

Omavalvontasuunnitelma

Ideapaja Tara



Sisällys

Omaevalvontasuunnitelma.....	1
1. Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot	3
1.1 Palveluntuottajan perustiedot.....	3
1.2 Palveluyksikön perustiedot	3
1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet.....	3
1.4 Arvot.....	4
1.5 Päiväys.....	5
2. Omaevalvontasuunnitelman laatiminen ja julkaiseminen sekä vastuunjako	5
3. Palveluyksikön omaevalvonnan toteuttaminen ja menettelytavat	7
3.1 Palvelujen jatkuvuuden varmistaminen.....	7
3.3 Palvelujen turvallisuuden ja laadun varmistaminen.....	10
3.4 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyden ja osaamisen varmistaminen	15
3.4.1 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet.....	16
3.4.2 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta	16
3.5 Yhdenvertaisuuden, osallisuuden ja asiakkaan/potilaan aseman ja oikeuksien varmistaminen .	18
4. Havaittujen puutteiden ja epäkohtien käsittely sekä toiminnan kehittäminen	21
4.1 Toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	21
4.2 Ilmoitusvelvollisuus.....	21
4.3 Vakavien vaaratapahtumien tutkinta	22
5. Omaevalvonnan seuranta ja raportointi.....	23
5.1 Laadun- ja riskienhallinnan seuranta ja raportointi	23
5.2 Kehittämistoimenpiteiden etenemisen seuranta ja raportointi	23

1. Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot

1.1 Palveluntuottajan perustiedot

- Soma Hoivapalvelut Oy
- Y-tunnus 2825205-8 ja SOTERI-rekisteröintinumero 1.2.246.10.28252058.10.0
- Karhutorpantie 1, 00890 Helsinki

1.2 Palveluyksikön perustiedot

- Ideapaja Tara
- Kuriiritie 24, 01510 Vantaa, tara@somahoiva.fi, p. 0413110206
- Vastuuhenkilö Sari Tarvainen, sari.tarvainen@somahoiva.fi, p. 0413183425
 - Vastaava ohjaaja Yrjänä Salmela, yrjana.salmela@somahoiva.fi, p. 0447301171

1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Yksikön toiminta-ajatuksena on tarjota erityishuollon asiakkaalle innostavaa, osallistavaa ja sisällöllistä päiväaikaista toimintaa, jossa otetaan huomioon jokaisen yksilölliset vahvuudet ja tuen tarpeet. Asiakkaat ovat kehitysvammaisia nuoria ja aikuisia, joiden tuen tarve vaihtelee runsaasti. Asiakkaan kanssa tehdäänkin aina yksilöllinen suunnitelma hänen tavoitteistaan ja ohjauksesta. Taran yksi painotusalue on multisensorinen toiminta ja mediatuotanto, johon kuuluu mm. musiikin ja kuvan tekeminen eri prosesseineen niin mediapajan omissa studioissa, kuin muissakin ympäristöissä.

Yksikössä on 22 asiakaspaikkaa ja asiakkaat osallistuvat ryhmämuotoiseen toimintaan pienissä ryhmissä. Viikko-ohjelma ja arjen sisältö rakennetaan yhdessä Taran asiakkaiden tarpeiden ja toiveiden pohjalta. Toiminnan sisältöä räätälöidään asiakkaalle yksilölliseksi huomioiden mahdollinen vireystilojen vaihtelu, aistikuormitukset ja asiakkaan yksilölliset tavoitteet toiminnassa.

Tara tarjoaa asiakkaille mahdollisuuden yksilölliseen työskentelyyn omien kiinnostuksen kohteidensa mukaan sekä yhteisöllisen ympäristön, jossa asiakas saa kokemuksen yhteisöön kuulumisesta ja vaikuttamisesta ja häntä tuetaan sosiaalisten suhteiden luomisessa ja ylläpidossa. Asiakkaitamme tuemme mahdollisimman laajaan osallisuuteen ja itsenäisiin taitoihin. Toimintapäivän aikana vahvistetaan jo olemassa olevia taitoja sekä tarjotaan uusia ja erilaisia kokemuksia ja elämyksiä arkeen. Jokaiselle asiakkaalle räätälöidään yksilölliset palvelut hänen tarpeidensa ja toiveidensa mukaan. Asiakkaan arki muodostuu omannäköiseksi ja asiakas on itse aktiivinen vaikuttaja omassa elämässään. Tuemme jokaista asiakastamme löytämään oman näköisensä tavan elää. Ulkoilu katsotaan tärkeäksi osaksi hyvää elämänlaatua ja päivittäisen ulkoilun lisäksi järjestetään luontoretkiä, joissa harjoitellaan erätaitoja ja koetaan

luonnossa liikkuminen osana arkea.

Teemme yhteistyötä Ammattiopistojen kanssa satelliittiopetuksessa. Satelliittiopetuksessa oppilas, joka ei pysty toimimaan tavanomaisessa oppilaitosympäristössä voi saada opetusta suoraan päivätoiminnan yksikköön. Tällöin päivätoiminnan sisältö ja ohjaussuunnitelman tavoitteet tehdään yhdessä oppilaan ammattiopisto kanssa. Päivätoiminnan sisältö tukee oppilaan opetussuunnitelman sisältöä.

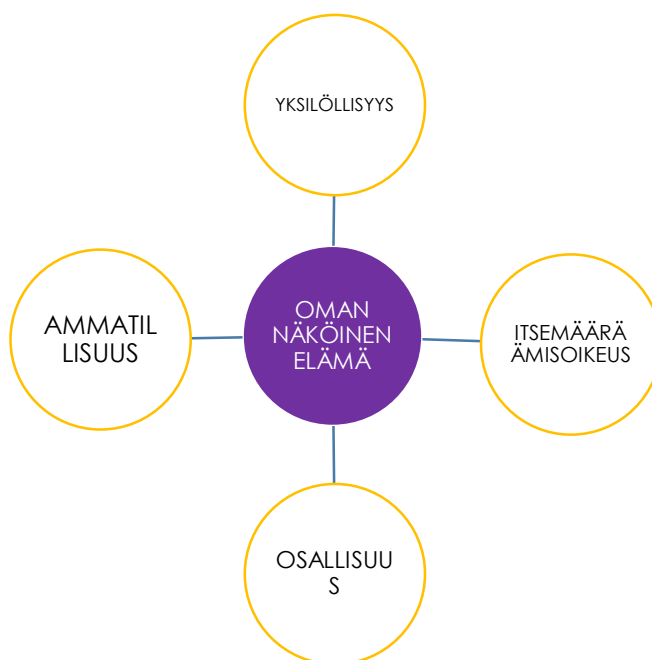
Pyrimme löytämään jokaisen kanssa yksilölliset kommunikaatiomenetelmät, joilla saamme asiakkaan oman äänen kuuluviin oman elämänsä arkea rakentaessa. Arjessa huomio kiinnitetään asiakkaan vahvuuksiin ja niiden esille tuomiseen

Palvelut tuotetaan ostopalveluna hyvinvointialueilta joko palvelusetelillä tai suoraostona. Asiakkaita Ideapaja Tarassa käy Helsingistä, Itä-Uudenmaan hyvinvointialueelta, Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueelta, Vantaan ja Keravan hyvinvointialueelta sekä Keski-Uudenmaan hyvinvointialueelta.

1.4 Arvot

Soma Hoivapalveluiden henkilöstö on sitoutunut ja noudattaa yrityksen palveluksessa ollessaan Soma Hoivapalveluiden arvoja ja eettisiä periaatteita. Arvot ja eettiset periaatteet ovat osa yrityksen kulttuuria, joka tulee näkyväksi henkilöstön toiminnassa ja käyttäytymisessä.

