



OMAVALVONTASUUNNITELMA

Nuorisokoti Jaloverso

19.9.2024

## SISÄLLYS

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT .....	3
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET .....	4
3 omavalvonn <span>an</span> toimeenpano .....	6
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN .....	7
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET .....	7
5.1 <i>Palvelutarpeen arviointi</i> .....	7
5.2 <i>asiakas,- hoito- ja kasvatussuunnitelma</i> .....	8
5.3 <i>Hoito- ja kasvatussuunnitelma (LsL 30.5 §)</i> .....	8
5.4 <i>Asiakkaan kohtelu</i> .....	9
5.5 <i>Asiakkaan osallisuus</i> .....	9
5.6 <i>Asiakkaan oikeusturva</i> .....	10
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA .....	11
6.1 <i>Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta</i> .....	11
6.2 <i>Ravitsemus</i> .....	11
6.3 <i>Hygieniakäytännöt</i> .....	12
6.4 <i>Terveyden- ja sairaanhoito</i> .....	12
6.5 <i>Lääkehoito</i> .....	12
6.6 <i>Yhteistyö eri toimijoiden kanssa</i> .....	12
7 ASIAKASTURVALLISUUS .....	13
7.1 <i>Henkilöstö</i> .....	13
7.2 <i>Toimitilat</i> .....	14
7.3 <i>Teknologiset ratkaisut</i> .....	15
7.4 <i>Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet</i> .....	15
8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY .....	16
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA .....	16
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA .....	17
LÄHTEET .....	18

## 1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

### *Palveluntuottaja*

*Yksityinen palveluntuottaja*

*Kunnan nimi:* Hollola

*Nimi:* Nuorisokoti Jaloverso Oy

*Kuntayhtymän nimi:*

Päijät-Hämeen hyvinvointikuntayhtymä (PHHYKY)

*Palveluntuottajan Y-tunnus:* 27738339

*Sote-alueen nimi:*

Päijät-Hämeen hyvinvointikuntayhtymä (PHHYKY)

### *Toimintayksikön nimi*

Nuorisokoti Jaloverso Oy

### *Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen*

Ehtootie 21

16730 Kutajärvi, Hollola

+358 44 230 1197

### *Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä*

Huostaanotettujen ja kiireellisesti sijoitettujen 13-17 vuotiaiden lasten sijaishuolto, hoitotarpeen arvioiminen, päihdehoito ja sen oheisongelmien (mm. mielenterveysongelmat) hoito. Tarvittaessa avohuollon palveluna myös jälkihuolto, 18 vuotta täyttäneille, Jaloversosta poistuneille nuorille.

Asiakaspaikkoja yksikössä on yhteensä 12. Alaversossa 7 asiakaspaikkaa sekä Yläversossa 5 asiakaspaikkaa.

Yläkerta on vaativan tason laitoshoidon osasto, alakerta on erityistason laitoshoidon osasto.

### *Toimintayksikön katuosoite*

Ehtootie 21

### *Postinumero*

16730

### *Postitoimipaikka*

Kutajärvi

### *Toimintayksikön vastaava esimies*

Sanna Väisänen

### *Puhelin*

044 230 1197

### *Sähköposti*

[sanna.vaisanen@jaloverso.fi](mailto:sanna.vaisanen@jaloverso.fi)

**Alaverson vastaava ohjaaja**

Sari Väisänen

[sari.vaisanen@jaloverso.fi](mailto:sari.vaisanen@jaloverso.fi)

041 311 9092

**Yläverson vastaava ohjaaja**

Tiia Tähtinen

[tiia.tahtinen@jaloverso.fi](mailto:tiia.tahtinen@jaloverso.fi)

041 319 8072

**Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)****Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt)**

31.10.2016. Muutoslupa 1.8.2017, lisätty toinen osasto, Yläverso 5 asiakaspaikkaa.

**Palvelu, johon lupa on myönnetty**

Lastensuojelun ympärivuorokautinen hoito

**Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)****Kunnanpäättösilmoituksen vastaanottamisesta**

10.10.2016

Muutoslupa 29.6.2017

**Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta**

31.10.2016

Muutoslupa 1.8.2017

**Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat**

Jaloverso ostaa alihankintapalveluna nuorisopsykiatrian erikoislääkärin ja psykologin vastaanoton palvelua tätä tarvitseville nuorille. Alihankintana ostetaan myös kiinteistöhuolto palvelut.

**2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET****Toiminta-ajatus**

Nuorisokoti Jaloverso tarjoaa turvallisen ympäristön sekä monipuolista hoitoa, kasvatusta nuorille päihde- ja moniongelmaisille asiakkaille. Asuminen Jaloversossa perustuu säännöllisiin elämäntapoihin sekä arjenhallinnan harjoitteluun. Jaloverso tarjoaa nuorille päihdeettömän elämäntavan mahdollisuuden, josta on hyvä ponnistaa kohti oman elämän hallintaa.

**Yksilöllinen kehitys ja hoidon suunnittelu**

Hoidon perustana on nuoren, omaisten ja sijoittavan kunnan kanssa yhteistyössä tehty asiakassuunnitelma. Tämän lisäksi Jaloversossa tehdään yhdessä nuoren kanssa hoito- ja kasvatussuunnitelmasuunnitelma, jonka pohjana käytetään asiakassuunnitelmassa sovittuja tavoitteita. Hoito- ja kasvatussuunnitelmaan kirjaetaan ymmärrettävästi ja pienempiin palasiin pilkottuna tavoitteet. Hoito- ja kasvatussuunnitelmassa pysymistä seurataan kuukausittain omaohjaajakeskusteluissa ja kuukausiraporteissa.

Kuukausikooste on kaksiosainen, jossa toisen osan kirjoittaa nuoren omaohjaaja ja toisen nuori itse ohjaajan tukemana. Kuukausikoosteet toimitetaan sosiaalitoimeen ja nuoren huoltajille.

**Päihdeongelman hoito**

Päihdeongelman hoito lähtee päihdeongelman laajuuden arvioimisesta ja yksilöllisestä suunnitelmasta.

Hoitoa toteutetaan yksilökeskusteluissa, hoidollisissa ryhmissä, toiminnallisen kuntoutuksen keinoin, sekä arjen hallintaharjoittein. Muutosalttiuden arvioinnissa käytetään Prochaskan ja DiClementen muutosvaihemallia, jonka avulla arvioidaan yhdessä nuoren kanssa hoidon etenemistä. Alaversossa käytetään samoja malleja työskentelyssä, kuitenkin kuntouttavammalla toimintaperiaatteella. Nuoria aktivoidaan enemmän itsenäiseen työskentelyyn ja arjenhallinnan sujumiseen.

