

HUVIKUMMUN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Laadittu Valviran ohjeen mukaisesti: 21.11.2023

Päivitetty: 12.2.2025

Laatija: Katja Nurmi

Lukukuittaus:

[illegible]

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi: Pienryhmäkoti Huvikumpu ky

Y-tunnus: 1923833-4

Katuosoite: Kelotie 6

Postinumero: 44150

Postitoimipaikka: Äänekoski

Hyvinvointialue: Keski-Suomen hyvinvointialue

Palvelumuoto/asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä:

kehitysvammaisten lasten ja nuorten pienryhmäkoti, 5- paikkaa

Esihenkilö/ yksikönvastaava: Katja Nurmi

Puhelin: 040 538 5524

Sähköposti: pienryhmakotihuvikumpu(at)gmail.com

Yksityisten palveluntuottajan lupatiedot

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankkohta (*yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt*): 12.1.2005 → johon muutoslupa 2.10.2017 (korjattu, ettei ole laitoshoidtoa) → yksikön vastaavan muutos → 20.7.2020

Palvelu, johon lupa on myönnetty: muut luvan varaiset palvelut, ryhmäasuminen, kehitysvammaiset ja vammaiset lapset ja nuoret

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

Pienryhmäkoti Huvikumpu ei osta alihankinnalla tuotettuja palveluja.

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Sosiaalihuoltolain 47 §:n mukaan sosiaalihuollon toimintayksikön tai muun toimintakokonaisuudesta vastaavan tahon on laadittava omavalvontasuunnitelma sosiaalihuollon laadun, turvallisuuden ja asianmukaisuuden varmistamiseksi. Suunnitelma on pidettävä julkisesti nähtävänä, sen toteutumista on seurattava säännöllisesti ja toimintaa on kehitettävä asiakkailta sekä toimintayksikön henkilöstöltä säännöllisesti kerättävän palautteen perusteella.

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Omavalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksikön/palvelusta vastaavan esihenkilön ja henkilökunnan yhteistyönä. Myös asiakkaat ja omaiset voivat mahdollisuuksiensa mukaan osallistua omavalvonnan suunnitteluun.

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

Johdon edustajat; Elina Pekkanen sekä Katja Nurmi laativat omavalvontaan liittyvät ohjeistukset yhdessä viranomaisten kanssa ja ohjaavat henkilökuntaa omavalvonnan toteuttamisessa sekä järjestävät tarvittaessa koulutusta. Koko henkilökunta on velvollinen lukemaan omavalvontasuunnitelman vähintään kerran vuodessa ja samalla päivittämään sen tietoja. Näin henkilöstöltä saadaan palautetta vuosittain ja päivitys tapahtuu yhteistyössä esihenkilöiden kanssa.

Pienryhmäkoti Huvikummissa koko henkilökunta vastaa siitä, että omavalvontakansion asiat tulevat hoidettua mm. aikatauluttamalla niitä. Huvikummulle laadittiin laatukäsikirja toteuttaen soveltuvin osin standardeja ISO 9001, ISO 14001 ja OHSAS 18001. Laatukäsikirja yhdistettiin omavalvontasuunnitelmaan helmikuussa 2022. Laatukäsikirjaa ehdittiin työstää sen olemassaoloaikana yli 250 tuntia.

Koko työyhteisö osallistuu omavalvonnan suunnitteluun, kehittämiseen sekä toimeenpanoon. Jokainen työyhteisön jäsen on käynyt hygieniapassikoulutuksen, ja he omalla työpanoksellaan sekä työskentelytavoillaan vastaavat omavalvonnan toteutumisesta. Lisäksi suurin osa Huvikummun henkilökunnasta on suorittanut työturvallisuuskortti-koulutuksen.

Huvikummissa noudatetaan jatkuvan parantamisen periaatetta, mikä tarkoittaa, että työtä ja sen tuloksia tarkastellaan koko vuoden ajan säännöllisten palaverien ja poikkeamakaavakkeiden avulla. Tähän sitoutuu koko Huvikummun henkilökunta. Toimintaa kehitetään säännöllisesti mm. asiakkailta ja yhteistyökumppaneilta saadun palautteen sekä viranomaisilta saatujen ohjeistusten perusteella.

Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Katja Nurmi puhelin: 040 538 5524

Sähköposti: pienryhmakotihuvikumpu(at)gmail.com

Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelma tulee päivittää säännöllisesti ja aina kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

Miten yksikössä seurataan ja varmistetaan omavalvontasuunnitelman ajantasaisuus, miten usein päivitetään?

Omavalvonnan toteutumista seurataan Huvikummissa säännöllisesti. Perusteellisempi seuranta ja yhteenveto tehdään vähintään vuosittain. 11/2023 jokainen työntekijä teki yhdestä työpäivästään työaikamuistion ja sen pääpaino oli omavalvonnassa sekä sen toteutumista oman työvuoron aikana.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelma pidetään yksikössä julkisesti nähtävänä siten, että asiakkaat, omaiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen. Omavalvontasuunnitelman julkaiseminen palvelujen tuottajan verkkosivuilla on tärkeä osa avointa palvelukulttuuria.

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Huvikummun keittiössä, omavalvontakansiossa sekä yrityksen nettisivuilla.

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Toiminta-ajatus ilmaisee, kenelle ja mitä palvelua tuotetaan. Toiminta-ajatuksen tulee perustua toimialaa koskevaan lainsäädäntöön. Keskeiset sosiaalihuollon palvelua ohjaavat lait ovat sosiaalihuoltolaki, laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista, laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä sekä erityislakeina lastensuojelu- ja vammaispalvelulaki sekä laki kehitysvammaisten erityishuollosta.

Mikä on yksikön/palvelun toiminta-ajatus?

Pienryhmäkoti Huvikumpu tarjoaa ympärivuorokautista hoitoa erityislapsille, pääasiassa kehitysvammaisille lapsille ja nuorille, pienessä ja kodinomaisessa yksikössä.