Soma Hoivapalvelut Oy:n arvot ovat



YKSILÖLLISYYS – Jokaiselle asiakkaalle räätälöidään yksilölliset palvelut hänen tarpeidensa ja toiveidensa mukaan. Asiakkaan arki muodostuu oman näköiseksi ja asiakas on itse aktiivinen vaikuttaja omassa elämässään. Tuemme jokaista asiakastamme löytämään oman näköisensä tavan elää räätälöimällä palvelut asiakkaan toiveiden ja tarpeiden mukaan. Pyrimme löytämään jokaisen kanssa yksilölliset kommunikaatiomenetelmät, joilla saamme hänen oman äänensä kuuluviin oman elämänsä arkea rakentaessa. Arjessa huomio kiinnitetään asiakkaan vahvuuksiin ja niiden esille tuomiseen.

ITSEMÄÄRÄÄMISOIKEUS – Toimintamme kulmakivenä on itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen ja toteutuminen. Jokaiselle asiakkaalle laaditaan Itsemääräämisoikeus (IMO) -suunnitelma, joka ohjaa päivittäistä kanssakäymistä asiakkaan kanssa. Asiakas saa osallistua ja vaikuttaa oman palvelunsa suunnitteluun ja toteuttamiseen ja päätöksissä ensisijaisesti ajatellaan asiakkaan etua. Alaikäisen asiakkaan kohdalla omaiset ovat myös aktiivisesti mukana suunnitelmissa.

OSALLISUUS – Kannustamme asiakkaitamme täysipainoiseen osallisuuteen yhteiskunnassa sekä omassa lähiyhteisössään.

Asiakas tulee kuulluksi omana itsenään ja hänen mielipiteitään ja toiveitaan kuunnellaan ja kunnioitetaan. Asiakkaita tuetaan

ja ohjataan mielekkääseen ja oman kiinnostuksen mukaiseen toimintaan, ja mahdollistetaan osallistuminen yhteiskunnalliseen vaikuttamiseen. Osallisuus on myös osallistumista itseään koskevaan päätöksen tekoon ja yhteisön asioihin.

AMMATILLISUUS – Työntekijämme ovat sosiaali- ja terveysalan ammattilaisia, joilla on vahva osaaminen ja halu toimia vuorovaikutuksessa asiakkaan ja tämän lähiverkoston kanssa avoimessa arvostavassa dialogissa. Avoimuus ja halu kehittää toimintaamme ja palveluitamme yhteistyössä asiakkaiden, omaisten ja muiden yhteistyökumppaneiden kanssa johtaa toimintaamme. Työtä arvioidaan järjestelmällisesti ja säännöllisesti.

Henkilöstön osaamiseen ja koulutukseen panostetaan ja ammattitaitoa pidetään yllä.

Yrityksen tavoite on tarjota asiakkaille parasta mahdollista palvelua, jonka saavuttamisessa avainasemassa on motivoitunut, ammattitaitoinen ja hyvinvoiva henkilöstö.

1.5 Päiväys

- Omavalvontasuunnitelman päiväys 8.1.2026

2. Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja julkaiseminen sekä vastuunjako

Omavalvontasuunnitelma laaditaan yhteistyössä yksikön henkilökunnan kanssa ja asiakkailta sekä heidän läheisiltään saatua palautetta hyödyntäen. Tämän omavalvontasuunnitelman laatimiseen on osallistuneet:

Sara Rickström, Toimitusjohtaja

Sari Tarvainen, Yksikön johtaja
 Yrjänä Salmela, Vastaava ohjaaja
 Taava Niemelä, Vastaava sairaanhoitaja

Tämän omavalvontasuunnitelman laatimisessa on huomioitu syksyllä 2024 toteutetun asiakastyytyväisyyskyselyn tulokset ja muut asiakkailta ja omaisilta saadut palautteet. Asiakastyytyväisyyskysely toteutetaan säännöllisesti vuoden välein ja muuta palautetta saadaan satunnaisesti.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään omavalvontaohjelman mukaisesti. Yksiköissä on vuosikello, joka ohjaa tiettyjen pakollisten toimintojen toteuttamista. Päivittämisen lisäksi yksikön johtaja raportoi omavalvonnan toteutumisesta vähintään neljän kuukauden välein. Soma Hoivapalveluilla raportointi tapahtuu internetsivuilla, somahoiva.fi, jonne raportin mukaan päivitetty omavalvontasuunnitelma julkaistaan. Yksikön johtajat käyvät kahden kuukauden välein palaverin yhteydessä tarkastuslistan mukaisesti läpi omavalvonnassa määrättyjä asioita henkilöstön kanssa keskustellen. Näissä keskusteluissa nousseista asioista laaditaan mahdollinen korjaamis- ja toteuttamissuunnitelma, jonka avulla raportointi tapahtuu ja omavalvontasuunnitelmaa päivitetään.

Toimitusjohtaja vastaa siitä, että jokaisessa toimintayksikössä on ajantasainen omavalvontasuunnitelma tehtynä ja hänen vastuullaan on myös omavalvontaohjelma. Lisäksi hän hyväksyy omavalvontasuunnitelman.

Sähköisen version laatimisesta sekä raporttien ajantasaisuudesta yrityksen internet sivuilla vastaa Yrjänä Salmela, jolla on vastuu myös koko internetsivujen ajantasaisuudesta.

Tarkastuslista

Toimitilat ja välineet	- Toimitilojen yleisilme ja toimivuus - Välineiden käyttökuntoisuus - Siisteys - Puuttuuko jotain?
Yhteistyö (omaiset, muut)	- Yhteistyökäytännöt omaisten kanssa - palautteet - Koulun kanssa tehtävä yhteistyö - sosiaali- ja terveydenhuollon kanssa tehtävä yhteistyö
Henkilöstön riittävyys, muut henkilöstöasiat	- Riittävä henkilöstömitoitus, päiväkohtaisesti/viikkokohtaisesti - Mahdolliset muut haasteet - Sijaisten saanti

	- Henkilöstön koulutusten ajantasaisuus / Koulutuksiin pääsy Yksikön kehittämissuunnitelman mukaisesti
Kirjaaminen ja tietosuoja	- Kirjaamisen laatu - Asiakkaiden tavoitteiden ajantasaisuus / Ohjaussuunnitelmien päivityksen tarve - Varmistetaan tietosuoja, että missään ei asiakkaiden nimitietoja näkyvillä - Pikaisesti läpi vaitiolo yms. tietosuoja - Pistokoe lokitiedot kirjaamisjärjestelmässä
Hygieniat ja lääkehoito	- Hygieniatarvikkeet - Mahdolliset lääkepoikkeamat, läheltäpiti -tilanteet, Onko raportointi tapahtunut ohjeen mukaan - Muut lääkehoitoon liittyvät
Osallisuus ja itsemääräämisoikeus	- Asiakaskokousten järjestäminen - Asiakaskohtaiset IMO-suunnitelmat, tarvittava päivitys - Rajoitustoimet, tarkasta kirjaus, käyttö ja raportointi
Muut omatoimisen varautumisen suunnitelmat ja ajantasaisuus	- Pelastussuunnitelma, poistumisturvallisuusselvitys, poistumisharjoitusten järjestäminen - Elintarvike – omavalvontasuunnitelma – lämpötilojen mittaus

3. Palveluyksikön omavalvonnan toteuttaminen ja menettelytavat

3.1 Palvelujen jatkuvuuden varmistaminen

3.1.1 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Ideapaja Tarassa tehdään yhteistyötä omien muiden palveluyksiköiden kanssa.