#### *Rinnakkaisongelmien hoito*

Nuorten päihdeongelma on harvoin pelkästään runsasta päihteiden käyttöä, vaan siihen liittyy kirjava määrä oheisongelmia. Näistä yleisimpänä on erilaiset mielenterveyden ongelmat, tunne-elämän ongelmat, traumaperäiset ongelmat, rikollisuus sekä väkivaltaisuus. Usein nuoren sisällä onkin tavallaan ongelmien ”kimppeä”, jota on vaikea lähteä avustettunakaan purkamaan. Kun päihteiden käyttö loppuu, myös muut ongelmat tulevat esiin. Jaloversossa on ammattitaitoinen henkilökunta, jolla on kokemusta ja koulutusta myös oheisongelmien hoidon tarpeen arviointiin ja hoitosuunnitelman tekemiseen. Rinnakkaisongelmia on mahdollista hoitaa päihdeongelman kanssa yhtäaikaista, jolloin hoito on kokonaisvaltaista ja tehokasta.

#### *Päihteettömyyttä tukevien verkostojen ylläpitäminen ja rakentaminen*

Perheellä ja läheisillä on usein valtava huoli, kun nuori käyttää päihteitä. Jaloversossa lähdetään ajatuksesta, että myös päihdeongelmaisen läheiset tarvitsevat tukea. Perheelle on tarjolla erilaista tukea, kuten alkukartoitus, kuulumissoitot, vierailut. Kotiharjoittelut, eli lomat sovitaan yhteistyössä nuoren, läheisten ja sosiaaliohjaajan kanssa.

Kun nuorella on päihdeongelma, vapaa-aika on mennyt päihteitä käyttäessä, eikä nuori välttämättä tiedä, mitä sen sijaan voisi tehdä. Jaloverson arjessa panostetaan harjoituksiin, joissa tehdään yhdessä ohjaajan kanssa sellaisia asioita, joita kuka tahansa nuori voisi tehdä vapaa-ajallaan. Tämä tukee päihteettömyyttä ja vahvistaa osallisuutta.

#### *Ainutlaatuisuuden näkeminen*

Vaikka hoitokeinot olisivat täydellisiä, kukaan ei hyödy hoidosta ilman arvostuksen tunnetta. Jaloversossa panostetaan siihen, että jokaisessa nuorella nähdään hänessä oleva voimavara. Jokaisen nuoren persoonassa on upeita piirteitä, jotka saattavat olla hukassa häneltä itseltäänkin. Jaloverson henkilökunnan tehtävänä on löytää nämä ja pysäyttää sekä nuori, että hänen lähipiirinsä huomaamaan ne ja käyttämään niitä kasvamisen matkalla.

#### **Arvot ja toimintaperiaatteet**

*Arvot:*

- Yksilöllisyys
- Rehellisyys
- Avoimuus
- Vastuullisuus
- Suvaitsevaisuus

*Toimintaperiaatteet:*

- Arvostava kohtaaminen
- Ammatillisuus
- Persoonallisuus
- Turvallisuus
- Muutoksen mahdollisuuden ymmärtäminen
- Ainutlaatuisuuden näkeminen

### 3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

#### ***Riskien tunnistaminen***

Jaloversossa pyritään ennakoivasti tunnistamaan fyysiset, psyykkiset ja sosiaaliset riskitilanteet. Yhteistyö työntekijöiden, asiakkaan ja hänen lähiverkostonsa kanssa pyritään pitämään avoimena ja palautteen antamisesta on pyritty tekemään mahdollisimman helppoa.

#### ***Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit?***

Työyhteisö on pieni ja tiivis, joten riskien käsittely ja niistä ilmoittaminen tapahtuu pääasiassa suullisesti. Osastoilla on omat lähiesimiehet (vastaavat ohjaajat), jotka käsittelevät työryhmien kanssa riskitilanteita esimerkiksi päivittäisillä raporteilla. Virka-ajan ulkopuolella riskin kohdatessa on ohjeistus soittaa lähiesimiehelle tai erikseen nimetylle päivystäjälle. Vakavan riskin sattuessa ohjeistuksena on ilmoittaa lähiesimiehen lisäksi myös johtajalle. Riskitilanteita pyritään ennakoimaan ja valmistautumaan niihin myös työkokouksissa sekä päivittäisillä raporteilla. Erilaisissa koulutuksissa käydään myös läpi mahdollisia riskien tunnistamisia sekä uhkaavien tilanteiden selvittämistä. Työryhmässä on painotettu riskien puheeksi ottamisen matalaa kynnystä.

Nuorisokoti Jaloveron työterveyslaitos tekee myös vuosittain kyselyn työryhmällä, missä selvitetään työolosuhteita sekä ilmapiiriä. Nuorisokoti Jaloverso panostaa työryhmän hyvinvointiin ja työssä jaksamiseen.

#### ***Riskien ja haittatapahtumien käsitteleminen***

Nuorisokoti Jaloversossa käsitellään riskitilanteet aina tilanteen jälkeen, joko suullisesti tai kirjallisesti riippuen tilanteen vakavuudesta. Kiinnipito/väkivalta tilanteissa tehdään aina kirjallinen dokumentointi, mikä toimitetaan laitoksen johtajalle. Tilanne puretaan kyseisen tilanteessa olleen nuoren ja työryhmän jäsenten kanssa, ketkä ovat tilanteessa osallisena. Muulle työryhmälle tieto saatetaan suullisesti. Myös yksikön muiden nuorten kanssa käydään tilanne tarvittaessa suullisesti läpi.

Lääkepoikkeamissa työryhmän ohjeistuksena on kirjata siitä lääkevirhepoikkeama lääkehoitokansioon, sekä Nappula-tietojärjestelmään. Tarvittaessa konsultoidaan lääkäriä, joka tekee terveystarkastuksen, joka kirjataan asianmukaisesti Nappula-tietojärjestelmään. Poikkeamat käsitellään säännöllisesti sairaanhoitajien sekä johdon kanssa. Poikkeamia käsitellään työkokouksissa, joissa mietitään keinoja, millä poikkeamia voidaan vähentää.

#### ***Korjaavat toimenpiteet***

Työryhmällä on velvollisuus ilmoittaa epäkohdista osaston vastaavalle ohjaajalle tai laitoksen johtajalle sellaisen huomattuaan. Vastaava ohjaaja, sekä työryhmä miettivät yhdessä tilanteen purkua. Vastaava ohjaaja vie tiedon johtajalle. Jokaisesta uhkaavasta tilanteesta, sekä haittatapahtumasta tehdään kirjallinen selvitys, mikä analysoidaan ja puretaan työryhmässä. Käsitteletapaa arvioidaan tapahtuman laadun perusteella.