Huvikumpu on 5-paikkainen kehitysvammaisten lasten ja nuorten lyhytaikaisia hoivapalveluja tarjoava yksityinen yksikkö. Huvikummun vuosi sisältää normaalin toiminnan lisäksi teemallisia viikonloppuja. Lisäksi järjestämme leirin kaltaista ohjelmaa kesäaikaan. Erilaiset perheiden tarpeet pyritään huomioimaan tarjoamalla eri mittaisia jaksoja, päivä-, iltapäivä- sekä yöhoitoakin. Toiminnan tavoitteena on tarjota lapselle mielekästä ja virikkeellistä toimintaa hyvän perushoidon ja turvallisen sekä kodinomaisen ympäristön lisäksi. Huvikummissa järjestetään tietyille kohderyhmille

räätälöityjä teemaviikonloppuja sekä leiritoimintaa, joilla pyrimme takaamaan vertaistukea. Toimintaa valmistellaan ja suunnitellaan vähintään puoli vuotta etukäteen ja siitä laitetaan tietoa perheille ja tarvittaessa kuntiin työntekijöille.

Pyrimme huomioimaan työssämme kunkin lapsen kokonaisvaltaisen kehityksen ja siksi otamme arjessa huomioon jo opitut taidot sekä kuntoutukselliset tavoitteet. Palvelut ovat lasten voimavaroja tukevia. Jokaiseen päivään sisältyy erilaista tekemistä ulkoilun lisäksi. Toiminnallamme ja panokselamme tuemme perheiden jaksamista lapsen arjessa.

Tarvittaessa teemme esittelykäyntejä kuntiin, oppilaitoksiin ja erilaisiin tilaisuuksiin. Hyödynnetään sosiaalista mediaa toiminnan esittelyssä.

Arvot ja toimintaperiaatteet

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

Arvot liittyvät läheisesti myös työn ammattieettisiin periaatteisiin ja ohjaavat valintoja myös silloin, kun laki ei anna tarkkoja vastauksia käytännön työstä nouseviin kysymyksiin. Arvot kertovat työyhteisön tavasta tehdä työtä. Ne vaikuttavat päämäärien asettamiseen ja keinoihin saavuttaa ne.

Mitkä ovat toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet?

Huvikummun tärkeimmät eettiset arvot ovat inhimillisyys, rehellisyys ja turvallisuus.

Me arvostamme läheisyyttä, yhdessä tekemistä, lämpöä, rakkautta, syliin ottamista, omatoimisuuden tukemista, toisen huomioonottamista, kanssaelämistä, yksilöllisyyttä, yhteistyötä, perheen huomioimista.

Lisäksi pyrimme toiminnassamme kunnioittamaan kestävän kehityksen periaatetta.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

RISKIENHALLINTA

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

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

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

Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Riskienhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskienhallintaan kuuluu suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi. Osana riskienhallinnan toimeenpanoa toteutuneet haittatapahtumat kirjataan, analysoidaan, raportoidaan ja toteutetaan korjaavat toimenpiteet. Esihenkilön vastuulla on perehdyttää henkilökunta omavalvonnan periaatteisiin ja toimeenpanoon mukaan lukien henkilökunnalle laissa

asetettuun velvollisuuteen ilmoittaa asiakasturvallisuutta koskevista epäkohdista ja niiden uhista. Riskienhallinta ja omavalvonta ovat osa joka päivästä arjen työtä palveluissa.

Riskienhallinnan työnjako

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

Riskienhallinnan prosessi on käytännössä omavalvonnan toimeenpanon prosessi, jossa riskienhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille.

Riskien tunnistaminen

Huvikummun koko henkilökunta osallistuu riskien kartoittamiseen omassa työssään. Riskit voivat olla asiakasturvallisuuteen liittyviä, työturvallisuusriskejä, terveydenhuollon laitteisiin liittyviä riskejä/vaaratilanteita, ruoka- ja vesivälitteisten epidemioiden riskit sekä palovaarat ja onnettomuusriskit. Myös tietoturvaan liittyvät riskit ja niiden tunnistaminen ovat vahvasti arjen työssä läsnä. Jokainen pohtii itseenäisesti sekä yhdessä muun työyhteisön kanssa mahdollisia riskitilanteita ja vaaranpaikkoja. Nämä havainnot korjataan aina välittömästi niiden ilmetessä.

Huvikummulla on lisäksi aktiivisessa käytössä poikkeamakaavakkeet. Niihin kirjataan ylös kaikki normaalista arjesta poikkeavat tilanteet, myös läheltä piti tilanteet. Henkilökuntaa on myös koulutettu työturvallisuusasioissa useita koulutuskertoja. Työturvakorttikoulutus järjestettiin koko henkilöstölle 10/2023. Riskienkartoitus tehtiin ryhmätyönä 2022 toukokuussa. Esille tulleet epäkohdat korjattiin. Ennalta tiedettyihin riskeihin on laadittu tapauskohtaiset, selkeät toimintaohjeet.

Huvikummulla on valmiussuunnitelma, joka sisältää suunnitelman poikkeustilanteita varten.

Ilmoitusvelvollisuus

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

Koko Pienryhmäkoti Huvikummun henkilöstöllä on ilmoitusvelvollisuus esihenkilölle, mikäli hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottanut esihenkilö ilmoittaa asiasta hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle tai edes sosiaalityöntekijään, mikäli johtavaa viranhaltijaa ei saada kiinni.

Epäkohdasta ilmoituksen tehneeseen työntekijään ei Huvikummissa kohdisteta kielteisiä vastatoimia.

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa asiakasturvallisuuteen kohdistuvat riskit, epäkohdat ja laatupoikkeamat?

Epäkohdat, riskit ja laatupoikkeamat kirjataan poikkeamakaavakkeille ja ne käsitellään kolmen viikon välein pidettävissä työyhteisöpalaverissa. Palaverissa pohditaan yhdessä syitä sekä toimivaa ratkaisua tilanteeseen. Näin jokainen pääsee vaikuttamaan asiaan omalla panoksellaan.

Vastuu riskienhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehittämisessä on toiminnasta vastaavalla taholla, mutta työntekijöiden tulee ilmoittaa havaituista riskeistä johdolle.