Yrityksellä on kolme palveluyksikköä, Karhutorppa ja Norppatorppa, jotka molemmat tarjoavat erityishuoltona lyhyt- sekä pitkäaikaista asumispalvelua sekä Ideapaja Tara, missä palveluna on päivätoimintaa kehitysvammaisille nuorille ja aikuisille.

Henkilökunta koulutautuu usein yhdessä, jakaa osaamistaan ja yhteiskäytössä on

myös yksiköiden sairaanhoitajat. Yrityksellä työskentelee tällä hetkellä kolme sairaanhoitajaa, joista kaksi työskentelee Karhutorpassa. Toinen sairaanhoitajista toimii päivätoimintayksikön vastaavana sairaanhoitajana ja tekee säännöllisesti työvuoroja myös päivätoiminnan yksikössä. Henkilökunta on myös yhteiskäytössä kaikissa kolmessa yksikössä tarvittaessa. Tällaisissa tilanteissa kirjaamisjärjestelmään, Nappulaan, lisätään kyseiselle henkilölle pääsy toisen yksikön asiakastietoihin määrääjäksi.

Yhteistyötä tehdään myös asiakkaan omaisten ja oman sosiaalityöntekijän kanssa, mahdollisten terapeuttien, lääkärin ja koulun kanssa. Yhteistyökumppaneiden kanssa ollaan yhteydessä myös puhelimitse akuuteissa tai arjen sujumiseen liittyvissä asioissa. Lisäksi yhteistyökumppaneiden kuten sosiaalityö tai muu vastaava taho pidetään tarvittaessa yhteistyöpalavereita, joista kirjataan muistiot. Palavereista kirjataan oleelliset tiedot asiakastietojärjestelmään.

Alihankintana tuotetut palvelut ja yhteistyö

Alihankintana tuotettuja palveluita on Urho- Turvallinen lääkehoito palvelu. Joiden kanssa yhteistyössä varmistetaan turvallinen lääkehoito Ideapaja Taran yksikössä. Lääkäri allekirjoittaa lääkehoitoluvat sekä hyväksyy lääkehoitosuunnitelman vuosittain. Lisäksi he neuvovat, ohjaavat, arvioivat ja auttavat kaikissa lääkehoitoon liittyvissä kysymyksissä.

Alihankintana tuotetaan Kotilääkärit Oy:n kautta moniammatillinen tiimi, joka vastaa asiakasarvioinneista liittyen rajoitustoimiin, eli IMO-tiimi. Tiimiin kuuluu lääkäri, psykologi sekä sosiaalityöntekijä, jotka arvioivat, seuraavat ja tukevat kaikissa rajoitustoimiin liittyvissä asioissa.

3.1.2 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Täytä:

- Palveluyksikön valmius- ja jatkuvuudenhallinnasta sekä valmius- ja jatkuvuussuunnitelmasta vastaava henkilö Yrjänä Salmela, yrjana.salmela@somahoiva.fi, p. 0447301171

Valmiussuunnitelmat ovat oleellinen osa häiriötilanteisiin ja poikkeusoloihin varautumista. Valmiuslain (1552/2011) mukaan yksikön on valmiussuunnitelmin ja poikkeusoloissa tapahtuvan toiminnan etukäteisvalmisteluin sekä muilla toimenpiteillä varmistaa tehtäviensä mahdollisimman hyvä hoitaminen myös poikkeusoloissa.

Yksikössä on laadittu 72h varautumissuunnitelma poikkeusoloja varten. Vuosittain päivitettävässä pelastus- ja turvallisuussuunnitelmassa on ohjeistus monenlaisia poikkeustilanteita varten, kuten sähkökatkoa ym.

Henkilöstön sairastumistilanteissa on selkeät ohjeistukset sijaisten hankintaan, ks. Sijaiskäytännöt 3.4.

Palveluyksikön toiminnan keskeisimpien jatkuvuutta koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta on kuvattu Taulukossa 2.

*Taulukko 2: Palveluyksikön toiminnan keskeisimpien **jatkuvuutta** koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta*

Tunnistettu riski	Riskin arviointi (suuruus ja vaikutus)	Ehkäisy- ja hallintatoimet
Henkilöstön sairastuminen yön aikana	Riskin suuruus kohtalainen	Ohjeistus sairastumisen ilmoittamiseen mahdollisimman pian, viimeistään edellisenä päivänä. Yksikön vastaavalle ohjaajalle viestinä poissolo heti kun se on tiedossa. Yksikön johtajalle soitto, joka voi tulla auttamaan
Yksikön tiloista löytyy hometta tai vastaavaa	Riskin suuruus pieni	Yhteys toimitusjohtajaan, joka hoitaa tiedottamisen tarvittaville tahoille. Väistötilojen hankinta ja uusien tilojen/ väistötilojen etsiminen. Yksikön vastaava hoitaa asikkaiden kuljetusten muutokset väistötiloihin.
Asiakkaan tilanne ja kunto muuttuu niin, että olemassa oleva osaaminen ei vastaa tarpeeseen	Riskin suuruus pieni	Yksikön vastaava hoitaa keskustelut yhteistyökumppanien kanssa ja kartoittaa mahdollisuudet henkilöstön koulutustarpeisiin Lisäresurssi otetaan käyttöön tarvittaessa pian.

3.3 Palvelujen turvallisuuden ja laadun varmistaminen

3.3.1 Palveluiden laadulliset edellytykset

Ideapaja Taran toimintaa ohjaa laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta, sosiaalihuoltolaki, vammaispalvelulaki, laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista sekä laki kehitysvammaisten erityishuollosta.

Työtä tehdään asiakaslähtöisesti jokaisen lapsen voimavarat ja vuorovaikutustavat huomioiden. Kaikkia asiakkaita kohdellaan tasa-arvoisesti ja yhdenvertaisesti.

Asiakkaiden itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan ja tuetaan heitä itsenäisessä päätöksenteossa. Ideapaja Tarassa on asiakkaiden tarpeisiin erikoistunutta ja osaavaa henkilöstöä. Ympäristö on turvallinen ja virikkeellinen asiakkaille.

Laadunhallinnan työkaluna käytetty asiakastyytyväisyyskyselyä, joka toteutettu viimeksi syksyllä 2024. Laadukkaan palvelun varmistamiseksi olemme muokanneet toimintaamme saatujen palautteiden perusteella. Lisäksi arvoimme omaa toimintaa omavalvontaohjelman mukaisesti vähintään kahden kuukauden välein edellä esitetyn listan mukaisesti, mutta myös päivittäin tarvittaessa.

Hyvinvointialueet, Valvira ja aluehallintovirasto valvovat myös osaltaan palveluiden laatua. Soma Hoivapalvelu Oy:n johdolla on vastuu riskienhallinnasta ja turvallisuuden järjestämisestä. Johdon on huolehdittava, että toimintaympäristön olosuhteet mahdollistavat turvallisen työn tekemisen, asiakaspalvelun sekä turvallisen ja laadukkaan hoidon. Johdon tehtävänä on myös huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä, sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa ja osaamista turvallisuusasioista. Asiakasturvallisuus sekä omavalvonta perustuvat riskinhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia otetaan huomioon monipuolisesti.

Riskinhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskinhallintaan kuuluu myös suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi sekä toteutuneiden haittatapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen. Riskinhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän omaisensa tuovat esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia.

