaditaan rikosrekisteriote.

Yksikkö on suomenkielinen, suomen kielen kielitaito varmistetaan haastattelussa, myös opiskelijoilta.

6.3 Henkilöstön perehdytys ja täydennyskoulutus

Uusien työntekijöiden perehdyttämiseen pitää varata riittävästi aikaa. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita henkilöitä. Yksikön perehdytysuunnitelma, ja siihen liittyvä tarkistuslista voi olla hyvä tuki perehdytykseen sekä vasta palkatuille henkilöille että perehdyttäjille. Perehdytykseen sisältyy monia eri alueita, mutta siihen pitää mm. sisältyä perehdytys asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja omavalvonnan toteuttaminen.

Lait sosiaalihuollon (2015/817, § 5) ja terveydenhuollon ammattihenkilöistä (1994/559, § 18) velvoittavat ammattihenkilöitä ylläpitämään ja kehittämään ammattitaitojaan, sekä velvoittaa työnantajan luomaan edellytykset sille, että ammattihenkilöt voivat osallistua täydennyskoulutuksiin. Lääkehoidon osaamisen ylläpitäminen ja kehittäminen ovat tärkeä osaa ammattiosaamisen ylläpitämisestä.

Pohjanmaan hyvinvointialueen Intraan on kerätty tietoa uusille työntekijöille. Materiaali toimii perehdytyksen pohjana. Päävastuu perehdyttämisestä on esihenkilöllä. Kuitenkin koko henkilökunta osallistuu yhdessä uuden työntekijän perehdyttämiseen. Mäntykodissa on oma perehdytyskansio ja se käydään läpi uusien työntekijöiden ja opiskelijoiden kanssa.

Uusille työntekijöille ja pidempiaikaisille sijaisille valitaan vakituisesta henkilöstöstä oma coach, joka on uuden työntekijän lähitukena työn aloitusvaiheessa. Hän opastaa työhön liittyvissä käytännön asioissa.

Opiskelijan perehdyttämisestä vastaa opiskelijan nimetty ohjaaja muun henkilöstön tuella.

Henkilöstön koulutusta pyritään järjestämään henkilökunnan kanssa tehdyn osaamisen kehittämissuunnitelman mukaisesti. Henkilökuntaa kannustetaan seuraamaan koulutuskalenterin tarjontaa aktiivisesti ja keskustelemaan esimiehen kanssa pääsystä kiinnostavaan ja työyhteisön palvelemaan koulutukseen.

Lakisääteiset koulutukset, kuten esiapu- ja turvallisuuskoulutukset käydään säännöllisesti. Henkilökunta on käynyt Avekki-koulutuksen, joka tarjoaa toimintatapamallin uhka- ja väkivaltatilanteisiin ja erityisesti niiden ennaltaehkäisyyn. Yksikön toiminnan pohjana olevaa ICDP-kannustava vuorovaikutus - ohjelmaa ylläpidetään kehityspsykologian asiantuntijan toimesta kuukausittain tapahtuvissa implementointi-tapaamisissa. Myös uudet työntekijät koulutetaan ICDP-ohjelmaan.

7 PALVELUA TUKEVIEN TOIMINTOJEN TOTEUTUMINEN

7.1 Hygienia, sekä infektioiden ennaltaehkäisy ja torjuminen

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](#)

Yksikön hygieniatasolle asetetut laatutavoitteet pohjautuvat harjoitettuun toimintaa ja erityisesti asiakkaiden yksilöllisiin tarpeisiin, jotka ilmenevät asiakkaiden palvelusuunnitelmasta. Tämä näkyy myös yksikön jatkuvasta työstä asiakasturvallisuuden ja turvallisen työympäristön varmistamisessa, sekä infektioiden ennaltaehkäisystä ja torjunnasta.

Omavalvonnassa laatutavoitteiden toteutuminen näkyy mm.

- yksikön hygieniatasossa, toteutuneessa siivouksessa ja kirjallisen siivoussuunnitelman olemassaolossa.
- henkilökunnan käsihygienian toteutumisessa, käsihuuhteen ja suojainten käytössä.
- infektioiden ennaltaehkäisyssä ja torjunnassa henkilökunnan toimesta.
- asiakkaan henkilökohtaisessa hygieniassa ja toteutuneessa tekstiilihuollossa.

Hygieniakäytännöistä löytyy tarkempia ohjeistuksia Pohjanmaan hyvinvointialueen intrassa. Käytännön työn näkökulmasta katsottuna on hyvä olla olemassa suunnitelma yleiselle toiminnalle, sekä poikkeaviin olosuhteisiin (esim. Noro-epidemia). Hygieniahoitajat voivat tukea yksiköjä asiantuntemuksellaan hygienia-asioissa, mutta olisi hyvä, että jokaisella yksiköllä olisi oma hygieniavastuuhenkilö tukemassa yksikön hygieniatyötä.