Miten asiakkaat ja omaiset voivat tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit ja miten ne käsitellään?

Lapset ja omaiset voivat antaa palautetta mm. havaitsemistaan epäkohdista. Palautteen vastaanottanut työntekijä kirjaa sen poikkeamakaavakkeelle ja se käsitellään kolmen viikon välein pidettävissä työyhteisöpalaverissa. Huvikummissa kuitenkin tiedostetaan, että vanhempien vaatimuksista huolimatta emme voi toimia vasten lakeja ja säädöksiä esim. yöaikaista kameravalvontaa epilepsiakoh-tausten varalle emme voi ottaa käyttöön vanhempien toiveesta.

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

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

Kuvaus miten haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet kirjataan, käsitellään ja raportoidaan:

Läheltä piti tilanteet ja epäkohdat kirjataan poikkeamakaavakkeille ja ne käsitellään kolmen viikon välein pidettävissä työyhteisöpalaverissa. Palaverissa pohditaan yhdessä syitä sekä toimivaa ratkaisua tilanteeseen. Näin jokainen pääsee vaikuttamaan asiaan omalla panoksellaan.

Korjaavat toimenpiteet

Riskienhallinnan prosessissa sovitaan todettujen haittatapahtumien ja epäkohtien korjaamiseen liittyvistä toimenpiteistä. Muutosta vaativien laatupoikkeamien juurisyitä selvitetään ja suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet muutoksen aikaansaamiseksi. Korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset omavalvonnan seuranta-asiakirjaan.

Kuvatkaa korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Havaittuaan epäkohdan on työntekijä velvollinen keksimään tilanteeseen hätäratkaisun. Asia tuodaan sen jälkeen julki ja kestävämpää pidemmän aikavälin ratkaisua pohditaan yhdessä. Tarvittaessa yhteys päivystävään esimieheen, joka tarvittaessa ottaa yhteyttä ulkopuolisen tahon apuun ja tilaa esim. muutostöitä.

Havaitusta epäkohdasta täytetään aina poikkeamalomake, että se tulee kirjattua ja sen seuranta varmistuu. Oma valvonnan seuranta-asiakirjana Huvikummissa toimii vuotuinen johdonkatselmus, mihin kootaan vuosittain kaikki seurannan alainen tieto → johdonkatselmuksessa ei käsitellä salassa pidettäviä asiakastietoja.

Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille:

Kaikki työntekijät osallistuvat näiden muutostöiden suunnitteluun. Kaikki ovat läsnä työyhteisöpalaverissa missä asioista sovitaan ja tiedotetaan.

Tutustu myös STM:n julkaisuun

[Asiakas- ja potilasturvallisuus-strategia ja toimeenpanosuunnitelma 2022-2026:](#)

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelu- ja hoitosuunnitelma

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

Kehitysvammaisten erityishuollossa olevan henkilön palvelu- ja hoitosuunnitelmaan on kirjattava toimenpiteet, joilla tuetaan ja edistetään henkilön itsenäistä suoriutumista ja itsemääräämisoikeuden toteutumista. Suunnitelma on tarkistettava tarvittaessa, kuitenkin vähintään kuuden kuukauden välein, ellei se ole ilmeisen tarpeetonta.

Keskeinen omavalvonnan toimeenpanossa sovittava asia on, miten varmistetaan palvelusuunnitelman toteutuminen asiakkaan päivittäisessä hoidossa/palvelussa.

Miten asiakkaan palvelu- ja hoitosuunnitelma laaditaan ja päivitetään? Kenen vastuulla päivittäminen on? Miten palvelu- ja hoitosuunnitelman toteutumista ja päivittämisen tarvetta seurataan?

Jokainen lapsi on tärkeä, sillä ilman heitä ei olisi Huvikumpuakaan. Jokaiselle asiakkaalle laaditaan Huvikumpu kutsuu -vihkonen, joka toimii myös hoitosuunnitelmana, yhdessä vanhempien kanssa. Näissä kirjataan palveluiden, ohjauksen ja neuvonnan tarpeet. Jokaisen lapsen kohdalta tulee ottaa selville ja tuoda käytäntöön hänen kuntoutukselliset sekä arkipäivän tavoitteensa. Jokaiselle lapselle laaditaan toteuttamissuunnitelma. Lisäksi mahdolliset rajoitustoimenpiteet kirjataan IMO-suunnitelmaan ja lasta hoitavien viranomaisten ja vanhempien kanssa tehdään rajoittamispäätös, joka liitetään hoitosuunnitelman liitteeksi, mikäli tällaiseen on tarvetta. Lapsille nimetyt omahoitajaparit tekevät yhteistyötä vanhempien kanssa puolen vuoden välein tai tarpeen niin vaatiessa ja päivittävät sen pohjalta hoitosuunnitelmaa. Myös toteuttamissuunnitelmaa päivittäessä huomioidaan vanhemmilta tulleet toiveet ja vinkit lapsen arjen toimintojen ja tavoitteiden suhteen. Nämä kirjataan suunnitelmaan erikseen vanhempien näkemyksenä. Toteuttamis- ja IMO-suunnitelmat tarkistetaan myös puolen vuoden välein ja läsnä on aina koko henkilökunta. Tämän pohjana hyödynnetään myös hoitosuunnitelmaan kirjattuja seikkoja.

Toteuttamis- ja IMO-suunnitelmat toimitetaan sopimuksen mukaisesti lasten omille työntekijöille heti niiden laatimisen/päivittämisen jälkeen.

Lisäksi lapsille laaditaan kotikunnan toimesta palvelu/asiakassuunnitelma. Sen koolle kutsumisesta vastaa hyvinvointialueen työntekijät. Asiakkaat osallistuvat päätöksen tekoon omien voimavarojensa mukaisesti. Huvikumusta osallistuu hoitaja asiakkaan palvelusuunnitelmapalaveriin, mikäli kutsutaan.

Miten varmistetaan, että henkilöstö tuntee Huvikummun hoitosuunnitelman sekä toteuttamis-/imosuunnitelman sisällöt ja toimii sen mukaisesti?