Henkilökunta osallistuu laadunhallinnan ja asiakasturvallisuuden kehittämiseen. Asiakasturvallisuuteen ja työturvallisuuteen liittyvät ilmoitukset käsitellään toimintayksikössä erillisen ohjeen mukaisesti. Ilmoituksista saatua tietoa hyödynnetään toiminnan kehittämisessä. Henkilökunnalle järjestetään yrityksen sisäisiä asiakasturvallisuuskoulutuksia. Lisäksi henkilökunta ylläpitää osaamistaan lääkehoidon, ensiapu, ja tapaturmien ehkäisyyn liittyvissä koulutuksissa. Työyhteisön koulutus ja

työyhteisölle laadittavat turvaohjeet sekä tekniset turvajärjestelmät ovat ensisijaisia keinoja vaara- ja uhkatilanteisiin varautumisessa. Uudet työntekijät perehdytetään toimipisteen turvallisuusjärjestelyihin, turvallisuussuunnitelmiin ja turvaohjeisiin.

Turvallisuusongelmien tunnistaminen ja avoin käsittely luo pohjan turvallisuuskulttuurille. Soma Hoivapalveluiden henkilökunta osallistuu pelastustoimen järjestämään alkusammutus koulutukseen säännöllisesti sekä käy ensiapukoulutuksessa 3 vuoden välein.

Johdon tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Johto vastaa siitä, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Heillä on myös päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisessa turvallisuuskysymyksiä kohtaan. Riskinhallinta vaatii aktiivisia toimia myös muulta henkilöstöltä. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, asiakasturvallisuus ja omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Soma Hoivapalvelut Oy:n kaikissa toimipisteissä laaditaan kokonaisvaltaiset, vuosittain tarkistettavat turvallisuus- ja pelastussuunnitelmat, joissa käsitellään henkilökunnan, asiakkaiden ja kiinteistön turvallisuuteen riskienarvioinnin perusteella vaikuttavat uhkatekijät ja varautumistoimenpiteet näiden varalle. Turvallisuus- ja pelastussuunnitelmat sisältävät pelastuslain ja työturvallisuuslain edellyttämät asiat. Suunnitelma sisältää tiedot siitä, millä tavalla vaaratilanteita ennaltaehkäistään, miten niihin varaudutaan ja millä tavalla tapahtuvissa onnettomuustilanteissa toimitaan. Työterveyshuollon lakisääteisissä työpaikkaselvityksissä kartoitetaan työpaikan olosuhteet ja arvioida niiden terveydellinen merkitys. Turvallisuuspäällikkö ja –vastaava ovat vastuussa turvallisuusasioista, työsuojelupäällikkö ja –valtuutettu vastaavat työsuojelullisista asioista. Asiat käsitellään yhdessä koko henkilöstön kanssa. Riskienhallinta vaatii aktiivisia toimia koko henkilöstöltä.

Asiakasturvallisuuden varmistaminen konkreettisesti. Asiakkaiden perheiltä pyydetään vain sellaiset asiakkaan henkilötiedot, jotka ovat oleellisia palvelun järjestämisen kannalta. Asiakastietojärjestelmään tulee kirjautua henkilökohtaisilla tunnuksilla. Sähköpostit, joissa on asiakastietoja, lähetetään turvapostin kautta. Kaikki digipalvelut toteutetaan suojattujen yhteyksien kautta.

3.3.2 Toimitilat ja välineet

Ideapaja sijaitsee erillistalossa, jonka pinta-ala on n. 350 neliötä. Tilat ovat esteettömät ja ne on jaettu kahteen isompaan ryhmätilaan, missä myös ruokaillaan. Lisäksi asiakkaille on käytössään 6 pienempää ryhmätilaa, joissa voidaan järjestää sekä pienryhmätyöskentelyä, rentoutus- ja aistituokioita, lepoetkiä sekä mahdollinen eriyttäminen, jos asiakkaan kyky toimia ryhmässä on ajoittain haastavaa. Lisäksi

asukkailla on käytössä neljä erillistä wc:tä, joista invamitoitettuja on kaksi. Yksikön tiloissa on käytössä myös sauna ja suihkutilat, joita erityistilanteissa voidaan käyttää. Henkilöstön käytössä on lukittavat toimistotilat, missä erillinen lukittava lääkekaappi. Henkilöstön sosiaalitiloissa on henkilöstölle oma wc- sekä suihkutila.

Yksikössä on ulkopuoliselta palveluntuottajalta ostettu siivouspalvelu kerran viikossa, jonka lisäksi henkilökunta hoitaa päivittäissiivousta erikseen tehdyn suunnitelman mukaan, jotka ovat kirjattuina työvuorojen tehtäviin.

Rikkinäiset välineet poistetaan käytöstä välittömästi. Kodinkoneille on erilliset huollot, joihin ollaan yhteydessä, kun havaitaan niiden olevan epäkunnossa. Toimistossa on erillisellä lomakkeella yhteystiedot, kehen otetaan yhteyttä erilaisiin talon huoltoon liittyvissä asioissa.

Kuluttajakemikaalit säilytetään lukkojen takana. Pyykkihuone ja siivouskaappi ovat lukollisia ja ne pidetään aina kiinni. Keittiössä konetiskiaineet ovat lukollisessa kaapissa.

3.3.3 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuojat

- Asiakastietolain 7 §:n mukainen johtaja ja tietosuojavastaava, joka vastaa palveluyksikön asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta: Sara Rickström, sara.rickstrom@somahoiva.fi, p. 0400343426

Asiakkaista rekisteriin kertyviä tietoja: Nimi, syntymäaika, henkilötunnus, yhteystiedot, lääkitystiedot, asiakastyön järjestämiseen ja toteuttamiseen liittyvä päivittäinen kirjaaminen: keskeiset hoitotiedot, mahdollisen sairauden kulkua koskevat merkinnät, riskeistä ja epäilyistä vahingoista tehtävät merkinnät, mahdolliset rajoitustoimenpidemerkinnot, päivittäismerkinnät, konsultaatioista ja neuvotteluista tehtävät merkinnät. Kirjaamisen tarkoituksena on mm. lisätä asiakas-/potilasturvallisuutta, turvata hoitoa ja kuntoutusta koskeva tiedon välitys ja hoidon kuntoutuksen jatkuvuus sekä parantaa hoidon ja kuntoutuksen tavoitteellisuutta. Kirjaaminen tekee hoito- ja kuntoutustyön näkyväksi ja on osa laadunvarmistusta ja hoitotyön kehittämistä

Tietoja ei luovuteta säännönmukaisesti. Jos tietoja luovutetaan, niin rekisteröidylle itselleen/tämän edunvalvojalle (lain säännös, Laki potilaan asemasta ja oikeuksista, luku 2 § 7 ja § 9). Kaikki asiakastiedot lähetetään aina suojatulla sähköpostilla (SecMail).

Tietoja luovutetaan myös kunnan edustajalle (lain säännös). Koska palveluita tuotetaan kunnan toimeksiannosta tai muutoin kunnan lukuun (ostopalvelusopimus, palveluseteli),

on kunnalla asiakastietoja koskeva määräysvalta. Asiakastietoja voidaan lähettää ainoastaan salatulla sähköpostilla (SecMail) tai kirjepostilla.

Asiakastietorekisteri säilytetään suojatussa asiakastietojärjestelmässä, Nappula, Necora Systems Oy. Asiakastietojärjestelmän pääkäyttäjä yksikön johtajalla, joka myöntää käyttöoikeudet vaitiolovelvollisessa työsuhteessa oleville työntekijöille. Oikeudet poistetaan heti kun työsuhte päättyy. Sijaisille luodaan kirjaamistunnukset sijaisvuoron ajaksi, yhteisiä sijaistunnuksia ei käytetä. Rekisteri on selainkantainen, asennetaan erillinen suojausavain koneelle, mistä ohjelmaa käytetään. Rekisteriin tallennetut henkilötiedot on yleisesti säädetty salassapidettäväksi.