THL on julkaissut ohjeen infektioiden torjunnasta pitkäaikaishoidossa ja –hoivassa (Ohjaus 3/2020).

Yksikössä noudatetaan yleisiä hygieniaohjeita ja kiinnitetään huomiota hygieniakäytäntöihin. Jokaisella työntekijällä tulee olla hygieniapassi suoritettuna, kun työsuhde kestää yli kolme kuukautta.

Lapsia ja nuoria ohjataan oman hygienian hoitoon päivittäin (peseytyminen, wc-hygienia, hampaiden harjaus, puhtaisiin vaatteisiin pukeutuminen, pyykkihuolto).

Ohjaajat huolehtivat siivoamisesta. Tätä helpottamaan on luotu yhteinen siivouslista, jonka mukaan päivittäiset siivoukset hoidetaan. Lista on kodinhoitohuoneessa kaikkien saatavilla. Keskiviikkoisin siivotaan yhdessä lasten kanssa. Jokaisella lapsella on viikoittain vaihtuva vastuualue, oman huoneen lisäksi. Päävastuu pyykkihuollosta on henkilökunnalla. Lapsia kuitenkin ohjataan oman pyykin pesemiseen ikä ja kehitystaso huomioon ottaen.

Keittiöhygieniasta tulee pitää hyvää huolta, kädet pestävä käsiinpesualtaassa ennen ruuan valmistusta, pöydän kattamista tai puhtaiden astioiden laittamista. Kertakäyttöhanskoja tulee käyttää kypsentämättömiä ruokia käsitellessä.

Keittiöön on laadittu elintarvikehygieniä omavalvontasuunnitelma mitä hyödynnetään perehdytyksessä ja sitä päivitetään tarvittaessa.

Lasten/nuorten kanssa ruokaa tehdessä tai leivottaessa tulee kaikilla osallisilla olla yllään myssy sekä essu ja ohjaajan on varmistettava, että hyvästä hygieniasta pidetään huolta.

Lasten ja nuorten sairastaessa hygieniasta huolehditaan erityisen tarkasti. Käsiä pestään ahkerasti, käytetään käsidesiä sekä käytetään tarvittavia suojavausteita tarpeen tullen (esimerkiksi kasvomaski). Sairaudesta riippuen arvioidaan sairastaako lapsi/nuori omassa huoneessaan vai voiko hän oleskella yleisissä tiloissa. Tarvittaessa konsultoidaan terveydenhuoltoa tai esim. hygieniahoitaja Anna Nordmania, p. 040 161 8289, s-posti anna.nordman@ovph.fi

Yksikön hygieniavastaava on sairaanhoitaja Anikatrina Raunio.

7.2 Terveyden- ja sairaanhoito

Asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidon varmistamiseksi henkilökunnan on ylläpidettävä ja kehitettävä ammattiosaamistaan. Ensiapuosaamista tulee vastata yksikön asiakasrakennetta ja sitä on päivitettävä joka kolmas vuosi. Asiakkaan terveyttä ajatellen yksiköllä pitäisi olla laadittuna toimintaohjeet ainakin koskien kiireellistä sairaanhoitoa, ei kiireellistä terveyden- ja sairaanhoitoa, suun terveydenhoitoa. Toimintayksiköllä on oltava ohje myös äkillisen kuolemantapauksen varalta.

Sijoitetut lapset/nuoret kuuluvat kouluterveydenhuollon ja hammashuollon piiriin, jossa ikäkausiohjelman mukaiset tarkastukset toteutuvat. Kiiretön sairaanhoito tapahtuu varaamalla aika terveysasemalle. Äkillisissä sairastumisissa ja hoitoa vaativissa tilanteissa käytetään Vaasan keskussairaalan yhteispäivystystä.

Henkilökunnalla on voimassa oleva ensiapupätevyys, joka päivitetään 3 vuoden välein.

Äkillisissä isommissa onnettomuuksissa tai kuolemantapauksissa toimitaan Hyvinvointialueen ohjeistuksen mukaan.