Koko henkilökunta osallistuu toteuttamis- ja imosuunnitelmien päivittämiseen ja niissä tilaisuuksissa omahoitajat esittelevät asiakkaan hoitosuunnitelman (Huvikumpu kutsuu) päivityksessä esille tulleet seikat.

Asiakkaan kohtelu

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihooltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava kunnioittaen hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyytään.

Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Sosiaalihuollon palveluissa jokaisella on oikeus tehdä omaa elämäänsä koskevia valintoja ja päätöksiä. Henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

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.

Asiakkaalla tulisi mahdollisuuksien mukaan olla oikeus esittää toiveita esimerkiksi siitä, kuka häntä avustaa sukupuolisensitiivisissä tilanteissa. ([Apulaisoikeuskanslerin ratkaisu \(OKV/1/50/2018\)](#), [Vammaispalvelujen käsikirja](#)).

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

Asiakkaiden yksityisyys toteutuu hyvin intymiteettisuojan osalta henkilökunnan huomioidessa asiakkaan tarpeet.

Itsemääräämisoikeus ja osallistuminen riippuvat paljon asiakkaan kehitystasosta. Huvikummissa taataan kaikille asiakaslapsille mahdollisuus itsemääräämiseen ja osallistumiseen silloin, kun se on mahdollista. Itsemääräämisoikeuden taakse ei saa piiloutua vaan kasvatukselliset rajat tulee pystyä asettamaan ja yhdessä sovituista säännöistä tulee pystyä pitämään kiinni, ettei itsemääräämisoikeuden toteuttamisen myötä aiheudu välitöntä vaaraa kenellekään. Tämän toteutuminen on myös jokaisen työntekijän oman työn ja työskentelytapojen omavalvontaa.

Sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua, eikä muita keinoja ole käytettävissä. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen.

Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asiakasta hoitavan lääkärin että omaisten ja läheisten kanssa. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimista lääkäri tekee kirjalliset päätökset ja tiedot kirjataan asiakkaan palvelu-, hoito tai kuntoutussuunnitelmaan. Rajoittamistoimista tehdään kirjaukset myös asiakasasiakirjoihin. On hyvä muistaa, että rajoittamistoimia koskevaa päätöstä ei voi tehdä toistaiseksi voimassa olevaksi.

Kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain 3a luvussa on säännökset erityishuollossa olevien asiakkaiden itsemääräämisoikeuden vahvistamisesta ja rajoitustoimenpiteiden käytöstä.

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

Pyrimme ennakoimaan toimintaa lasten kanssa siten, ettei rajoitustoimenpiteitä tarvitsisi käyttää lainkaan. Rajoittamistoimenpiteitä tarvitsevia lapsia varten laaditaan kullekin oma henkilökohtainen päätös voimassa olevia säädöksiä ja lakeja noudattaen. Rajoitustoimenpiteitä tarvitsevien lasten toimintaohjeet laaditaan yhteistyössä lasta hoitavien tahojen ja vanhempien kanssa. Tällaisista tilanteista tullaan aina täyttämään lapsen henkilökohtainen rajoitustoimenpideseurantalomake Nappulassa. Lomakkeet kootaan omiksi yhteenvedoiksi ja annetaan vanhemmille sekä hyvinvointialueen edustajille sopimuksen mukaisesti. Yhteenvedojen avulla haetaan myös ennaltaehkäiseviä ratkaisumalleja henkilökunnan kesken. Mahdollisista rajoittamisista ilmoitetaan vuosittain myös aluehallintovirastoon osana toimintakertomusta.

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

Lapsella saattaa olla rajoitustoimenpiteenä käytössä sängynlaitojen nostot yön tai päivälevon ajaksi. Tämä on täysin turvallisuuden vuoksi, sillä esim. vaikeavammaisella lapsella saattaa olla rajuja epileptisiä kohtauksia. Hänen vointiaan seurataan kuulonvaraisesti sekä tarkkailemalla hänen untaan säännöllisin vierailuin huoneessa. Minkäänlaista kameravalvontaa Huvikummissa ei ole.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Palvelussa omaksuttu tapa kohdata ja puhutella asiakkaita kertoo vallitsevasta toimintakulttuurista ja sen taustalla omaksutuista arvoista ja toimintaperiaatteista. Palveluissa tulee erityisesti kiinnittää huomiota ja tarvittaessa reagoida epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen asiakasta kohtaan.

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

Tapahtuneesta täytetään poikkeamakaavake. Asiasta keskustellaan molempien osapuolien kanssa. Toimintamalli kehitellään tarkemmaksi tilanteen eteen tullessa.

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

Tapahtuneesta täytetään poikkeamakaavake. Asiasta keskustellaan molempien osapuolien kanssa. Toimintamalli kehitellään tarkemmaksi tilanteen eteen tullessa.

Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omaavalvonnan kehittämiseen

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

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

Huvikummissa tulostetaan aina asiakkaan raportti ja se annetaan lapselle itselleen, mikäli hän kykenee raportin lukemaan. Muussa tapauksessa raportti annetaan vanhemmille, sillä suurin osa lapsista on puhevammaisia eivätkä he osaa kertoa kotona mitä Huvikummissa on tehty.

Vanhemmat täyttävät asiakaskyselyn. Näiden vastausten pohjalta muokkaamme toimintaamme enemmän perheiden tarpeita vastaavaksi. Näiden lisäksi palautetta otetaan vastaan niin suullisesti kuin kirjallisesti läpi vuoden. Palautteet käsitellään aina työyhteisöpalaverissa, sillä niistä tehdään poikkeamat. Keskusteluille vanhempien kanssa pyritään järjestämään aikaa. Mikäli vanhemmilla on toiveita keskustelun suhteen, voidaan sille varata etukäteen aikaa.

Muutamme toimintaamme saamamme palautteen pohjalta. Palautetta vastaanotetaan lasten vanhemmilta heidän Huvikummissa vieraillessaan.