Henkilöstöhallinnon rekisteriä ylläpidetään osaltaan ohjelmassa Työvuorovelho. Selainpohjainen ohjelma, pääkäyttäjä yksikön johtajalla, joka jakaa käyttöoikeudet rajatuille henkilöille. Itse käyttöoikeudet rajataan niin, että salassapidettäviin henkilötietoihin ei ole pääsyä kuin erikseen määrätyillä henkilöillä (yksikön johtaja ja tämän sijainen).

Tietosuojaan liittyvät asiat; ohjeet ja määräykset käydään läpi henkilöstön, sijaisten ja opiskelijoiden perehdytyksessä. Lisäksi henkilöstö allekirjoittaa vaitiolositoumuksen työsopimuksen yhteydessä ja opiskelijat harjoittelun alkaessa. Kaikki asiakastietojärjestelmää käyttävä henkilöstö sitoutuu noudattamaan vaitiolovelvollisuutta ja tietosuoja määräyksiä ja ohjeita. Lomake vaitiolosta allekirjoitetaan työsopimuksen laadinnan yhteydessä.

3.3.4 Tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Yksikössä käytössä DomaCare kirjaamisjärjestelmä. DomaCare löytyy Valviran tietojärjestelmärekisteristä.

Yksikköön on valittu kirjaamisvastaavat, joilla ajantasaisin tieto kirjaamisjärjestelmästä. He vastaavat kirjaamisjärjestelmän osaamisen varmistamisesta yksikössä. Jos ilmenee tarvetta lisäkoulutuksiin ovat he yhteydessä yksikön vastaavaan ohjaajaan, joka järjestää lisäkoulutusta.

Tietoturvasuunnitelma on laadittu 11/2024. Tässä kuvattu mm. miten huolehditaan rekisterinpitäjän oikeuksista ja vastuista ja miten yksikössä on varauduttu teknologian vikatilanteisiin ja pitkiin huoltoviiveisiin. Ideapaja Taran yksikkö ei ole rekisterinpitäjä vaan ylläpitää rekistereitä ylläpitäjän lukuun, eli eri hyvinvointialueiden lukuun. Kun asiakkuus loppuu, toimitetaan kaikki asiakastiedot rekisterinpitäjälle tämän toivomassa muodossa arkistoitavaksi. Teknologian vikatilanteisiin on varauduttu akuutisti niin, että asiakkaiden ajantasaiset lääkelistat on aina tulostettuina kuten myös ajantasaiset ohjaussuunnitelmat lukituskaapissa lukitus toimistossa. Näin akuutti hoiva toteutuu turvallisesti, vaikka pääsy kirjaamisjärjestelmiin ei olisikaan. Jos häiriö on

pitkäkestoinen tai huomataan muuta tietoturvallisuuteen liittyvää häiriötä, siitä ilmoitetaan hyvinvointialueelle.

3.3.5 Infektioiden torjunta ja yleiset hygieniakäytännöt

Yksikössä tyypillisimpiä infektiosairauksia ovat vuosittaiset kuume- ja flunssataudit sekä vatsataudit. Ideapaja Tarassa toimitaan ryhmissä ja pienryhmissä, joten asiakkaat ovat pitkälti toistensa seurassa jatkuvasti, joten tietynlainen epidemian mahdollisuus on. Jos asiakas sairastuu toimintapäivän aikana on mahdollisuus, että muut asiakkaat ovat saaneet myös tartunnan kontaktista tai pinnoilta. Ohjeistamme omaisia ja asumisyksiköitä, että sairaana ei tulisi päivätoimintaan.

Infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen palveluyksikössä ennaltaehkäistään Ideapaja Tarassa niin, että pidetään huolta käsihygieniasta sekä tilojen siisteydestä. Asiakkaita ohjataan käsienpesuun sekä avustetaan kokonaisvaltaisessa hygieniassa. Ohjaajat toteuttavat käsienpesua, käsien desinfiointia ja tilojen siistimistä. Ideapaja Tarassa tehdään ruoat itse ja ruoanlaitossa toteutetaan oikeanlaista hygieniää. Ruokaa tehdessä käytetään kumihanskoja tai pestään ja desinfioidaan kädet kunnolla. Asiakkaan sairastumisesta ilmoitetaan välittömästi asiakkaan omaiselle tai asumisyksikköön ehkäisten suurempaa taudin leviämistä. Mahdollisesta laajemmasta epidemiasta, esim. syyhy tms. informoidaan kaikkien asiakkaiden omaisia tai asumisyksiköitä samalla ohjeistaen, miten tilanteessa tulee menetellä.

Käsihuuhdetta löytyy toimistosta, keittiöstä, wc:stä, pyykkihuoneesta ja siivoustavara-huoneesta. Siivoustavara-huoneessa käsihuuhdetta on useampi pullo varastossa, josta ohjaaja voi hakea uuden pullon vanhan loppuessa tai viedä paikkaan, jossa kokee sen olevan tarvitseva. Käsihuuhdetta on siis helposti saatavilla.

Henkilökunta on koulutautunut ja työyhteisössä muistutellaan toimintatavoista. Torjuntaohjeita tulostetaan tarvittaessa työyhteisön nähtäväksi. Ohjeita tarkastellaan ja tutkitaan onko esimerkiksi ohjeet päivittyneet. Vastaava ohjaaja opastaa työyhteisöä tarvittaessa. Infektioiden synnyn estämiseen ja torjuntaan liittyviä toimenpiteitä muistutellaan ja käydään läpi työyhteisössä. Tarvittavia koulutuksia järjestetään. Tarvittavia torjuntaohjeita tulostetaan ohjeiksi. Henkilökunta rokottautuu tartuntalain rokotussuojaa koskevan rokotusohjelman 48 § mukaisesti.

Ideapaja Tarassa käy kerran viikossa siivooja, joka pitää huolta talon perusteellisemmasta siivouksesta. Työntekijät siivoavat yhteisiä tiloja päivittäin erikseen sovitun ohjeistuksen mukaisesti. Tilat puhdistetaan heti niiden sotkeutuessa.

3.3.6 Lääkehoitosuunnitelma

- Palveluyksikön lääkehoitosuunnitelma on päivitetty 14.5.2025

- Lääkehoitosuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä vastaa yksikön vastaava sairaanhoitaja Taava Niemelä. taava.niemela@somahoiva.fi
 - Lääkehoidon asianmukaisuudesta ja lääkehoitosuunnitelman toteutumisesta ja seurannasta palveluyksikössä vastaa Yksikön johtaja Sari Tarvainen, sari.tarvainen@somahoiva.fi, p. 0413183425
- Lääkehoitosuunnitelmassa on kuvattu mm. miten lääkehoidon osaaminen varmistetaan, millaiset lääkelupakäytännöt yksikössä on, miten lääkkeiden tai rokotteiden haittavaikutusilmoitus tehdään palveluyksikössä sekä millaiset toimintamallit yksikössä on lääkevarkauksien varalta.

3.3.7 Lääkinnälliset laitteet

- Palveluyksikön laitevastuuhenkilön/henkilöiden nimi/nimet, tehtävänimikkeet ja yhteystiedot: Taava Niemelä, sairaanhoitaja, taava.niemela@somahoiva.fi

Ideapaja Tarassa on käytössä lääkinnällisiä laitteita:

Henkilönostin

Sähkökäyttöiset sängyt

Lääkinnällisten laitteiden käyttöön opastetaan perehdytysuunnitelman mukaisesti ja tarvittaessa. Kaikki laitteet huolletaan huoltosuunnitelman mukaisesti.