Työryhmät osallistuvat myös säännöllisesti työhönsä, joissa tapahtunutta voidaan käsitellä ulkopuolisen tahon kanssa.

Asiakkailla on mahdollisuus ilmoittaa epäkohdista suoraan oman osaston vastaavalle ohjaajalle tai laitoksen johtajalle. Nuoria myös opastetaan ottamaan yhteyttä epäkohtiin liittyvissä asioissa ensisijaisesti omaan sosiaalityöntekijäänsä. Nuorelle kerrotaan mahdollisuudesta tehdä kantelu aluehallintovirastoon.

### ***Muutoksista tiedottaminen***

Henkilökunnan kanssa on päivittäiset raportit, mitkä kirjataan Nappula-järjestelmään. Henkilökunnan säännöllisesti pidettävissä työkokouksissa käsitellään muutoksia riskejä ennakoivasti ja tarvittaessa myös jälkikäteen.

Muille yhteistyötahoille ilmoitetaan muutoksista asianmukaisesti, mm. sijoittavien kuntien sosiaalitoimiin sekä terveyspalveluihin, sekä oppilaitoksiin.

## **4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN**

### ***Omaavonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt***

Omaavonntasuunnitelma laaditaan toimintayksikön johdon ja henkilökunnan yhteistyönä.

### ***Ketkä ovat osallistuneet omaavonnan suunnitteluun?***

Vastaavat ohjaajat, laitoksen johtaja, sekä työryhmän jäsenet.

### ***Omaavonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:***

Sanna Väisänen  
Ehtootie 21  
16730 Kutajärvi  
044 230 1197

### ***Omaavonntasuunnitelman seuranta***

Suunnitelmaa tarkastellaan vuosittain, niin että se vastaa tarkoitustaan ja kertoo yksikön työn laadusta. Mikäli palvelussa tapahtuu muutoksia, ne päivitetään omaavonntasuunnitelmaan heti.

### ***Missä yksikön omaavonntasuunnitelma on nähtävillä?***

Omaavonntasuunnitelma on nähtävillä Ala- ja Yläverson kirjahyllyissä.

Hyvän kohtelun suunnitelma on ajantasainen ja nähtävillä molempien osastojen kirjahyllyissä. Asiakkaat ovat osallistuneet suunnitelman laadintaan.

## **5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET**

### ***5.1 PALVELUTARPEEN ARVIOINTI***

#### ***Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään?***

Asiakkaan palvelun tarve arvioidaan ensimmäisen kerran siinä, kun sosiaalityöntekijä soittaa ja kysyy nuorelle asiakaspaikkaa. Sosiaalityöntekijän kertoman mukaan arvioidaan, vastaako Nuorisokoti Jaloverson tuottamat palvelut kyseisen nuoren tarpeita. Arvioinnin lähtökohtana on asiakkaan etu, lastensuojelulaki ja lapsen/perheen oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Palvelutarpeen arvioinnissa huomioidaan lapsen kaikki kehitysympäristöt (koti, koulu, harrastukset, läheiset).

Nuorisokoti Jaloversossa arviointi alkaa alkukartoituksella, jossa nuoren näkemyksellä ja kokemuksella on painoarvoa. Asiakassuunnitelmaneevottelussa arvioidaan yhdessä nuoren, sosiaalityöntekijän, omaisten sekä ohjaajien kesken palvelun tarvetta. Nuorisokoti Jaloverson arjessa palveluntarvetta arvioidaan läpi sijoituksen. Mittareina käytetään omaohjaaja-aikoja, hoitokeskusteluja, erilaisia kirjallisia tehtäviä, kuukausikoosteita sekä hoito- ja kasvatussuunnitelmaa. Nuorisokoti Jaloverson työryhmä käyttää myös erilaisia seurantamenetelmiä, masennuksesta, päihteiden käytöstä, toimintakyvystä, psyykkisestä voinnista sekä itenäistymisestä, kuten Paradise24fin, Audit- sekä Dudit-testit.

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

Sosiaalityöntekijä kuulee nuorta ja omaisia ennen sijaishuoltopaikan varmistamista, jossa heillä on mahdollisuus kertoa oma näkemyksensä. Nuoren sekä omaisten näkemys problematiikasta ja sen historiasta on tärkeä. Varsinkin alkuvaiheessa sijoitusta keskusteluja käydään paljon. Sijoituksen aikana omaisilla sekä nuorella on mahdollisuus arvioida palvelun tarvetta hoito- ja kasvatussuunnitelman yhteydessä, sekä asiakassuunnitelmaneevottelussa. Arjessa arviointia tehdään tarvittaessa kuulumissoittojen yhteydessä omaisille sekä nuoren kanssa hoitokeskusteluissa.

## **5.2 ASIAKAS- HOITO- JA KASVATUSSUUNNITELMA**

### ***Miten asiakassuunnitelma, sekä hoito- ja kasvatussuunnitelma laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan?***

Asiakassuunnitelmaneevottelussa, jossa on paikalla nuori, omaiset (vanhemmat), sosiaalityöntekijä, Nuorisokoti Jaloverson edustajat sekä tarvittaessa muita tahoja. Neuvottelussa mietitään yhdessä kaikkien tahojen kanssa sopivia tavoitteita seuraavaan asiakassuunnitelmaneevotteluun saakka. Nämä tavoitteet ja suunnitelmat kirjataan Nuorisokoti Jaloverson Nappula-järjestelmään, sekä sosiaalityöntekijä toimittaa kirjallinen asiakassuunnitelmaneevottelun muistion. Näiden tavoitteiden, sekä suunnitelmien mukaan tehdään nuorelle hoito- ja kasvatussuunnitelma. Hoito- ja kasvatussuunnitelmassa asiakassuunnitelmaneevottelun tavoitteet ovat tarkemmin havainnollistettu. Siinä kuvataan yksityiskohtaisesti, miten asiakkaan hyvä hoito turvataan ja kuinka asiakkaan tarpeisiin vastataan. Hoito- ja kasvatussuunnitelmaa seurataan, päivitetään ja tarkistetaan suhteessa asiakassuunnitelmaan, sekä arjen sujumiseen. Jos nuoreen kohdistuu rajoitustoimenpiteitä, on hoito- ja kasvatussuunnitelmaan kirjattava niiden mahdollinen vaikutus. Omaohjaajat, sekä nuori itse kirjoittavat kuukausikoosteen joka kuukausi. Kuukausikoosteessa arvioidaan suhteessa hoito- ja kasvatussuunnitelmaan, miten kuukausi on sujunut. Kuukausikoosteen avulla on hyvä, niin omaohjaajien, kuin nuorekin seurata, miten tavoitteisiin päästään.