Teemme tarvittaessa hyvinkin tiivistä yhteistyötä lasten perheiden, koulujen, ohjaajien, palveluohjaajien, terapeuttien ja lääkäreiden kanssa. Toimimme yhteistyötahojen kanssa avoimesti ja rehellisesti. Keräämme säännöllisesti palautetta, jotka ovat hyviä laadun mittareita.

Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään?

Joka vuosi vanhemmat täyttävät asiakaskyselyn, johon he vastaavat halutessaan nimettöminä. Asiakaskyselyn voi tehdä sähköisesti internetin välityksellä tai sitten paperitulosteena. Vastaukset käsitellään luottamuksellisesti.

Palautetta vastaanotetaan myös muilta Huvikummissa vierailevilta henkilöiltä. Opiskelijat täyttävät työssäoppimisjakson päätyttyä heille suunnatun palautelomakkeen. Jokainen Huvikummun työyhteisön jäsen vastaa laadusta oman työvuoronsa aikana.

Joka 2. vuosi myös hyvinvointialueen vammaispalveluiden työntekijät, omaishoidon palveluohjaajat sekä lasten sosiaalityöntekijät antavat asiakaspalautetta nimettöminä sähköisellä kyselyllä.

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

Toimintaa kehitetään saadun palautteen pohjalta. Mm. vanhemmilta saadun palautteen pohjalta Huvikumpu siirtyi lankapuhelimesta kännykkään. Lapsilta saamme paljon toiveita toiminnan kehittämiseen mm. teemaviikonloppujen sisältöihin.

Asiakkaan oikeusturva

Palvelun laatuun tai asiakkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä 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 siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

Huvikummun toimintatapojen mukaista on, että ennen muistutuksen ja kantelun tekemistä asiasta keskustellaan ja harkitaan nopeampia ja tehokkaampia keinoja asian selvittämiseksi. Asiakkaan tai hänen omaistensa kanssa voidaan keskustella hoitoa tai palvelua antaneen tai hänen esihenkilönsä kanssa. Jos on tapahtunut virheitä tai on epäilyjä asian huonosta hoidosta, asioihin on usein mahdollista saada korjaus keskustellen.

Keskustelupyynnön vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot

Elina Pekkanen, toimitusjohtaja; p. 0400-832330, pienryhmakotihuvikumpu(at)gmail.com

Pienryhmäkoti Huvikumpu Ky, Kelotie 6, 44120 Äänekoski

Mikäli keskustelu ei auta, voi tehdä kirjallisen muistutuksen siihen tarkoitettulla lomakkeella. Muistutus lähetetään hyvinvointialueen kirjaamoon, josta se ohjataan asian käsittelijälle. Muistutuksessa tulee kertoa mahdollisimman tarkasti, mihin asiaan tai asioihin on tyytymätön: milloin, missä ja mitä tapahtui. Jos mahdollista, muistutukseen tulee nimetä myös henkilö/henkilöt, joiden toimintaan on tyytymätön. Tarvittaessa muistutuksen tekemiseen saa apua sosiaaliasiamieheltä. Muistutus käsitellään siinä toimipisteessä, jota muistutus koskee. Yksikön johdon tulee vastata muistutukseen kirjallisesti viipymättä, korkeintaan 30 päivän kuluessa. Prosessi saa kestää enintään 30 päivää siitä, kun asiakas jätti muistutuksen, siihen kun hän saa vastauksen.

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Keski-Suomen hyvinvointialueen

Sosiaaliasiamies Eija Hiekka

matkapuhelin 044 265 1080

puhelinaika ma - to klo 9 - 11

sähköposti: sosiaaliasiamies@koske.fi

Posti- ja käyntiosoite:

Keski-Suomen sosiaalialan osaamiskeskus, Sosiaaliasiamies

Matarankatu 6

40100 Jyväskylä

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

<https://www.kkv.fi/yhteystiedot/>

Kuluttajaneuvonta käsittelee reklamaatioita, jotka koskevat kauppvoja. Mikäli asiakas kokee toivovansa apua tätä kautta, tulee hänen tehdä reklamaatio yritykselle mahdollisimman pian virheen tai muun ongelman havaitsemisesta ja pyrkiä neuvottelemaan sopivasta hyvityksestä. Reklamaatioapuri (kkv.fi) antaa tietoa asiakkaan oikeuksista ja auttaa arvioimaan, minkälainen vaatimus sopisi tilanteeseen. Reklamaatio kannattaa tehdä kirjallisesti, jotta vaatimuksiin vetoaminen mahdollisessa riitatilanteessa on helpompaa.

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

Toimintaa kehitetään jatkuvasti ja mahdolliset muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset huomioidaan aina mahdollisimman pikaisesti toimintaa ja toimintatapoja muuttaen entistä paremmaksi.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on Huvikummissa alle 30 vuorokautta.

Omatyöntekijä

Sosiaalihuoltolain mukaan sosiaalihuollon asiakkaalle on nimettävä asiakkuuden ajaksi omatyöntekijä. Omatyöntekijänä toimivan henkilön tehtävänä on asiakkaan tarpeiden ja edun mukaisesti edistää sitä, että asiakkaalle palvelujen järjestäminen tapahtuu palvelutarpeen arvioinnin mukaisesti.

Onko asiakkaille nimetty omatyöntekijä?

Huvikummissa on nimetty omahoitajaparit, jotta asiat tulee varmasti hoidettua esim. vuosilomien aikana.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

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

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

Asiakkaan kanssa pyritään etsimään yhteinen kommunikointikeino (PCS-kuvat, toimintataulut, tukiviittomat, kehokieli, ilmeet, eleet, puhe), jolla pystytään parantamaan itsemääräämisoikeuden ja osallistumisen toteutumista.

Asiakkaalle annettu palvelu on suunnitelmallista ja tavoitteellista. Asiakkaan voimavaroja tuetaan ja palvelu on yksilöllistä. Suuri osa Huvikummun asiakkaista käyttää AAC-menetelmiä kommunikoinnin tukena. Huvikummun henkilökunta hyödyntää näitä menetelmiä vuorovaikutustilanteissa asiakkaiden kanssa. Huvikummissa järjestetään kommunikaatio-ohjausta sekä ulkopuolista koulutusta AAC-menetelmiin tarpeen vaatiessa. Lisäksi järjestetään sisäistä koulutusta mm. tukiviittomien suhteen.