7.3 Lääkehoidon toteuttaminen

Yksikön lääkehoito perustuu yksikön lääkehoitosuunnitelmaan, joka päivitetään kerran vuodessa ja useammin, jos tapahtuu esim. muutoksia yksikön lääkehoidossa tai lainsäädännössä. Lääkehoitosuunnitelma on lääkehoitoa toteuttavan yksikön työväline turvallisen lääkehoidon osa-alueiden määrittämiseen ja hallintaan. Turvallisessa lääkehoito-oppaassa linjataan muun muassa lääkehoidon toteuttamiseen periaatteet, ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka yksikön ja lääkehoidon toteuttamiseen osallistuvan työntekijän on täytettävä. Oppaan mukaan yksikössä pitää olla nimetty lääkehoidon vastuuhenkilö. Lääkehoitosuunnitelmaan perehtyminen on merkittävä osa henkilöstön perehdytystä.

Fimea:n mukaan sosiaali- ja terveydenhuollon työyksiköissä tulee olla nimettynä sairaanhoitaja, joka vastaa lääkehoidon toteuttamisen kokonaisuudesta. Lääkehoidon toteuttamisen kokonaisuudesta vastaavan sairaanhoitajan tulee työskennellä työyksikössä siten, että hän voi puuttua epäkohtiin niitä havaitessaan. Sosiaalihuollossa on kuitenkin yksiköitä, joiden asiakkaiden palvelujen tarve ei edellytä koko-aikaista sairaanhoitajaa yksikköön, esimerkiksi lastensuojelussa ja kehitysvammaisten palveluissa. Yksikössä tulee olla kuitenkin nimettynä sairaanhoitaja, joka vastaa yksikön lääkehoidon käytännön kokonaisuudesta ja joka tosiasiallisesti käy yksikössä arvioimassa lääkehoidon asianmukaisuutta, ottaa näyttöjä vastaan ja niin edelleen. Jos sairaanhoi-

tajaa ei ole yksikön omassa henkilökunnassa, voidaan työnjaosta sopia palvelujen tuottajan muiden yksiköiden sairaanhoitajien kanssa tai tehdä yhteistyötä terveyskeskuksen tai yksityisen terveydenhuollon toimijan kanssa.

Yksikön lääkehoitoa ohjaa voimassa oleva lainsäädäntö, **STM:n turvallinen lääkehoito-opas 2021**, Pohjanmaan hyvinvointialueen lääkehoitosuunnitelma organisaatio ja yksikkötasolla, sekä sisäisten ohjeistusten kautta.

Omavalvonnan tehtävänä on tunnistaa ja korjata riskit, jotka johtuvat osaamiseen liittyvistä puutteista tai epäselvistä menettelytavoista lääkehoidon ja lääkehoitoon toteuttamisessa. Lisäksi on varmistettava, että lääkehoitoon osallistuvan sote-henkilöstön on voimassa olevat lääkeluvat. Vastuu tästä on yksilötasolla jokaisella lääkehoitoon osallistuvalla työntekijällä omalta osalta, yksikkötasolla esihenkilöllä ja organisaatiotasolla johtavat viranhaltijat.

Rajattu lääkevarasto

Yksityisen palveluntuottajan on haettava lupa sosiaalihuollon asumispalveluyksikössä rajatun lääkevaraston perustamiseen ja ylläpitämiseen. Kunnan on tehtävä ilmoitus sen toimintayksikköön perustettavasta ja ylläpidettävästä rajatusta lääkevarastosta. **Lue lisää: [Ohje rajatusta lääkevarastosta](#)**

Mäntykodin lääkehoidosta vastaa sairaanhoitaja Anikatrina Raunio.

Mäntykodin lääkehoito perustuu vuosittain päivitettävään lääkehoitosuunnitelmaan ja se noudattaa STM:n Turvallinen lääkehoito-oppaassa annettua ohjeistusta lääkehoitosuunnitelman laatimisesta.

Henkilökunnan lääkeluvat määräytyvät kunkin koulutustaustan mukaisesti.

Sairaanhoitaja vastaa lääkehoidosta ja hän myös jakaa asiakkaiden lääkkeet dosetteihin, josta lääkeluvalinen ohjaaja antaa lääkkeet asiakkaille noudattaen sairaanhoitajan laatimia ohjeita. Sairaanhoitajan poissa ollessa lääkeluvalinen sosionomi-lähihoitaja voi myös jakaa lääkkeet dosetteihin. Lääkeluvalinen ohjaaja antaa lääkkeet asiakkaalle valmiiksi jaetusta dosetista.

Luvat ovat yksikkö- tai lääkekohtaisia.

Lyhytaikaiset sijaiset tai henkilöt, joilla ei ole lääkelupaa eivät saa antaa lääkkeitä.

Yksikössä ei ole rajattua lääkevalikoimaa. Jokaisella lapsella/nuorella on lukitussa lääkekaapissa oma kori hänelle määrätyille, henkilökohtaisille lääkkeille.