### ***Miten varmistetaan, että henkilökunta tuntee asiakas, hoito- ja kasvatussuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti?***

Nuorisokoti Jaloversossa pyritään saamaan asiakassuunnitelmaneevotteluihin paikalle vastaava ohjaaja tai omaohjaaja, joka tuo siellä puhutut asiat myös muun työryhmän tietoon sekä työryhmän jäsenet lukevat asiakassuunnitelmaneevottelun muistion. Päävastuu nuoresta on hänen omaohjaajilla, mutta kaikki työryhmästä on veloitettu olemaan perillä nuorten asioista ja tavoitteista. Tavoitteita ja suunnitelmia käydään läpi myös henkilökunnan raporteilla ja tarvittaessa työkokouksissa.

## **5.3 HOITO- JA KASVATUSSUUNNITELMA (LSL 30.5 §)**

Hoito- ja kasvatussuunnitelma laaditaan asiakassuunnitelmaneevottelussa sovittujen tavoitteiden ja suunnitelmien perusteella, yhdessä nuoren, vanhempien (ellei se ole ilmeisen tarpeetonta tai mahdotonta), omaohjaajien sekä osaston vastaavan kanssa. Hoito- ja kasvatussuunnitelma lähetetään tiedoksi myös asiakkaan asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle. Suunnitelma kirjataan Nappula-järjestelmään. Suunnitelman toteuttamisesta vastaa pääasiassa omaohjaajat, mutta kaikki työryhmän jäsenistä ovat veloitettuja lukemaan suunnitelman ja työskentelemään sen mukaisesti.



## 5.4 ASIAKKAAN KOHTELU

Nuorisokoti Jaloverso tukee asiakkaiden kykyä ottaa turvallisesti vastuuta omasta toiminnastaan. Persoonallisuutta ja oman itsensä löytämistä tuetaan. Asiakkaan toiveet ja tarpeet kirjataan asiakassuunnitelmaan, sekä hoito- ja kasvatussuunnitelmaan. Asiakkailta on omat asiakashuoneet, joita he saavat halutessaan sisustaa ja kalustaa. Asiakkaiden asiakirjoja lukevat ainoastaan ne, keiden tehtäviin se kuuluu. Oikeus koskemattomuuteen on tärkeä niin asiakkaiden välisissä suhteissa, kuin ohjaajan ja asiakkaan välisessä kanssakäymisessäkin.

Työryhmä tiedostaa ja kunnioittaa eri taustoista tulevien perheiden arvot, niin uskonnollisesti kuin kulttuurillisestikin. Nuorisokoti Jaloversossa toimitaan aina perheen toiveet ja tarpeet huomioiden.

Asiakkaiden yksityisyyttä kunnioitetaan huolehtimalla neuvotteluissa, arjen työskentelyssä sekä muissa toiminnoissa niin, että yksityisyys toteutuu.

### *Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt*

Rajoitustoimenpiteet tehdään aina lakiin ja asiakkaan yksilölliseen tarpeeseen perustuen. Rajoitustoimenpiteiden perusteita arvioidaan päivittäin ja ne tulee purkaa välittömästi, kun perusteet eivät täyty, tai viimeistään kunkin rajoituksen maksimajan täytyttyä. Rajoitustoimenpiteistä päätöksen tekevät yksikön johtaja ja vastaavat ohjaajat. Mikäli ohjaajalle tulee tilanne, jossa hän kokisi rajoittamisen olevan tarpeen, asiasta keskustellaan päätöksen tekevän henkilön kanssa. Rajoitukset pyritään aina tekemään asiakkaan yksityisyyttä kunnioittaen. Henkilöntarkastuksen ja -katsastuksen tekee samaa sukupuolta oleva ohjaaja. Kaikista rajoitustoimenpiteistä, sekä päätöksistä keskustellaan nuoren kanssa ennen ja jälkeen toimeenpanon. Rajoitustoimenpiteet kirjataan tarkasti ja perustellusti Nappula-järjestelmään. Rajoituspäätökset annetaan luettavaksi asiakkaalle. Alkuperäinen rajoituspäätös laitetaan asiakkaan kansioon sekä lähetetään saantitodistuksella huoltajille, asiakkaan sosiaalityöntekijälle kirjeitse tai turvapostilla, sekä henkilökohtaisesti Nuorisokoti Jaloverson johtajalle.

### *Asiakkaan asiallinen kohtelu*

Asiakasta kohdellaan aina asiallisesti sekä tasa-arvoisesti, asiakkaan yksityisyyttä kunnioittaen. Työryhmä noudattaa Nuorisokoti Jaloverson arvoja, käyttäytyen kunnioittavasti, tasa-arvoisesti, ystävällisesti, suvaitsevasti sekä hyviä tapoja noudattaen, niin asiakasta kuin hänen läheisiäänkin kohtaan.

Mikäli asiakas tai ohjaaja kokee tai havaitsee epäasiallista kohtelua, ilmoituksen voi tehdä esimiehille kuka tahansa. Asiakas voi tehdä sen suullisesti vastaavalle ohjaajalle. Asiakasta, sekä hänen huoltajiaan ohjeistetaan tekemään muistutus epäkohdasta halutessaan laitoksen johtajalle kirjallisena.

Asiakkaan tai hänen omaisensa kokiessa epäoikeudenmukaisuutta tai epäasiallista kohtelua voidaan asianosaisten kesken järjestää palaveri, missä asiaa yritetään ratkaista ja päästä yhteisymmärrykseen. Mikäli asiaan ei saada selkeyttä, asiakasta kehoitetaan ja opastetaan ottamaan yhteyttä omaan sosiaalityöntekijään, aluehallintovirastoon tai suoraan sosiaaliammiehen. Kanteluiden ja muistutuksien avulla voidaan myös kehittää Nuorisokoti Jaloverson toimintaa.

Vaaratilanteet ilmoitetaan viipymättä asiakkaan omaisille sekä sosiaalitoimelle. Niistä keskustellaan asianosaisten kesken ja tehdään kirjallinen selvitys.

## 5.5 ASIAKKAAN OSALLISUUS

### *Palautteen kerääminen*

Nuorisokoti Jaloverson asiakkailla on mahdollista tulla kuulluksi epäkohdissa sekä kehittämisideoissa oman osaston yhteisökokouksissa viikoittain. Nuoret voivat keskustella ohjaajien kanssa muutoinkin epäkohdista tai omista ideoistaan ja niitä käydään läpi henkilökunnan raporteilla sekä työkokouksissa.