Huoltosuunnitelma on laadittu erikseen ja se sisältää myös kaikkien laitteiden huollon yhteystiedot. Lääkinnällisen laitteen vaaratilanteesta informoidaan yksikön vastaavalle välittömästi ja se otetaan pois käytöstä. Ensimmäisen tilaisuuden tullen laitteelle tilataan huolto huoltosuunnitelman mukaisesti.

3.4 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden ja osaamisen varmistaminen

Ideapaja Tarassa työskentelee tällä hetkellä yhteensä 7 lähihoitajaa, yksi lastenhoitaja. Tämän hetkinen asiakasmäärä on 12 asiakasta.

Työvuorot tehdään kolmeksi viikoksi aina kerrallaan, kuten tehdään myös työvuorolistat. Työvuoroja suunniteltaessa otetaan huomioon henkilöstön yksilölliset toiveet sekä varmistetaan lääkeosaaminen ja turvallisuus myös vuorojen häntäpäissä (toiminta-aika klo 7-16.30).

Sijaiskäytännöt

Yksiköllä on oma sijaislista toiminnan jo tuntevista sijaisista. Sijaistarpeet tarkastetaan tarvittaessa päivittäin, mutta suunnitellaan mahdollisuuksien mukaan jo työvuorolistalle. Kaikilla sijaisilla ei ole yksikön vaatimaa lääkehoitolupaa suoritettuna, joten sijaista hankittaessa on varmistettava, että häntäpään vuoroissa on aina lääkeluvallinen henkilö töissä.

Sijaisia voidaan tarvittaessa hankkia myös alihankintana sijaiset.fi kautta. Sijaiset.fi:lle on annettu ohjeistus, mitä sijaisen tulisi osata ja ennen sijaislistoille laittamista henkilö käy perehdytysvuorossa yksikössä, jotta voidaan arvioida molemmin puolin että henkilö on sopiva työhön. Sijaiset.fi tarkastaa rikosrekisteriotteet omilta sijaisiltaan (laki Lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä). Lisäksi he varmistavat sijaisiltaan soteri-rekisteröinnin. Nämä tiedot informoidaan aina sähköpostilla yksikön johtajalle ennen kuin sijainen tulee töihin. Jos sijainen on suorittanut lääkeaineopinnot ja tentit, voidaan hänelle yksikössä suoritettavien näyttöjen jälkeen hakea myös lääkelupaa. Pääasiassa sijaiset eivät kuitenkaan ole lääkevastuussa yksikössä, vaan vakituinen lääkeluvallinen henkilöstö hoitaa lääkkeiden annon asiakkaille.

Jos sopivaa sijaista ei saada puuttuvaan vuoroon, voidaan kysyä yrityksen muiden yksiköiden henkilökunnalta halua tehdä lisä/ylityötä. Tämä on viimeisin vaihtoehto. Ylityöt maksetaan normaalisti työehtosopimuksen mukaisesti. Kyseisen yksikön johtaja seuraa lisä- ja ylityöiden määrää kuukausittain ja tarvittaessa keskustelee työntekijän kanssa, jos vaikuttaa että lisätyön tekeminen vaikuttaa työn laatuun ja henkilön jaksamiseen.

3.4.1 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Erityisesti palkattaessa erityisryhmän kanssa työskenteleviä työntekijöitä otetaan huomioon erityisesti henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Rekrytoinnissa kiinnitetään erityistä huomiota soveltuvuuteen ja valmiuteen työskennellä kehitysvammaisten asiakkaiden kanssa. Neuropsykiatrinen osaaminen katsotaan eduksi kuten myös kokemus päivätoiminnan ohjaamisesta. Lisäksi rekrytoinnissa pyydetään suosittelijoita ja hakijan edellisiltä esimiehiltä ollaan yhteydessä. Kaikki alaikäisten kanssa työskentelevät tuovat yksikön esimiehelle nähtäville rikosrekisteriotteen (laki lasten kanssa työskentelystä 502/2002) ja koulutuksen oikeellisuus tarkastetaan Soteri-rekisteristä. Työhaastattelut tehdään suomen kielellä, jolloin voidaan varmistaa riittävä kielitaito työn tekemiseen. Vakituinen henkilöstö sekä yli 6 kuukauden sijaisuutta tekevä henkilöstö käyvät työhöntulotarkastuksessa.

3.4.2 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

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

Perehdytys tapahtuu perehdytysuunnitelman mukaisesti ja siihen varataan riittävästi aikaa. Uudet työntekijät aloittavat työn aina vähintään kahdella perehdytysvuorolla. Perehdytykseen käytetään tsekkauslistaa.

Täydennyskoulutusta järjestetään minimissään 2 päivää/vuosi jokaiselle työntekijälle yksikön kehittämissuunnitelman mukaisesti. Yleisiä täydennyskoulutuksia ovat Aveckikoulutus ja puhetta tukevat ja korvaavat kommunikaatiomenetelmät sekä neuropsykiatriseen valmennukseen liittyvät koulutukset. Lisäksi EA-koulutus ja lääkeainekoulutus (LoveLop) ovat säännöllistä.

Kehityskeskustelut järjestetään kerran vuodessa sen lisäksi että esimies käy lyhyet henkilökohtaiset juttelutuokiot henkilökunnan kanssa tarvittaessa useammin. Yksikössä on järjestetty työnohjausta, ja järjestetään edelleen tarvittaessa.

Sosiaali- ja terveydenhuollon opiskelijat voivat työskennellä määräaikaaisesti Ideapaja Tarassa, esimerkiksi kesätyöntekijänä sen lisäksi että he voivat suorittaa opintojaan täysin opiskelija-asemassa. Molemmissa tilanteissa heille on nimetty perehdyttäjä työhön, joka vastaa myös ohjauksesta työn sisällä. Opiskelijat voivat ohjatusti, ja riittävän perehdytyksen jälkeen myös itsenäisesti, suorittaa kaikkia ohjaajan tehtäviä paitsi lääkehoitoa. Opiskelijan asemassa oleva henkilö voi kuitenkin opiskelun puitteissa suorittaa lääkehoitoa nimetyn ohjaajan valvonnassa. Lääkehoitoasiat on aukikirjoitettu selkeästi lääkehoitosuunnitelmassa.

Palveluyksikön toiminnan keskeisimpien henkilöstön riittävyttä ja osaamista koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta on kuvattu Taulukossa 4.

*Taulukko 4: Palveluyksikön toiminnan keskeisimpien **henkilöstön riittävyttä ja osaamista** koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta*

Tunnistettu riski	Riskin arviointi (suuruus ja vaikutus)	Ehkäisy- ja hallintatoimet
Asiakkaan tilanne muuttuu ja henkilöstön osaaminen ei enää vastaa asiakkaan tarpeeseen	Riski kohtalainen	Asiakkaan tilannetta tarkkaillaan aktiivisesti ja ollaan ajantasaisessa yhteydessä verkostoon, jos voinnissa tai käytöksessä selkeää muutosta. Lisäresurssia palkataan tarvittaessa ja haetaan tilanteeseen vastaavaa koulutusta aktiivisesti

3.5 Yhdenvertaisuuden, osallisuuden ja asiakkaan/potilaan aseman ja oikeuksien varmistaminen

- Palveluyksikön asiakkaan tai potilaan itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi laadituista suunnitelmista ja ohjeista vastaava henkilö: Vastaava ohjaaja Yrjänä Salmela, yrjana.salmela@somahoiva.fi, p. 0447301171
- Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot:
 - Helsinki: puhelin: 09 310 43355, sosiaali.potilasasiamies@hel.fi
 - Itä-Uusimaan hyvinvointialue: Anette Karlsson, p.0405142535 (ma&to 9-13), Anette.Karlsson@itauusimaa.fi
 - Länsi-Uusimaan hyvinvointialue: p. 029 151 5838, sosiaali.potilasasiamies@luvn.fi
 - Keski-Uusimaan hyvinvointialue: p. 0400277087
 - Vantaan ja Keravan hyvinvointialue: Satu Laaksonen
Puh. 0941910230, sosiaali-japotilasasiavastaava@vakehyva.fi

Asiakas tai tämän edustaja voi olla yhteydessä sosiaali- ja potilasasiavastaavaan, jos on tyytymätön saamaansa hoitoon, kohteluun tai palveluun tai tarvitsee neuvoja oikeuksista.