7.4 Hyvinvointia, osallisuutta ja kasvua tukevaa toimintaa

Lastensuojelulain mukaan (2007/417 § 4 a) lastensuojelun on turvattava lapsen hyvä hoito ja kasvatus, lapsen ikään ja kehitystasoon nähden tarpeellinen valvonta ja huolenpito sekä lapsen oikeus tasapainoiseen kehitykseen ja hyvinvointiin.

Osallisuuden toteutumisesta voidaan puhua silloin kun ihminen siirtyy kohderyhmässä olijasta tekoja tekeväksi toimijaksi. Ihminen on toimija, kun hän toimii mahdollisimman itsenäisesti ja omatoimisesti, saa tietoa

ja kokemuksia erilaisista toimintavaihtoehdoista sekä niiden hyvistä ja huonoista puolista, valitsee toimintavaihtoehdoista itselleen sopivimman, päättää itse toimintaan ryhtymisestä ja saa toiminnallaan aikaiseksi jotain, joka jäisi tapahtumatta ilman tekoa. Toimijuutta voidaan tukea.

Lasten ja nuorten hyvinvoinnin tukeminen ja vahvistaminen ovat keskiössä. Itsetunnon sekä terveyden näkökulmasta erilainen toiminnallisuus on hyvä työväline tavoitteiden saavuttamiseksi. Lapsilla/nuorilla on hyvät mahdollisuudet vaikuttaa toiminnan sisältöön ja yhteiseen tekemiseen.

Asiakassuunnitelmassa määriteltyjen tavoitteiden toteutumista arvioidaan ja seurataan asiakkaan, hänen huoltajiensa sekä henkilökunnan kanssa yhdessä. Tavoitteet kirjataan tarkemmin hoito- ja kasvatussuunnitelmaan ja niitä käydään läpi säännöllisesti omaohjaajakeskusteluissa.

Yksilöllinen viikko-ohjelma laaditaan tukemaan arjen struktuuria.

Jokaista sijoitettua lasta/nuorta tuetaan ja kannustetaan löytämään hänen ikä- ja kehitystasonsa mukaisen harrastuksen löytämisessä ja jo olemassa olevan harrastuksen jatkamisessa.

7.5 Ateriat ja sopiva ruoka

Ravinto ja ruokailu sekä niihin liittyvä tapakulttuuri on asiakkaille tärkeä osa monissa sosiaalihuollon palveluissa. Ravitsemuksessa on hyvä huomioida ruokaviraston voimassa olevat väestötasolle ja eri ikäryhmille laaditut ravintoaineiden saanti- ja ruokasuositukset. Ruokailun järjestämisessä on huomioitava asiakkaiden toiveiden lisäksi erityisruokavaliot (sairauksiin liittyvät, ruoka-aineyliherkkyydet, -allergiat ja -intoleranssit) ja huomioida erilaisia ruokarakenteita, niin että kaikki voivat nauttia ravintoa ilman tarpeettomia terveystarvikkeita. Uskontoon tai eettiseen vakaumukseen perustuva ruokavalio on osa monikulttuurisuutta, mikä tulee palvelussa ottaa huomioon ja kunnioittaa. Tarkempaa tietoa löytyy [Ruokaviraston ravitsemus- ja ruokasuositukset](#).

Mäntykodin ruokahuollosta vastaa kokonaisvaltaisesti suurtaloukokki. Hän huolehtii, että ravinto on terveellistä ja monipuolista huomioiden ruoanvalmistuksessa myös erilaiset ruokavaliot ja allergiat. Lapset ja nuoret saavat myös itse vaikuttaa ruokailun suunnitteluun. Suurtaloukokki hankkii ruoanvalmistukseen käytettävät aineet ja tarvikkeet. Hän ohjaa ja opastaa itsenäistyviä nuoria ruoanvalmistuksessa. Hän myös perehdyttää uudet työntekijät ruokahuoltoon, keittiön työvälineiden, kuten esimerkiksi astianpesukoneen käyttöön. Myös hoito- ja kasvatustyötä tekevät ohjaajat sekä sairaanhoitaja keskustelevat lasten ja nuorten kanssa riittävän ja monipuolisen ravinnon tärkeydestä, sekä ohjaavat heitä pois epäterveellisistä ruokailutottumuksista.

7.6 Yksikön toimitilat

Omavalvontasuunnitelmassa on hyvä olla kuvaus, minkälaisissa toimitiloissa yksikkö harjoittaa toimintaansa, minkälaisia yhteisiä ja yksityisiä tiloja löytyy ja minkälaisia linjauksia niiden käytöstä on.