Asiakaspalautetta kerätään vuosittain lomakkeella, mikä toimitetaan Nappula-kirjausjärjestelmän kautta.

### ***Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä***

Yhteisökokouksissa tulevat ehdotukset otetaan pohdintaan aina henkilökunnan työkokouksissa ja työryhmä miettii, miten ehdotusten perusteella toimintaa voidaan mahdollisesti muuttaa. Myös päivittäisillä raporteilla arvioidaan toiminnan laatua ja palautetta hyödynnetään jokapäiväisessä työssä.

#### **5.6 ASIAKKAAN OIKEUSTURVA VALVONTALAKII 29§**

##### ***Muistutuksen vastaanottaja***

Sanna Väisänen, lastensuojelulaitoksen johtaja

##### ***Sosiaali- ja potilasasiavastaavan yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista***

Vastuuhenkilö Tarja Laukkanen

Annina Rinne

Salla Ritala

Essi Lipponen

[asiavastaavat@pajatha.fi](mailto:asiavastaavat@pajatha.fi)

Osoite, josta löytyy Päijät-Hämeen hyvinvointialueen muistutusta koskeva lomake:

<https://pajjat-sote.fi/wp-content/uploads/2024/01/sosiaalipalvelua-koskeva-muistutus.pdf>

Neuvoa asiakkaita asiakaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa.

Avustaa muistutuksen teossa.

Tiedottaa asiakkaan oikeuksista.

Toimia asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi.

Seurata asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä ja antaa siitä selvitys vuosittain kunnanhallitukselle.

Eduskunnan oikeusasiamies:

Postiosoite: 00102 Eduskunta

Käyntiosoite: Arkadiankatu 3

Puhelin: 09 4321 (eduskunnan vaihde)

[oikeusasiamies@eduskunta.fi](mailto:oikeusasiamies@eduskunta.fi)

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

Nuori voi tehdä kirjallisen tai joissakin tapauksessa suullisen muistutuksen Jaloverson johtajalle. Keskustelua käydään johtajan ja vastaavien ohjaajien kesken, jonka jälkeen asiasta keskustellaan työryhmässä. Keskustelun jälkeen päätetään, onko toimintaa aiheellista muuttaa ja miten se muuttuu. Nuori saa vastineen muistutukseen kirjallisena. Nuorille kerrotaan sijoituksen alussa ja kestäessä heidän oikeuksistaan tehdä muistutus laitoksen johtajalle tai esimerkiksi hänen asioistaan vastaavalle sosiaalityöntekijälle.

Mikäli nuori tekee kantelun sosiaalityöntekijälle, tai aluehallintovirastoon, vastine kanteluun tehdään aikataulun mukaisesti ja asia käsitellään johdon ja työryhmän, sekä nuoren ja hänen läheistensä kanssa.

### ***Tavoiteaika muistutusten käsittelylle***

1-4 viikkoa.

## 6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

### 6.1 HYVINVOINTIA, KUNTOAUTUMISTA JA KASVUA TUKEVA TOIMINTA

#### ***Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja osallisuuden edistäminen***

Asiakkaille tehdään yhteistyössä asiakkaan, hänen läheistensä, sosiaalitoimen ja sijaishuoltoipaikan kanssa asiakassuunnitelma, jossa määritellään seuraavat tavoitteet sekä määritellään yksilöllinen palveluntarve sekä vahvuudet. Näiden tavoitteiden sekä vahvuuksien pohjalta yhteistyössä asiakkaan, omaohjaajan ja vastaavan ohjaajan kanssa tehdään hoito- ja kasvatussuunnitelma, jossa tavoitteet pilkotaan pienempiin välitavoitteisiin sekä konkreettisemmaksi asiakkaalle. Toimintakykyä ylläpidetään arjessa kuntouttavalla työotteella, asiakkaiden puolesta ei tehdä asioita.

Fyysiseen toimintakykyyn vaikuttaa päihdeettömyys, päiväohjelma, monipuolinen ruoka, ulkoilu ja liikunta sekä riittävä lepo. Psyykkistä toimintakykyä ylläpidetään mm. keskusteluin, hoidollisin ryhmin sekä tarvittavilla terveydenhuollon palveluilla, jotka tukevat päihdeettömyyttä.

Kognitiivista toimintakykyä tuetaan asiakkaan omien voimavarojen mukaan psyykkisen toimintakyvyn ohella. Sosiaalinen toimintakyky on päihdeasiakkailta vahvasti keskiössä. Asiakas harjoittelee arkisen tekemisen ohella koko ajan sosiaalisia tilanteita sekä ikäryhmässä, että aikuisten kanssa. Lisäksi harjoituksia tehdään myös laitoksen ulkopuolella.

#### ***Lasten ja nuorten liikunta- ja harrastustoiminnan toteutuminen***

Liikuntaa harrastetaan ohjatusti useamman kerran viikossa, jolloin kokeillaan uusia ja erilaisia liikuntatapoja. Harrastaminen laitoksen ulkopuolella on myös mahdollista. Nuoret tekevät myös itsenäisiä lenkkejä ja ulkoiluja. Jaloverson pihapiirissä on myös kuntosali ja painitami, jota nuoret voivat hyödyntää yhdessä ohjaajien kanssa.

Hoito- ja kasvatussuunnitelmaan kirjataan tavoitteet, joita arvioidaan kuukausittain yhdessä asiakkaan kanssa käydyissä keskusteluissa. Arviointi kirjataan myös kuukausikoosteeseen, joka lähetetään asiakkaan huoltajille sekä sosiaalitoimeen. Asiakas arvioi tavoitteiden toteutumista kuukausittain yhdessä omaohjaajansa kanssa kuukausikoosteen ja hoitokeskusteluiden avulla.

### 6.2 RAVITSEMUS

Asiakkaita ohjataan terveelliseen ruokailuun ja riittävään juomiseen. Säännölliset ruoka-ajat tukevat riittävää ravinnon saantia. Keskusteluin ohjataan syömään monipuolisesti ja ennakkoluulottomasti kaikkea. Huomioon otetaan myös yksilölliset erityisruokavaliot tai uskonnolliseen tai eettiseen vakaumukseen liittyvät ruokavaliot.

Asiakkaiden painoa myös seurataan säännöllisesti, sen aiheuttaessa huolta. Nuorisokoti Jaloversolla on myös mahdollista käyttää asiakasta laboratoriokokeissa.

### 6.3 HYGIENIAKÄYTÄNNÖT

Jokainen työntekijä on suorittanut tai suorittaa hygieniapassin.