Sosiaali- ja potilasasiavastaava:

- neuvoo ja ohjaa sosiaalihuollon asiakaslain, potilaslain sekä varhaiskasvatuslain soveltamiseen liittyvissä asioissa
- neuvoo ja tarvittaessa avustaa asiakasta, potilasta tai tämän laillista edustajaa muistutuksen tekemisessä
- neuvoo miten kantelu, oikaisuvaatimus, valitus, vahingonkorvausvaatimus, potilas- tai lääkevahinkoa koskeva korvausvaatimus tai muu asiakkaan tai potilaan terveydenhuollon, sosiaalihuollon tai varhaiskasvatuksen oikeusturvaan liittyvä asia voidaan panna vireille toimivaltaisessa viranomaisessa
- tiedottaa asiakkaan ja potilaan oikeuksista
- kokoaa tietoa asiakkaiden ja potilaiden yhteydenotoista sekä seuraa asiakkaiden ja potilaiden oikeuksien ja aseman kehitystä
- toimii muutenkin asiakkaan ja potilaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi.

Sosiaali- ja potilasasiavastaava on puolueeton taho, joka ei tee päätöksiä eikä ota kantaa lääketieteelliseen hoitoon tai henkilökunnan toimintaan. Sosiaali- ja potilasasiavastaavan palvelu on maksutonta.

- Muistutuksen vastaanottaja: Toimitusjohtaja Sara Rickström, sara.rickstrom@somahoiva.fi, p. 0400343426. Muistutukset käsitellään aina pikimmiten, viimeistään kuukauden kuluessa muistutuksen saapumisesta. Muistutuksiin vastataan aina kirjallisesti.

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvää sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Tosiasialliseen hoitoon ja palveluun liittyvät päätökset tehdään ja toteutetaan asiakkaan ollessa palveluiden piirissä. Asiakkaita kohdellaan kunnioittavasti ja tasavertaisesti, luoden turvallinen ilmapiiri. Jos havaitsemme asiakkaan epäasiallista kohtelua, joko toisten asiakkaiden toimesta tai työntekijän toimesta, puutummme tilanteeseen ja otamme asian puheeksi. Käymme asiaa työyhteisössä läpi ja ilmoitamme asiasta asiakkaan omaisille asiasta.

Palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava kirjallinen perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

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.

Kaikkien asiakkaiden kanssa pyritään löytämään kommunikaatiomenetelmä, jonka avulla asiakas saa oman äänensä kuuluviin ja päättää jokapäiväisistä asioistaan. Kommunikaation apuna ja puheen tukena käytetään kuvia, tukiviittomia, vaihtoehto kortteja ym. vastaavia puhetta tukevia ja korvaavia kommunikaatio menetelmiä. Lähtökohtaisesti asiakkaat päättävät itse omaan elämäänsä liittyvistä asioista. Yksittäistä asiakasta koskevat keskustelut ja hoitotoimenpiteet toteutetaan tiloissa, joissa ei ole ulkopuolisia henkilöitä. Työyhteisöpalaverissa rutiininomaisia käytäntöjä pohditaan ja muokataan itsemääräämisoikeus periaatteen mukaisesti.

Jokaisella asiakkaalle tehdään myös itsemääräämisoikeussuunnitelma, IMO-suunnitelma. Suunnitelmaan kirjataan asiakkaan vahvuuksia ja mieltymyksiä. Ideapaja Tarassa järjestetään kerran viikossa työyhteisöpalaveri, jossa käsitellään yleisiä toimintaan ja yhteisöön liittyviä asioita.

Yksittäistä asiakasta koskevat keskustelut ja hoitotoimenpiteet toteutetaan tiloissa, joissa ei ole ulkopuolisia henkilöitä.

Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen, ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Jos rajoitustoimenpiteisiin joudutaan turvautumaan, on niille oltava laissa säädetty

peruste ja sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään asianmukaiset kirjalliset päätökset. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen. Päivätoiminnassa on mahdollista käyttää vain tiettyjä rajoitustoimia ja vain viimesijaisena keinona. Keinot, joita voidaan käyttää ovat

- Kiinnipitäminen lyhtyaikaisesti 42 f §
- Aineiden ja esineiden haltuunotto 42 g §
- Henkilötarkastus 42 h §
- Rajoittavien välineiden ja asusteiden käyttö päivittäisissä toimissa 42 k §

Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asiakasta hoitavan lääkärin että omaisten ja läheisten kanssa ja ne kirjataan asiakkaan IMO-suunnitelmaan. Rajoittamistoimenpiteistä tehdään kirjaukset myös asiakastietoihin.

Jokaiselle asiakkaalle laaditaan itsemääräämisoikeussuunnitelma, jossa käydään läpi miten asiakkaan itsemääräämisoikeutta tuetaan, ja miten itsemääräämisoikeutta tarvittaessa lievimmän rajoittamisperiaatteen mukaisesti rajoitetaan. Itsemääräämisoikeussuunnitelma laaditaan yhteistyössä asiakkaan ja hänen verkostonsa kanssa. Lähtökohtaisesti henkilöstö on koulutettu toimimaan ennaltaehkäisevästi ja ennakoimaan mahdollisia tilanteita, joissa henkilön itsemääräämisoikeutta jouduttaisiin rajoittamaan. Rajoitustoimenpiteet ovat aina viimesijainen vaihtoehto.

Itsemääräämisoikeussuunnitelma tarkistetaan vähintään 2 kertaa vuodessa ja tarvittaessa useammin. Lisäksi vastuuhjaaja arvioi suunnitelman toteutumista ja siihen kirjattujen asioiden tarkoituksenmukaisuutta 4 kertaa vuodessa.

Ideapaja Tarassa konkreettisia rajoitustoimia tällä hetkellä ovat Rajoittavien välineiden ja asusteiden käyttö päivittäisissä toimissa (42 k §), sängynlaidat yhdellä asiakkaalla. Laitojen nosto ja lasku kelloitetaan tarkasti ja kirjataan asiakkaan tietoihin. Lisäksi ratkaisuja kiinnipidosta joudutaan toteuttamaan säännöllisesti yksikössä kahden asiakkaan kohdalla. Rajoitustoimenpiteet kirjataan asiakastietojärjestelmään ajantasaisesti.

Asiakkaalle laaditaan ohjaussuunnitelma hänen tullessaan Soma Hoivapalvelut Oy:n asiakkaaksi. Ohjaussuunnitelmia tarkastetaan ja päivitetään puolen vuoden välein. Ohjaussuunnitelmista on listaus, milloin viimeksi on päivitetty ja milloin seuraava päivitys tulee tehdä.

Ohjaussuunnitelmassa asetetut tavoitteet ja sovitut asiat käydään läpi koko asiakkaan ohjaukseen osallistuvan henkilökunnan kanssa. Uudet työntekijät perehdytetään

asiakkaan asioihin ja muutoksista asiakkaan tilanteissa ja tavoitteista tiedotetaan ja keskustellaan kaikkien asiakkaan ohjaukseen osallistuvan henkilökunnan kanssa.