Mäntykodissa lasten ja nuorten huoneet sijoittuvat kahteen eri siipeen. Käytössä on yhteinen keittiö, ruokailutila, olohuone, pelihuone, kodinhoituhuone ja eteinen, sekä wc ja suihkutilat. Sauna ja muuta harrastetilat, kuten rumpuhuone sijaitsee pihatalon kellarissa.



Jokaisella lapsella on käytössä vähintään 12m² huone, jossa on perusvarusteena sänky, hylly, kirjoituspöytä ja tuoli. Verhot ja matto valitaan huoneeseen tulevan asukkaan mukaan ja niitä saa halutessaan vaihtaa mieleisekseen. Lapset saavat sisustaa oman huoneen haluamallaan tavalla ja tuoda sinne myös kotoa itselle tärkeitä tavaroita. Huoneisiin heillä on omat avaimet, eikä niihin ole lupa muiden lasten mennä ilman huoneenhaltijan lupaa. Huoneita ei myöskään käytetä lasten poissa ollessa muuhun tarkoitukseen.

Lapset/nuoret tapaavat läheisiään joko omassa huoneessa, yksiön yleisissä tiloissa tai erikseen sovittaessa pihatalon tapaamistilassa.

8 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

8.1 Terveysturvallisuuden mukainen omavalvonta

Terveysturvallisuuslain (763/1994) 13 §:n mukaan on tehtävä kirjallinen ilmoitus kunnan terveysturvallisuusviranomaisille ennen jatkuvan hoitoa antavan sosiaalihuollon toimintayksikön, ympärivuorokautisen palvelutalon toiminnan, laitoshoidon tai lastensuojeluyksikön toiminnan aloittamista, muutosten tai lopettamisen yhteydessä. Lain liitteessä on tarkemmin eritelty mitä yksiköitä se koskee. Ilmoituksen sisältö on tarkemmin määritelty terveysturvallisuusasetuksen 4 §:ssä.

Terveysturvallisuuslain 2 §:n mukaan toiminnanharjoittajan on tunnistettava toimintansa terveysturvallisuutta aiheuttavat riskit ja seurattava niihin vaikuttavia tekijöitä (omavalvonta). Toiminnanharjoittajan on suunnitelmallisesti ehkäistävä terveysturvallisuuden syntyminen.

Yksikön tilojen terveysturvallisuuden 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.

Tavallisuudesta poikkeavat esim. lämpötilapoikkeamat ja muut korjausta vaativat toimenpiteet ilmoitetaan yksikön kiinteistöhoitajalle Haahtela-vikailmoitusjärjestelmän kautta.

8.2 Lääkinnälliset laitteet

Fimea vastaa lääkinällisten laitteiden ohjauksesta ja valvomisesta, mitä sosiaalihuollon toiminnassa tarkoittaa rullatuoleja, rollaattoreita, henkilönostureita, verenpainemittareita, kuulolaitteita ja haavataitoksista ym. Näiden laitteiden käyttämiseen liittyy turvallisuusriskejä, mikä korostaa perehdytyksen, oikean käyttötavan, huollon, käytön ohjauksen, lähellä piti tapaturmien raportoimisesta ja vastuuhenkilön nimeämisen tärkeyttä vähentämään turvallisuusriskejä.

Sosiaali- ja terveydenhuollon lääkinällisten laitteiden aiheuttamasta vaaratilanteesta, joka on johtanut tai olisi voinut johtaa asiakkaan, käyttäjän tai muun henkilön terveyden vaarantumiseen on tehtävä aina vaaratilanneilmoitus Fimealle. Ammattimaisen käyttäjän on ilmoitettava terveydenhuollon laitteen ja tarvikkeen aiheuttamasta vaaratilanteesta, joka johtuu laitteen tai tarvikkeen ominaisuuksista, ei-toivotuista sivuvaikutuksista, suorituskyvyn poikkeamasta tai häiriöstä, riittämättömästä merkinnästä, riittämättömästä tai virheellisestä käyttöohjeesta taikka käytöstä.

Ammattimaisella käyttäjällä tulee olla nimettynä vastuuhenkilö, joka vastaa siitä, että käyttäjän toiminnassa noudatetaan lakia lääkinällisistä laitteista (719/2021, 32–33§).

Yksikön lääkinällisten laitteiden vastuuhenkilö on sairaanhoitaja Anikatrina Raunio. Hän ylläpitää myös yksikön laitepassia ja informoi ja opastaa henkilökuntaa lääkinällisten laitteiden käytössä. Yksikössä on käytössä verenpainemittari, alkometri, kuumemittari sekä haavanhoitotarvikkeita. Laitteiden kuntoa seurataan säännöllisesti, uudet laitteet ja tarvikkeet hankitaan Fiori-järjestelmän kautta. Verenpainemittarin ja alkometrin määräaikaishuolloista (kalibrointi) huolehtii yksikön sairaanhoitaja.