Asiakkaalla on oikeus saada laadultaan hyvää hoitoa ja palvelua ilman syrjintää. Huvikummissa lapsia ja nuoria kohdellaan siten, ettei heidän ihmisarvoaan loukata. Heidän vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioitetaan.

Toiminnassa otetaan huomioon asiakkaan toivomukset, mielipide, etu ja yksilölliset tarpeet sekä hänen kulttuuritaustansa.

Asiakkaan kehitystä ja terveydentilaa seurataan säännöllisesti jaksojen aikana ja teemme yhteistyötä havaintojemme perusteella asiakkaan huoltajien kanssa. Pienryhmäkoti Huvikummussa toteutetaan turvallista lääkehuoltoa asetusten mukaisesti. (Lääkehoitosuunnitelma liite 13, löytyy perehdytyskansiosta).

Huvikummun toiminta perustuu hyvään yhteistyöhön. Siinä arvostetaan kehittävää, laadukasta ja asiakaslähtöistä ajattelutapaa. Huvikummun henkilökunta ohjaa asiakasperheitä tarvittaessa oikeiden etuuksiin hakemisessa. Lisäksi Huvikummusta osallistutaan erilaisiin yhteistyöpalavereihin ilman erilliskorvausta, mikäli kutsu tulee riittävän ajoissa.

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

Huvikummun asiakkaat voivat käydä arkipäivisin koulussa, mikäli näin on kunnan kanssa sovittu. He osallistuvat kykyjensä mukaan omien asioidensa hoitamiseen sekä arjen askareisiin. Lisäksi Huvikumpu järjestää erilaisia virikkeellisiä toimintatuokioita ja pieniä retkiä, joihin asiakkaat voivat osallistua toimintakykynsä ja mielenkiintonsa mukaisesti. Lisäksi osallistutaan aktiivisesti myös muiden järjestämiin tilaisuuksiin ja tapahtumiin.

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

Henkilökunta kirjaa havainnot raporttiin mikä tulostetaan aina jakson päätyttyä ja annetaan vanhemmille, sillä suurin osa lapsista on puhevammaisia eivätkä he osaa kertoa kotona mitä Huvikummussa on tehty. Mikäli asiakkailla on käytössä Moi-sovellus tai vastaava kuvataan sinne lasten arkea, jotta he voivat kotona näyttää myös kuvin mm. kuntoutuksellisten tavoitteiden harjoittelua. Kuvien ottamisessa huomioidaan tietosuoja-asiat eli sivullisia ei näy kuvissa.

Lisäksi omahoitajat tuovat havaintojaan esille työyhteisöpalaverissa ja niistä keskustellaan yhdessä, jotta tieto kulkee ilman välikäsiä.

Ravitsemus

Ravinto ja ruokailu sekä niihin liittyvä tapakulttuuri ovat tärkeä osa sosiaalihuollon palveluja. Ruokailun järjestämisessä on huomioitava asiakkaiden toiveiden lisäksi erityisruokavaliot (diabetes, autoimmuunisairaudet, ruoka-aineyliherkkyydet, -allergiat ja -intoleranssit) niin, että kaikki osapuolet voivat tuntea olonsa turvallisiksi. Uskontoon tai eettiseen vakaumukseen perustuvat ruokavaliot ovat osa monikulttuurista palvelua, joka tulee palvelussa ottaa huomioon.

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

Ruokailut järjestetään Huvikummun henkilökunnan toimesta, asiakkaat voivat osallistua omien toimintakykyjensä mukaisesti niin halutessaan ruoan esivalmisteluun. Ruoan valmistuksessa huomioidaan hygienian lisäksi terveellisyys, monipuolisuus, erityisruokavaliot ja aistipulmat. Huvikummun hoitohenkilökuntaan kuuluvilla on suoritettuna hygieniapassi.

Aamupalaa tarjoillaan klo 6 alkaen, siihen asti, kunnes viimeinenkin asiakas on aamiaiselle ennättänyt. Lounas on klo 11–12, välipala klo 14, päivällinen klo 16–17 ja iltapala klo 19–20. Tarvittaessa lapsilla on mahdollisuus saada myös yöpalaa (esim. ne lapset, jotka valvovat myöhään).

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Ruoan valmistuksessa huomioidaan paljon myös asiakkaiden mieltymyksiä tarjoten kuitenkin uusia makunautintoja. Huvikummussa on saatavilla lapselle tuttua ja turvallista ”turvaruokaa”, jota annetaan niille aistiyliherkille lapsille, jotka eivät suostu syömään tarjolla olevaa ruokaa.

Huvikummussa ei ole käytössä valmiita kiertäviä ruokalistoja, vaan lasten kanssa suunnitellaan yhdessä tulevien päivien ruokailuja ja huomioidaan heidän toiveitaan.

Miten asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa seurataan?

Huvikummussa lapset ovat tilapäisesti hoidossa, joten ravintosuositusten toteutumiseen emme lyhyen jakson aikana täydellisesti panosta. Tarjoamme monipuolista ruokaa, mutta lapsi itse päättää mitä syö tai ei syö.

Mikäli nesteen saanti tai syöminen on huonoa, seurataan lapsen vointia tarkasti ja otetaan matalalla kynnyksellä yhteyttä vanhempiin ratkaisujen löytämiseksi sekä tilanteen tiedottamiseksi. Asiakkaiden painonseurantaa tai ruokapäiväkirjaa emme pidä ilman vanhempien pyyntöä.

Hygieniakäytännöt

Säännöllinen ja suunnitelmallinen siivous ja tekstiilien puhtaanapito ovat olennainen osa asiakkaiden hyvinvointia ja viihtyvyyttä. Hyvä hygieniataso ennaltaehkäisee myös tarttuvien tautien leviämistä.