4. Havaittujen puutteiden ja epäkohtien käsittely sekä toiminnan kehittäminen

4.1 Toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Jos henkilöstö huomaa toiminnassa riskejä, uhkia tai epäkohtia, heitä on ohjeistettu ottamaan yhteys yksikön vastaavaan ohjaajaan, joka vie tiedon eteenpäin yksikön johtajalle. Tieto voidaan viedä eteenpäin mahdollisuuksien mukaan sähköpostilla, jotta tilanteesta jää seurattava jälki, johon voidaan palata myöhemmin.

Toiminnassa mahdollisesti ilmenevistä epäkohdista tai puutteista ilmoitetaan palvelunjärjestäjälle, hyvinvointialueet, ohjeistuksen mukaan pääasiassa sähköpostilla.

Helsinki: sotepe.ostopalvelut@hel.fi

Itä-Uusimaa: valvonta@itauusimaa.fi

Länsi-Uusimaa: valvonnanoehjaustiimi@luvn.fi

Vantaan ja Keravan hyvinvointialue: laadunvalvonta@vakehyva.fi

4.2 Ilmoitusvelvollisuus

Palveluntuottajalla on velvollisuus ilmoittaa salassapitosäännösten estämättä palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle palveluntuottajan omassa tai tämän alihankkijan toiminnassa ilmenneet asiakas- ja potilasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat. Lisäksi palveluntuottajan on ilmoitettava palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle asiakas- ja potilasturvallisuutta vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet sekä muut sellaiset puutteet, joita palveluntuottaja ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnallisin toimin.

Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Palvelunjärjestäjän ja palveluntuottajan henkilöstöön kuuluvan tai vastaavissa tehtävissä toimeksiantosuhteessa tai alihankkijana toimivan henkilön on ilmoitettava viipymättä salassapitosäännösten estämättä palveluyksikön vastuuhenkilölle tai muulle toiminnan valvonnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa:

- epäkohdan
- tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa
- tai muun lainvastaisuuden.

Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta palvelunjärjestäjälle tai palveluntuottajalle. Palvelunjärjestäjän, palveluntuottajan ja vastuuhenkilön on ryhdyttävä toimenpiteisiin epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan taikka muun

lainvastaisuuden korjaamiseksi. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä.

Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava ja ilmoituksen tehnyt henkilö voi ilmoittaa asiasta salassapitosäännösten estämättä valvontaviranomaiselle, jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa tai muuta lainvastaisuutta ei korjata viivytyksettä.

4.3 Vakavien vaaratapahtumien tutkinta

Uhka- ja vaaratapahtumille on yksikössä erillinen lomake työpöydän kansiossa. Henkilöstöä ohjeistetaan täyttämään uhka- ja vaaratapahtumalomake aina, jo läheltäpiti-tilanteistakin. Yksikön vastaava ohjaaja käy lomakkeet läpi kahden kuukauden välein ja pyrkii tunnistamaan vakavat vaaratapahtumat tai riskin, niiden syntymiseen toistuvien läheltäpiti-tilanteisiin nähden. Lisäksi yksikössä käydään vuosittain Turvallisuus-kävely, missä listan mukaisesti käydään läpi kaikki mahdolliset vaaratekijät yksikössä.

Yleisesti ottaen vaaratapahtumat Karhutorpassa yleensä liittyvät asiakastilanteisiin, jotka ollut haastavia ja missä ehkä koettu uhkaavaa käytöstä. Soma Hoivapalveluiden toimintatapaan kuuluu jälkiselvittely. Jokainen uhka- ja vaaratilanne, tai läheltä piti tilanne, käydään työyhteisössä läpi tilanteen vaatimalla tavalla. Jälkiselvittelyyn on olemassa erillinen ohjaava lomake (Hetki purku), jonka tilanteessa olleet ohjaajat täyttävät. Jälkiselvittelyyn osallistuvat aina tilanteessa mukana olleet ohjaajat ja tarpeen vaatiessa toimintayksikön esimies. Ensimmäinen jälkiselvittely tehdään samana päivänä. Tarvittaessa henkilöstölle järjestetään jatkoapua yhteistyössä työterveyshuollon kanssa. Uhka- ja väkivalta tilanteet selvitetään aina myös asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa kanssa. Jatkoa ajatellen tilanteista oppiminen ja ennakointi on ensiarvoisen tärkeää.

Henkilöstö dokumentoi uhka- ja väkivaltilanteet sekä lääkepoikkeamat erillisille lomakkeille ja/tai asiakastietojärjestelmään sekä. Dokumentoinnin yhteydessä asia annetaan tiedoksi myös yksikön johtajalle. Vakavista uhka- ja väkivaltilanteista raportoidaan asukkaan kotikuntaan.

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

5. Omavalvonnan seuranta ja raportointi

5.1 Laadun- ja riskienhallinnan seuranta ja raportointi

Riskinhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän omaisensa tuovat esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia. Henkilöstö kertoo havainnoistaan viipymättä johdolle tai työsuojeluvaltuutetulle. Turvallisuuspäällikkö ja turvallisuusvastaava tarkastavat Soma Hoivapalveluiden tilat säännöllisesti vähintään kaksi kertaa vuodessa laaditun tarkastuslistan mukaisesti ja puuttuvat mahdollisiin epäkohtiin.

Palveluiden laatua seurataan myös arjessa yksikön vastaavan ohjaajan toimesta ja yksikön palaverissa. Yksikön vastaavalla on omavalvonnan osiossa 2 esitetty tarkistuslista, minkä pohjalta keskustelua käydään. Lisäksi laadukkaasta palvelusta käydään keskustelua yksikön viikkokokouksissa ja vuosittaisilla kehittämispäivillä. Palveluiden turvallisuus liittyy mm. ajantasaiseen turvallisuus- ja pelastussuunnitelmaan ja ajantasaiseen lääkehoitosuunnitelmaan, molemmissa on lukukuittaus aina vuosittaisten päivitysten yhteydessä.

Henkilökunta osallistuu laadunhallinnan ja asiakasturvallisuuden kehittämiseen. Asiakasturvallisuuteen ja työturvallisuuteen liittyvät ilmoitukset käsitellään toimintayksikössä erillisen ohjeen mukaisesti. Ilmoituksista saatua tietoa hyödynnetään toiminnan kehittämisessä. Henkilökunnalle järjestetään yrityksen sisäisiä asiakasturvallisuuskoulutuksia. Lisäksi henkilökunta ylläpitää osaamistaan lääkehoidon, ensiapu, ja tapaturmien ehkäisyyn liittyvissä koulutuksissa.

Uudet työntekijät perehdytetään toimipisteen turvallisuusjärjestelyihin, turvallisuussuunnitelmiin ja turvaohjeisiin. Turvallisuusongelmien tunnistaminen ja avoin käsittely luo pohjan turvallisuuskulttuurille. Soma Hoivapalveluiden henkilökunta osallistuu pelastustoimen järjestämään alkusammutus koulutukseen säännöllisesti sekä käy ensiapukoulutuksessa 3 vuoden välein.

5.2 Kehittämistoimenpiteiden etenemisen seuranta ja raportointi

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan vähintään kahden kuukauden välein tarkistuslistan mukaisesti. Seurannassa havaittuihin puutteisiin laaditaan suunnitelma niiden korjaamiseksi. Yksikön vastaavalla ohjaajalla on vastuu arjen seurannasta, että puutteellisuuden korjataan. Vähintään neljän kuukauden välein julkaistaan päivitetty omavalvontasuunnitelma yrityksen internet-sivuille, www.somahoiva.fi.