Henkilökohtaisen hygienian hoito kuuluu myös päiväohjelmaan ja siihen ohjataan keskusteluin. Riippuen asiakkaan tarpeesta, tuen määrää voidaan lisätä yksilöllisesti.

Rokotusohjelman tila tarkistetaan asiakkaan sijoituksen alussa terveystarkastuksen yhteydessä. Tarttuvien tautien leviämistä estetään tarpeen mukaan mm. desinfiomalla ja käsihygieniää lisäämällä ja siihen ohjaimalla.

### 6.4 TERVEYDEN- JA SAIRAAHOITO

***Miten yksikössä varmistetaan asiakkaiden hammashoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa, kiireellistä sairaanhoitoa ja äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen?***

Kiireetön hammashoito hoidetaan terveyskeskuksen hammashoitolassa. Kiireellinen hammashoito hoidetaan päivystyksen kautta. Virka-ajan ulkopuolella Akuutti24.

Kiireetön sairaanhoito järjestyy myös sairaanhoidosta vastaavan ohjaajan tai hänen sijaisensa kautta. Tämä on myös turvallisempaa, koska sairaanhoitajalla on ammattitaito arvioida ja yhdistää mahdollisia erilaisia oireita ja sitä, miten ne vaikuttavat toisiinsa. Kiireellisen sairaanhoidon tarve arvioidaan aina työssä olevan työryhmän voimin ja tarpeen vaatiessa konsultoidaan puhelimitse Akuutti24 -palvelua. Kiireellinen sairaanhoito on järjestetty Päijät-Hämeen keskussairaalassa ympäri vuorokauden.

Äkillisen kuoleman varalta soitto hätäkeskukseen ja toiminta sieltä saatujen ohjeiden mukaan.

Perehdyttämistilanteessa nämä ohjeet käydään läpi uuden työntekijän kanssa, joten ne ovat kaikkien tiedossa.

***Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?***

Pitkäaikaissairaiden asiakkaiden hoitoon kiinnitetään huomiota ja se suunnitellaan yksilöllisesti sen mukaan, mitä erityisiä toimenpiteitä asiakkaan terveydentilan edistäminen vaatii. Asiassa konsultoidaan lääkäreitä.

***Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?***

Jenna Jaako, sairaanhoitaja AMK

Pääasiassa vastuu on sairaanhoitajalla. Vuorossa olevat ohjaajat voivat kuitenkin hoitaa terveydenhoitoon liittyviä asioita sairaanhoitajan ohjeistuksella.

### 6.5 LÄÄKEHOITO

***Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?***

Lääkehoitosuunnitelmasta vastaa yksiköiden sairaanhoitajat. Sairanhoitajat vastaavat sen seurannasta ja päivittämisestä tarpeen mukaan tai vähintään vuosittain.

***Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta?***

Jenna Jaako, sairaanhoitaja AMK

### 6.6 YHTEISTYÖ ERI TOIMIJOIDEN KANSSA

***Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntajien kanssa toteutetaan?***

Ensisijaisesti yhteisellä hoitoneuvottelulla, jossa asiakkaan asioista keskustellaan moniammatillisesti, asiakkaan ja hänen huoltajiensa läsnä ollessa. Mikäli tämä ei jostain syystä ole mahdollista, sovitaan vaihtoehtoisesta toimintamallista, esimerkiksi puhelinkeskustelusta tai kirjallisesta lausunnosta.

Yhteistyö ja tiedonkulku toteutetaan lisäksi tarvittaessa kirjallisesti, yhteistyöpalavereiden, hoitoneuvottelujen ja puhelimen välityksellä.

***Alihankintana tuotetut palvelut (määräyksen kohta 4.1.1.)***

Mikäli palvelua ostetaan alihankintana, varmistetaan, että palvelun tarjoajalla on soveltuva koulutus ja kokemus tarjoamaansa palveluun. Tarvittaessa perehdytään myös palveluntarjoajan omavalvontasuunnitelmaan. Myös asiakkaita ohjataan antamaan ohjaajille sekä palvelun tarjoajalle palautetta saamastaan palvelusta.

## 7 ASIAKASTURVALLISUUS

***Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa***

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

Nuorisokoti Jaloversossa on nimetty turvallisuusvastaava, joka on vastuussa turvallisuuteen liittyvissä asioissa. Yksiköllä on turvallisuuskansio, jossa on liitetty palo- ja pelastussuunnitelma. Sen läpikäyminen kuuluu perehdytykseen. Kansiota päivitetään tarpeen mukaan, vähintään vuosittain. Nuorisokoti Jaloversossa on palohälytys järjestelmä, jolloin palon sattuessa siitä menee automaattisesti ilmoitus Hollolan paloasemalle. Palonhallintajärjestelmää testataan säännöllisesti sekä pidetään paloharjoituksia.

Nuorisokoti Jaloversolla on akuutin vaaratilanteen johdosta mahdollisuus saada virka-apua poliisilta. Kaikista rikosepäilyistä ilmoitetaan poliisille.

### 7.1 HENKILÖSTÖ

***Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?***

Jaloversoon sijoitettuja nuoria hoitaa koulutettu henkilökunta ympärivuorokautisesti. Henkilöstön hoitosuhdeluku vaativan osastolla on 1,8. Erytystason osastolla 1,3. Työryhmään kuuluu sekä mies, että naisohjaajia. Työryhmä on tietoisesti valittu niin, että osaamista ja kokemusta on mahdollisimman laajasti ja moniammatillisesti. Molemmilla osastoilla on myös oma sairaanhoitaja.

Ohjaajien koulutustaustoina ovat muun muassa sairaanhoitaja (AMK), sosionomi (AMK), sekä nuoriso- ja yhteisöohjaaja, sekä lähihoitaja. Suuntautumisvaihtoehtoina, lisä- tai pohjakoulutuksina työryhmässä on mm. kognitiivinen lyhytterapia, lasten ja nuorten erityisohjaaja, mielenterveys- ja päihdetyön ammattitutkinto, nuoriso ja vapaa-ajan ohjaaja, sekä sosiaalipedagogisen hevostoiminnan ohjaaja. Henkilökunta on käynyt myös ROTEVA-turvakoulutuksen, jota päivitetään vuosittain.

***Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet***

***Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?***

Painotus on työhön sopivuudessa, sopivassa koulutuksessa ja kokemuksessa.

***Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon erityisesti asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskentelevien soveltavuus ja luotettavuus?***

Tarvittaessa edellisen lisäksi käytetään myös suosittelijoita sekä tarkastellaan hakijan työkokemusta niin, että se olisi yksikön työskentelytapoja tukeva. Palkattaessa nuorten parissa tehtävään työhön, varmistetaan hakijan pätevyys, soveltuvuus ja luotettavuus. Rekrytoinnin yhteydessä on hakijan näytettävä asiaan kuuluvat todistukset sekä rikosrekisteriote.

***Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta.***

***Miten yksikössä huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omaavonnan toteuttamiseen.***

Jaloversossa on perehdytyskansio, joka löytyy molemmilta osastoilta. Niistä selviää osastojen toimintakulttuuri, sekä tärkeimpiä kohtia Nuorisokoti Jaloversossa opiskeluun/työskentelemiseen. Aluksi opiskelija, tai uusi työntekijä on hänelle nimetyn ohjaajan mukana tarkkailemassa ja opiskelemassa ohjaajan työtä. Opiskelijalle nimetään koulutusta vastaava työpaikkaohjaaja mahdollisuuksien mukaan.

***Miten henkilökunnan velvollisuus tehdä ilmoitus asiakkaan palveluun liittyvistä epäkohdista tai niiden uhista on järjestetty ja miten epäkohtailmoitukset käsitellään sekä tiedot siitä, miten korjaavat toimenpiteet toteutetaan yksikön omaavonnassa (katso riskinhallinta).***

Ensisijaista on pitää keskustelun kynnyks matalana, jotta henkilökunta voi ottaa puheeksi asioita havaitessaan epäkohtia tai uhkia. Tarkoitus on keskustella asioista syyllistämättä hyvässä ja avoimessa yhteistyössä. Muutoksia voidaan pohtia työryhmässä tai yrittäjätasolla. Keskustelut epäkohdista kirjataan ja tarpeen vaatiessa ilmoitetaan eteenpäin. Muutoksista tiedotetaan työryhmää.

***Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään?***

Täydennyskoulutuksessa huomioidaan henkilökunnan mielipiteet koulutuksen sisällöstä. Koulutukset ovat työtä hyödyttäviä. Koulutuksia järjestetään vähintään kerran vuodessa. Työntekijöitä kannustetaan myös omatoimiseen kouluttautumiseen. Koulutukset ovat erikseen sovittuja.

## 7.2 TOIMITILAT

***Tilojen käytön periaatteet***

Nuorisokoti Jaloverso on yksityinen päihdeongelmaisten nuorten hoitoon erikoistunut lastensuojeluyksikkö. Nuorisokoti Jaloverso sijaitsee Päijät-Hämeen Hollolassa maaseudun rauhassa. Pihapiirissä on kaksi rakennusta. Päärakennus ja B-talo.

Vaativan laitoshoidon osasto Jaloversossa on viisi paikkainen arviointi- ja pysäytysosasto, jossa on mahdollisuus olla myös pidempiaikaisessa sijoituksessa. Vaativan laitoshoidon osasto sijaitsee Jaloverson päärakennuksen yläkerrassa. Jokaisella asiakkaalla on oma asiakashuoneensa. Huoneet numero 1 ja 2 sijaitsevat lähimpänä ohjaajien toimistoa. Näissä kahdessa huoneessa ei huoneen sisällä ole omia saniteettitiloja, vaan ne sijaitsevat käytävän päässä huoneiden läheisyydessä. Huoneissa numero 3, 4 ja 5 wc- ja suihkutilat ovat huoneen yhteydessä. Huoneet ovat tilavia ja niissä kaikissa on kirjoituspöytä, sänky ja vaatteiden säilytysjärjestelmä. Nuori voi itse sisustaa huonettaan mieleisekseen turvallisuusnäkökulmat huomioon ottaen. Ohjaajien avotoimisto on nuorten olohuoneen yhteydessä. Avotoimisto mahdollistaa ohjaajien läsnäolon tiiviinä. Samoin ohjaajat ovat koko ajan nuorten saatavilla. Nuorten olohuoneessa on televisio ja pelikonsoli, jotka ovat nuorten käytettävissä sovittujen aikataulujen puitteissa.

Erytystason laitoshoidon osasto sijaitsee päärakennuksen alakerrassa. Osastolla on seitsemän asiakaspaikkaa. Jokaiselle asiakkaalle on oma asiakashuone. Kaikissa huoneissa on omat saniteettitilat, sänky, kirjoituspöytä, vaatteiden ja tavaroiden säilytysjärjestelmä. Nuori voi itse sisustaa huonettaan mieleisekseen

turvallisuusnäkökulmat huomioon ottaen. Osastolla sijaitsee ohjaajien toimistotila, jossa lukittavat ovet. Nuorten olohuone sijaitsee toimiston läheisyydessä. Olohuoneessa on televisio ja pelikonsoli nuorten käytettävissä. Osastolla sijaitsee myös molempien osastojen käytössä oleva turvahuone ja neuvottelutila. Osastolla on myös kokotalon lukittava siivouskomero, sekä saunatila. Osaston asiakkaiden käytössä on oma kodinhoitotila, jossa pyykkikone, kuivausrumpu, sekä kuivauskaappi. Jaloversossa ruoka valmistetaan ohjaajien toimesta keittiössä, joka sijaitsee alakerrassa.

### ***Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?***

Jokainen asiakas pesee omat pyykkinsä. Asiakasta opastetaan tarvittaessa pyykkihuollossa, varsinkin sijoituksen alussa, jos asiakkaalla ei asia ole vielä opittuna, mutta tavoite on, että se hoituu itsenäisesti. Yksikön siivous tehdään yhteisesti asiakkaiden ja työntekijöiden kesken. Jokainen asiakas siivoaa itse huoneensa ja wc-tilansa siivouspäivänä. Yhteisten tilojen siivous jaetaan kaikkien kesken. Nuorisokoti Jaloverson tiloissa tehdään suursiivous vähintään kaksi kertaa vuodessa, jolloin siivous tehdään yksityiskohtaisemmin sekä tarkastellaan harvemmin putsattavia kohteita. Näissä asiakkaat ovat myös mukana ja harjoitellaan esimerkiksi viemärien putsaamista. Nuorisokoti Jaloversolla on mahdollisuus ostaa myös siivouspalvelu suursiivouksiin sekä esimerkiksi lattioiden muovimattojen vahaukseen.

## **7.3 TEKNOLOGISET RATKAISUT**

Käytössä on seitsemän turvakameraa, jotka eivät ole tallentavia. Ne kuvaavat ulkoalueita, kuten kahden talon pääovia ja takaseinämää sekä yksikössä olevaa turvahuonetta. Tarkoitus on kulunvalvonta ja turvallisuus. Niiden käytöstä vastaa turva-asioista vastaava työntekijä. Myös vierastalossa on kameravalvonta pääsisäänkäynnin yhteydessä.