8.3 Teknologiset turvallisuusratkaisut

Asiakkaiden ja henkilökunnan turvallisuudesta huolehditaan eri tavalla, riippuen siitä minkälaisia riskejä yksikön toiminnassa esiintyy. Asiakkaiden turvallisuus voidaan turvata asiakashälyttimien ja turvapuhelimien kautta ja henkilöstön osalta puhelimien, henkilöhälyttimien ja hakulaitteiden avulla ym. Yksikkötasolla voi olla kysymys, miten kulunhallinta on järjestetty yksikköön kuten eri huoneisiin, huonekalujen sijoittelu eri huoneissa, ylimääräisiä uloskäyntejä tiettyihin huoneisiin, missä laajuudessa ulko-ovet pidetään lukittuna, kameravalvonnan olemassaolo, ostettuja palveluja vartiointi yrityksistä ym.

Omavalvontasuunnitelmassa kuvataan yksikön periaatteet turvallisuuden turvaamisessa sisään lukien vastuukysymykset. Jos kameravalvonta on käytössä yksikössä, tulee siitä olla maininta, jotta kaikki tiloissa liikkuvat henkilöt ovat asiasta tietoisia. Kameran käyttö yleisissä tiloissa tulee olla perusteltua ja asiakkaan hoidon, turvallisuuden ja terveyden kannalta siihen on oltava perusteltu syy. Kameran käyttö yleisissä tiloissa on sallittua, mikäli asiakkaita ei voida muulla tavalla turvata. Asukashuoneita, henkilöstön tiloja tai wc-tiloja ei saa kuvata. Ulkotilojen kuvaaminen on sallittua ilman erityistä syytä. Asiakkaiden kuvaamisessa on otettava huomioon perustuslain 10 pykälän turvaama yksityisyyden suoja. Erityisen tärkeää on miettiä, mihin kameravalvonnan tallenteita käytetään ja kenellä on oikeus niitä katsoa. Tallenteet ovat käytännössä asiakkaan asiakirjoja. Lääkehuoneissa kameravalvonta on suositeltavaa sekä perusteltua. Kameravalvonta ei saa korvata puuttuvaa henkilöstöä. Kameravalvonnasta tulee lisäksi löytyä rekisteriseloste.

Jos sen sijaan on kysymys kotihoidon asiakkaiden turvapuhelimesta, tulee hankintaan liittyvistä periaatteista ja käytännöistä sekä käytön ohjaamisesta ja toimintavarmuudesta olla nimettyä vastaava työntekijä. Kuluttajaturvallisuuslain (920/2011 § 7) säädetään turvapuhelin- tai muun vastaavan palveluntuottajan velvollisuudesta laatia turvallisuusasiakirja, joka sisältää suunnitelman vaarojen tunnistamiseksi ja riskien hallitsemiseksi. Turvallisuusasiakirja voidaan pykälän 2 momentin mukaan korvata tässä omavalvontasuunnitelmassa huomioon otetuilla asioilla.

Henkilökunnalla on käytössään henkilöturvahälytin, joka yhdistyy vartiointipalvelu Securitaksen vartijalle ja joka hälytyksen saatuaan lähtee välittömästi Mäntykodille. Uudet työntekijät perehdytetään laitteen käyttöön, lisäksi ohjeet laitteen käytöstä löytyvät lääkehuoneen seinältä. Hälytyslaitteen toimivuus testataan henkilökunnan toimesta kerran kuukaudessa, häiriötilanteissa yhteys Securitas- huoltoon.

Mäntykodissa asiakkailla ei ole käytössään turva- tai kutsulaitteita.

Mäntykodissa ei ole käytössä kameravalvontaa.

8.4 Turvallisuus-, pelastus- ja valmiussuunnitelma

Yksikön/ palvelukokonaisuuden turvaaminen sisältää monenlaisia erilaisia näkökulmia ja riippuen yksikössä harjoittavaan toimintaan. Asumisyksiköiden turvallisuuslähtökohta on ajankohtainen kiinteistön pelastussuunnitelma (kiinteistön omistajan vastuulla), ja poistumisturvallisuus selvitys, jotka ovat palo- ja pelastusviranomaisten valvonnan alaisuudessa. Lisäksi jokaiseen yksikköön tullaan laatimaan yksikön turvallisuussuunnitelma, joka sisältää palo- ja poistumisturvallisuuden, kiinteistöturvallisuuden, henkilöturvallisuuden ja turvallisuusjärjestelmät. Jos yksiköllä on keittiö, keittiölle tulee laatia oma omavalvontasuunnitelma ja ruoka- huollon valvonta tapahtuu terveysturvallisuusviranomaisten kautta.