Hygieniakäytännöistä suositellaan laadittavaksi yksikön ohjeet normaaliajan tilanteeseen ja lisäksi poikkeusajan tilanteisiin. THL on julkaissut [ohjeen infektioiden torjunnasta pitkäaikaishoidossa ja -hoivassa \(Ohje 2/2020\)](#).

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

Huvikummissa siivousta tehdään päivittäin oman henkilökunnan toimesta, siivousvuorot merkataan kalenteriin. Tarvittaessa perusteellisempi siivous alan yritysten toimesta kahdesti vuodessa.

Miten yksikön asuinhuoneiden siivous on järjestetty?

Asuinhuoneet siivotaan maanantaisin ja perjantaisin Huvikummun henkilökunnan toimesta. Lapset osallistuvat oman mielenkiintonsa ja kykyjensä mukaan oman huoneensa siivoamiseen.

Miten yksikön yleisten tilojen siivous on järjestetty?

Yleiset tilat siivotaan yläkerran osalta maanantaisin ja perjantaisin, alakerran osalta keskiviikkoisin. Lisäksi siivousta tehdään tarpeen mukaan.

Miten yksikön pyykkihuolto on järjestetty?

Pyykkihuolto tapahtuu Huvikummun henkilökunnan toimesta. Huvikummissa on käytössä laituskone sekä kuivausrumpu. Lapset osallistuvat oman mielenkiintonsa ja kykyjensä mukaan pyykinpesuun.

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

Huvikumpu on ostanut koulutusta puhtaanapidon ja pyykkihuollon toteuttamiseen. Lisäksi on ostettu alan kirjallisuutta työntekijöiden luettavaksi. Työntekijät perehdyttävät uusia työntekijöitä saamiensa oppien mukaisesti.

Huvikummissa on siivoussuunnitelma, joka käytiin kertauksena läpi työyhteisöpalaverissa 11/2023. Läsnä oli koko henkilökunta.

Infektioiden torjunta

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

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot

Katja Nurmi puhelin: 040 538 5524

Sähköposti: pienryhmakotihuvikumpu(at)gmail.com

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Huvikumpuun on laadittu erillinen hygieniaohje omavalvontakansion liite 8.

Terveyden- ja sairaanhoito

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

Jaksolasten terveydenhuolto järjestetään kotikunnissa. Akuuteissa tilanteissa palvelut hankitaan Äänekosken terveyskeskuksen päivystyksestä. Lapsen sairastuttua jakson aikana otetaan yhteys kotiin ja mahdollisuuksien mukaan vanhemmat hakevat lapsen kotiin sairastamaan.

Yksikön lääkehoito perustuu yksikkökohtaiseen lääkehoitosuunnitelmaan, jota päivitetään säännöllisesti. Lääkehoitosuunnitelma on osa henkilöstön perehdyttämistä. [Turvallinen lääkehoito - oppaassa](#) linjataan muun muassa lääkehoidon toteuttamiseen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka yksikön ja lääkehoidon toteuttamiseen osallistuvan työntekijän on täytettävä. Oppaan ohjeet koskevat sekä yksityisiä että julkisia lääkehoitoa toteuttavia yksiköitä. Oppaan mukaan palveluntuottajan on nimettävä yksikölle lääkehoidon vastuuhenkilö.

Omavalvonnassa tulee tunnistaa ja korjata riskit, jotka johtuvat osaamiseen liittyvistä puutteista tai epäselvistä menettelytavoista lääkehoidon toteuttamisessa.

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Lääkehoitosuunnitelma löytyy perehdytyskansiosta. Sen toteutumista seuraa jokainen työntekijä omassa vuorossaan ja mahdollisista epäkohdista tehdään lääkepoikkemalomake, joka käsitellään työyhteisöpalaverissa.

Lääkehoitosuunnitelmaa päivitetään tarpeen vaatiessa, vähintään kerran vuodessa.

Kuka vastaa yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta?

Sairaanhoitaja Elina Pellinen (tekee tuntitöinä lääkehoitoon liittyviä töitä Huvikummissa) sekä yksikön vastaava Katja Nurmi.

Rajattu lääkevarasto

Huvikummissa ei ole rajattua lääkevarastoa.

Monialainen yhteistyö

Sosiaalihuoltolain 41 §:ssä säädetään monialaisesta yhteistyöstä asiakkaan tarpeenmukaisen palvelukokonaisuuden järjestämiseksi.

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

Asiakaslapsen asuvat kotona perheensä kanssa. Huvikumulla ei ole palvelukokonaisuudesta vastuuta vaan se on yksi toimija perheen tukiverkostossa. Huvikummun väki osallistuu kyllä lapsen palvelusuunnitelma- ja verkostopalaveriin, mikäli kutsutaan.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Sosiaalihuollon omavalvonta koskee asiakasturvallisuuden osalta sosiaalihuollon lainsäädännöstä tulevia velvoitteita. Palo- ja pelastusturvallisuudesta sekä asumisterveyden turvallisuudesta vastaavat eri viranomaiset kunkin alan oman lainsäädännön perusteella. Asiakasturvallisuuden edistäminen edellyttää kuitenkin yhteistyötä kaikkien turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman. Palveluntuottajilla on myös ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille. Asiakasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holloustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeesta olevasta henkilöstä sekä vanhustalain mukainen velvollisuus ilmoittaa iäkkästä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään. Järjestöissä kehitetään valmiuksia myös iäkkäiden henkilöiden kaltoinkohtelun kohtaamiseen ja ehkäisemiseen.

Osana asiakasturvallisuuden varmistamista on ilmoituksenvaraista toimintaa harjoittavan toimintayksikön tehtävä terveydensuojelulain 13 §:ssä säädetty ilmoitus kunnan terveydensuojeluviranomaiselle. Ilmoituksen sisällöstä säädetään terveydensuojeluasetuksen 4 §:ssä.

Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta

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

Yksikön tilojen terveellisyyteen vaikuttavat sekä kemialliset ja mikrobiologiset epäpuhtaudet että fyysiset olosuhteet, joihin kuuluvat muun muassa sisäilman lämpötila ja kosteus, melu (ääniolosuhteet), ilmanvaihto (ilman laatu), säteily ja valaistus. Näihin liittyvät riskit on tunnistettu ja niiden hallintakeinot on suunniteltu.