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

Ei ole käytössä.

### ***Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?***

Sanna Väisänen, johtaja  
Suomen Hälytin ja Turva-asennus Oy

## **7.4 TERVEYDENHUOLLON LAITTEET JA TARVIKKEET**

### ***Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen?***

Mikäli tällaisia laitteita on asiakkaalla käytössä, siihen hankitaan tarvittaessa sairaanhoitajan toimesta ohjaus.

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

Sairaanhoitaja vastaa mahdollisista terveydenhuollon laitteista ja opastaa henkilökuntaa niiden käytössä.

## *Terveystieteiden laitteen ja tarvikkeiden vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot*

Jenna Jaako, 044 974 7344 (Alaverso)

## 8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY

***Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomaismääräyksiä?***

Asiakastiedot ovat aina lukitussa toimistossa, lukollisessa kaapissa. Asiakastietoja ei luovuteta ulkopuolisille ilman asianmukaista suostumusta. Asiakkaalla on oikeus saada käyttöönsä häntä koskevat asiakirjat. Asiakassuhteen päättyessä kaikki asiakastiedot toimitetaan asiakkaan sosiaalitoimeen. Jokainen henkilökunnan jäsen, sijainen ja opiskelija allekirjoittaa vaitiolositoumuksen. Nuorisokoti Jaloversossa on myös tietosuojaroska-astia, jonka asianmukaisesta tyhjennyksestä vastaa Lasila & Tikanoja. Roska-astiaan sijoitetaan kaikki henkilötietoja ja arkaluontoista materiaalia sisältävät asiakirjat. Asiakkaille ilmoitetaan tietoturvakäytännöistä heidän tullessaan yksikköön.

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

Vaitiolovelvollisuuden tärkeydestä keskustellaan, siitä on tieto myös osastojen perehdytyskansioissa. Jokainen allekirjoittaa työsuhteen alkaessa vaitiolositoumuksen. Asia pidetään myös esillä henkilökunnan kokouksissa.

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

Omavalvontakansiossa, joka sijaitsee osastojen oleskelutilojen kirjahyllyissä.

***Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot***

Sanna Väisänen, johtaja

## 9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

***Asiakkailta, henkilökunnalta ja riskinhallinnan kautta saadut kehittämistarpeet ja aikataulu korjaavien toimenpiteiden toteuttamisesta.***

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



Ensimmäinen arviointikeskustelu käydään muutaman päivän sisällä tietoon tulleesta kehittämistarpeesta tai riskitilanteesta. Tässä keskustelussa arvioidaan, miten kiireellisiä toimia tilanne vaatii. Kiireellisyysluokituksen perusteella reagointi voi olla muutamista tunteista kuukauteen, jona aikana enintään asia käsitellään johtoryhmässä, tarpeen vaatiessa työryhmässä ja tehdään mahdolliset päätökset tarvittavista parannustoimenpiteistä sekä tiedotetaan niistä työryhmää.

## 10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

*Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön johtaja.*

*Paikka ja päiväys*

Kutajärvi 19.9.2024

Omavalvontasuunnitelmaa tarkastellaan ja päivitetään vähintään vuosittain.

## LÄHTEET

LOMAKKEEN LAADINNASSA ON HYÖDYNNETTY SEURAAVIA OPPAITA, OHJEITA JA LAATUSUOSITUKSIA:

Sosiaalialan korkeakoulutettujen ammattijärjestö Talentia ry, Ammattieettinen lautakunta: Arki, arvot, elämä, etiikka. Sosiaalialan ammattilaisen eettiset ohjeet.

<https://talentia.lukusali.fi/#/reader/4fb08bf6-d9e1-11ed-bdad-00155d64030a>

Riskien hallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaalihuollon johdolle ja turvallisuusasiantuntijoille

<https://julkaisut.valtioneuvosto.fi/bitstream/handle/10024/72811/URN%3aNBN%3afi-fe201504226148.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

STM:n julkaisu 2019:8 lastensuojelun laatusuositus

[https://julkaisut.valtioneuvosto.fi/bitstream/handle/10024/161862/STM\\_2019\\_8\\_J\\_Lastensuojelun\\_laatusuositus.pdf?sequence=4&isAllowed=y](https://julkaisut.valtioneuvosto.fi/bitstream/handle/10024/161862/STM_2019_8_J_Lastensuojelun_laatusuositus.pdf?sequence=4&isAllowed=y)

STM:n julkaisu 2022:2 Asiakas- ja potilasturvallisuusstrategia ja toimeenpanosuunnitelma 2022-2026

[https://julkaisut.valtioneuvosto.fi/bitstream/handle/10024/163858/STM\\_2022\\_2.pdf?sequence=1&isAllowed=y](https://julkaisut.valtioneuvosto.fi/bitstream/handle/10024/163858/STM_2022_2.pdf?sequence=1&isAllowed=y)

STM:n julkaisu 2021:6 Turvallinen lääkehoito. Opas lääkehoitosuunnitelman laatimiseen.

[https://julkaisut.valtioneuvosto.fi/bitstream/handle/10024/162847/STM\\_2021\\_6.pdf?sequence=3&isAllowed=y](https://julkaisut.valtioneuvosto.fi/bitstream/handle/10024/162847/STM_2021_6.pdf?sequence=3&isAllowed=y)

Lääkealan turvallisuus- ja kehittämiskeskuksen määräys.

Lääkealan turvallisuus- ja kehittämiskeskuksen ohje.

<https://fimea.fi/documents/147152901/159465842/Ammattimaisen+k%C3%A4ytt%C3%A4j%C3%A4n+vaaratilanneilmoitus.pdf/7d86df82-9c34-4bc3-3842-05f6d4f48b13/Ammattimaisen+k%C3%A4ytt%C3%A4j%C3%A4n+vaaratilanneilmoitus.pdf?t=1685000208307>

Tietosuojavaltuutetun toimisto. Sosiaalihuollon asiakastietojen käsittely.

<https://tietosuoja.fi/documents/6927448/10594424/Sosiaalihuollon+asiakastietojen+k%C3%A4sittely.pdf/fc9f4ce8-caee-3161-f3ae-8962a87007b6/Sosiaalihuollon+asiakastietojen+k%C3%A4sittely.pdf?t=1664534736382>

Lastensuojelun käsikirja. Lastensuojelun valvonta.

<https://thl.fi/julkaisut/kasikirjat/lastensuojelun-kasikirja/tyoprosessi/lastensuojelun-valvonta>