Sosiaalihuollossa varaudutaan häiriötilanteisiin ja poikkeusoloihin, jotta yhteiskunnan toimintakyky voidaan varmistaa kaikissa tilanteissa. Häiriötilanteiden hallinta on osa sosiaalihuollon jokapäiväistä toimintaa. Valmiussuunnitelman kautta varaudutaan häiriö ja poikkeusoloihin organisaatio- ja yksikkötasolla.

Pelastussuunnitelma, läikehoitosuunnitelma, omavalvontasuunnitelma, riskienarviointi, työsuojelun toimintaohjelma, pelastussuunnitelma ja perehdytyskansio päivitetään kerran vuodessa ja/tai tarvittaessa. Päivitysten jälkeen henkilökunta kuittaa kunkin materiaalin lukulistan.
Säännöllisiä tarkastuksia tekevät paloviranomaiset, työsuojelupiiri sekä aluetyöterveys.
Vikailmoitukset ja korjaustarpeet kirjataan Haahtela-vikailmoitusjärjestelmään, josta ne kulkeutuvat asianomaisen alueen vastuuhenkilölle. Kiinteistöhoitaja tekee tarkastukset ja pienet korjaustyöt sekä informoi puutteita esihenkilölle sekä talotoimelle.
Käytössä on sähköinen palo ilmoitusjärjestelmä. Päävastuu laitteistosta on Talotoimella sekä Teesen huoltohenkilökunnalla. Laitteistolle on luotu huolto-ohjelma, jonka mukaan laite testataan neljä kertaa vuodessa. Hälytysten välitys sekä laitteiden vikailmoitukset yhdistyvät myös Verifi Oy:lle.
Henkilökunta osallistuu lakisääteisiin turvallisuuskoulutuksiin.
Lasten ja nuorten kanssa käydään turvallisuuteen liittyvät asiat läpi heidän ikä- ja kehitystasonsa vaatimalla tavalla, esim. Turvallisuuskävely (poistumistiet, palo ilmoittimet, sammutuspeite, sammuttimet, kokoontumispaikka tulipalon tai muun vaaratilanteen sattuessa).
Uuden työntekijän aloittaessa hänen kanssaan käydään läpi turvallisuusasiat ja lisäksi häntä opastetaan esim. turvahälyttimen käyttöön ja siitä miten yksikön paloilmoinjärjestelmä toimii.

Lue lisää: [STM: Sosiaali- ja terveydenhuollon varautuminen ja valmiussuunnitteluun](#)
[STM: Valmiusasiat](#)

8.5 Tietosuoja ja tietoturvaluisuus, tietoturvaluisuuden omavalvontasuunnitelma

Henkilötiedolla tarkoitetaan kaikkia tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan luonnolliseen henkilöön liittyviä tietoja. Sosiaalihuollossa asiakastiedot ovat arkaluonteisia ja 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. Henkilötietojen käsittelyyn sovelletaan EU:n yleistä tietosuoja-asetusta 2016/679. Tämän lisäksi on käytössä kansallinen tietosuojalaki 208/1050, joka täydentää ja täsmentää tietosuoja-asetusta. Henkilötietojen käsittelyyn vaikuttaa myös toimialakohtainen lainsäädäntö.

Tietosuoja-asetuksessa säädetään myös henkilötietojen käsittelyn keskeisistä periaatteista. Rekisterinpitäjän tulee ilmoittaa henkilötietojen tietoturvaluoukkauksista valvontaviranomaiselle ja rekisteröidyille. 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 (tietosuoja-asetus 29 artikla). Rekisteröidyn oikeuksista säädetään asetuksen 3 luvussa, joka sisältää myös rekisteröidyn informointia koskevat säännöt.

THL on laatinut viranomaismääräyksen (3/2021) sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain 27h §:ssä säädetystä tietojärjestelmien käytölle asetettujen vaatimusten omavalvonnasta. Tietojärjestelmien omavalvontasuunnitelma on erillinen asiakirja, jota ei ole säädetty julkisesti nähtävänä pidettäväksi, mutta on osa yksikön omavalvonnan kokonaisuutta.

Koko henkilöstöä sitoo vaitiolovelvollisuus ja kaikkien tulee perehtyä tietosuojalainsäädäntöön. Henkilökunta on suorittanut tietoturvan ABC-sähköisen koulutukset. Yksikössä toimitaan rekisteriselosteen mukaisesti ja jokaisen on täytettävä tietoturvasuostumus-lomake (uudet työntekijät työsopimuksen täytön yhteydessä ja opiskelijat harjoittelun alettua).

Esihenkilö vastaa perehdytyksestä. Jokainen työntekijä vastaa omista kirjaamisistaan ja lokitiedoistaan Abilita-asiakastietojärjestelmässä. Ammattirekisteri ja korttikirjautuminen käytössä.

9 OMAVALVONTASUUNNITELMAN VASTUUHENKILÖ, PÄIVITYS, JULKISUUS JA SEURANTA

Omavalvontasuunnitelman vastuhenkilö tai vastuhenkilöt

Yksikön/ palvelukokonaisuuden esihenkilö laatii omavalvontasuunnitelman yhteistyössä henkilöstön kanssa. Omavalvonnan eri osa-alueilla voi olla eri vastuuhenkilöt. Asiakkaat voivat myös osallistua omavalvonnan suunnitteluun.

Lastensuojeluyksikkö Mäntykodin omavalvontasuunnitelman päivitykseen ovat osallistuneet ohjaajat Elisa Lohva ja Anne Björklund sekä palveluyksikön päällikkö Sirpa Siirtola, muun henkilökunnan kanssa omavalvontasuunnitelmaa on käyty tekovaiheessa läpi ja heillä on ollut siihen kommentointi mahdollisuus.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa palveluyksikön päällikkö Sirpa Siirtola p.0400772230

Omavalvontasuunnitelman päivitys

Omavalvontasuunnitelma päivitetään kerran vuodessa, ja aina kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Omavalvonnan aiemmat versiot on säilytettävä vähintään seitsemän vuotta. Omavalvontasuunnitelma tallennetaan hyvinvointialueen asiakirjanhallintajärjestelmään sekä muihin organisaation määrittelemiin paikkoihin.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään kerran vuodessa ja aina tarvittaessa.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelma on pidettävä julkisesti esillä yksikössä ja Pohjanmaan hyvinvointialueen www-sivuilla siten, että asiakkaat, omaiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen.

Omavalvontasuunnitelma on yksikössä esillä olohuoneen hyllykössä. Se löytyy myös Pohjanmaan hyvinvointialueen www-sivuilta.

Palvelujen laadun kehittäminen tulee tehdä aina yhteistyössä, siksi laki ohjaa asioiden käsittelyä työpaikalla ja painottaa työnantajan vastuuta laadukkaiden palvelujen toteutuksessa.

Omavalvontasuunnitelman seuranta

Sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä annetun lain (612/2021) mukaan hyvinvointialueen ja yksityisen palveluntuottajan on laadittava vastuulleen kuuluvista tehtävistä ja palveluista omavalvontaohjelma. Ohjelmassa tulee määritellä, miten 1 momentissa tarkoitettujen veloitteiden noudattaminen kokonaisuutena järjestetään ja toteutetaan. Omavalvontaohjelmassa on todettava, miten sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen toteutumista, turvallisuutta ja laatua sekä yhdenvertaisuutta seurataan ja miten havaitut puutteellisuudet korjataan. **Omavalvontaohjelman osana ovat laissa erikseen säädetyt omavalvontasuunnitelmat ja potilasturvallisuussuunnitelmat.**



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

10 LIITTEET

Sosiaaliasiamies

Sosiaaliasiamies avustaa sinua, jos
et ole tyytyväinen sosiaalihuollon palveluun.

Sosiaaliasiamies myös
ohjaa sinut oikealle viranomaiselle ja neuvoo,
miten päätökseen haetaan muutosta.

Sosiaaliasiamiehellä ei ole oikeutta tehdä käytännön
ratkaisuja, joten sosiaaliasiamies ei voi muuttaa sosiaalityöntekijän
päätöstä.

Palvelu on asiakkaalle maksuton!

Puhelinaika:

maanantai–perjantai, kello 08.00–14.00
puhelinnumero 040 507 9303

Käyntiosoite: Korsholmanpuistikko 44, 65100 Vaasa

Sähköpostiosoite: [**sosiaaliasiamies@ovph.fi**](mailto:sosiaaliasiamies@ovph.fi)
(suojaamaton sähköposti)





Potilasasiamies on apunasi

Autamme sinua, jos haluat tietää potilaan oikeuksista.
Neuvomme, miten voit toimia, jos olet tyytymätön
hoitoosi tai kohteluusi.

Neuvomme ja autamme muistutus- ja potilasvahinkoasioissa.

Puhelinaika:
maanantai–torstai, kello 9.00–11.00 ja 12.00–14.00
puhelinnumero 06 218 1080

Varaa aika puhelimitse, jos haluat tavata henkilökohtaisesti.

Sähköposti: potilasasiamies@ovph.fi
(suojaamaton sähköposti)