Miten yksikön tilojen terveellisyyteen liittyvät riskit hallitaan?

Huvikummun työympäristö on suunniteltu lapsiystävälliseksi ja turvalliseksi. Tilat ovat avarat, jotta liikuminen olisi mahdollisimman helppoa myös pyörätuolilla. Pesutilat ovat myös tilavat, mikä turvaa apuvälineiden käyttömahdollisuudet myös pesu- ja vessatilanteissa.

Vaaratilanteet sekä muut epäkohdat pyritään korjaamaan mahdollisimman pian havainnon teon jälkeen. Tilat, joihin lasten ei tule yksin päästä on lukittu. Tällaisia tiloja ovat sauna, parveke sekä tilat, joissa on pesuaineita, lääkkeenjakohuone, kanslia jne. Ulko-ovia emme saa lukita, joten niissä on turvakupu aukaisun hidastamiseksi. Kupu

on viranomaisten hyväksymä.

Toimitilat ovat kodinomaiset ja esteettömät. Tiloissa tulee voida liikkua pyörätuolilla, niin yleisissä tiloissa kuin pesutiloissakin.

Huvikummun peruskalustoon kuuluu kiinteiden kalusteiden ja huonekalujen lisäksi myös pesupaarit, potilasnosturi ja 4 sähkösätkyä. Näiden kunnosta ja huollosta vastaa Huvikummun henkilökunta. Tarvittavat huoltotyöt ostetaan ulkopuolisilta palveluntuottajilta. Henkilökunta on suorittanut apuvälineiden ajokortin Huvikummun peruskaluston osalta 11–12/2023.

Liikkuvilla lapsilla on mahdollisuus sauna halutessaan. Muulloin sauna on lukittuna turvallisuussyistä. Lapsilla on myös yhteiskäytössä tietokone nettiyhteydellä sekä playstation 3-konsoli varustettuna. Näitä laitteita käytetään yhdessä henkilökunnan kanssa.

Huvikumpu pitää palvelun toteuttamiseen liittyvät piha-alueet turvallisina ja kulkureitit esteettöminä. Huvikummun tiloissa ei ole kameravalvontaa. Tilaluettelo ja suunnitelma tilojen käytöstä on laadittu.

Miten tehdään yhteistyötä muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?

Säännölliset tarkastukset ovat paloviranomaisten kanssa vähintään joka toinen vuosi.

Henkilöstö

Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö. Jos toiminta on luvanvaraista, otetaan huomioon myös luvassa määritelty henkilöstömitoitus ja rakenne. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asiakkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä. Sosiaalipalveluja tuottavissa yksiköissä huomioidaan erityisesti henkilöstön riittävä sosiaalihuollon ammatillinen osaaminen.

Omavalvontasuunnitelmasta tulee käydä ilmi henkilökunnan määrä ja henkilöstörakenne (koulutus ja työtehtävät) sekä periaatteet, jotka koskevat sijaisten/varahenkilöstön käyttöä. Suunnitelmaan kirjaetaan tieto siitä, miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan myös poikkeustilanteissa.

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

Huvikummissa on hyvä ja ammattitaitoinen henkilökunta. Huvikummissa on kaikkiaan kuusi vakituista työntekijää, joista yksi on koulutukseltaan lastentarhanopettaja, yksi sosionomi ja kolme lähihoitajaa. Kaikki toimivat hoitajan nimikkeellä. Sairaanhoidajan tarvittavat palvelut ostetaan tuntityönä Huvikummun entiseltä vakityöntekijältä. Yksi

työntekijä vastaa toimistotyöstä, eikä osallistu hoitotyöhön. Lisäksi Huvikummissa on oppisopimusopiskelija ja kaksi hoitoapulaista, jotka toimivat hoitajien työparina.

Huvikummissa toimii monialainen työyhteisö, johon kuuluu sosionomien ja lähihoitajien lisäksi lastentarhanopettaja sekä hoitoapulaiset. Huvikummun asiakkaat ovat ensisijaisesti lapsia ja nuoria, joiden tuen, ohjauksen ja avustamisen lisäksi huomioimme toiminnassamme mahdollisuuden kehittää itsenäistymistaitoja. Tärkeinä toiminnan keinoina ja arvoina Huvikummissa ovat huolenpito, hoito,

huomion antaminen, hellyys ja valvonta. Turvallisen asumisen ja asiakkaan kehittymisen kannalta on tärkeää huomioida pedagogiset lähtökohdat ohjaus- ja kasvatustyölle. Toimintamme periaatteen on, että kaikki puhaltavat yhteen hiileen ja sovituista asioista pidetään kiinni. Jokainen työskentelee sovitujen sääntöjen puitteissa luovasti omana persoonanaan. Huvikummussa tuetaan henkilökunnan innostusta ja kiinnostusta omaa työtään kohtaan. Laadun mittarina toimii myös henkilöstön ja vieraiden viihtyvyys. Huvikummulle on laadittu henkilöstöluettelo, mikä löytyy myös Palsesta.

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Lomittajia Huvikummussa on tarpeen mukaan.

Lomittajina Huvikummussa voivat olla mm. koulutetut hoitajat sekä opiskelijat. Hoitajia lomittavat hoitajat, hoitajan parina voi työskennellä hoitoapulaisia.

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

Esihenkilöt ovat yrittäjiä, joten he palkkaavat tarvittaessa lisähenkilökuntaa, jotta voivat tehdä hallinnollisia töitä.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Palkattaessa työntekijöitä on otettava huomioon erityisesti henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Rekrytointitilanteessa työnantajan tulee tarkistaa sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden ammattioikeuksia koskevat rekisteritiedot sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä (Terhikki/Suosikki). Tämän lisäksi yksiköllä voi olla omia henkilöstön rakenteeseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työn hakijoille kuin työyhteisön toisille työntekijöille.

Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöillä pitää olla hoitamiensa tehtävien edellyttämä riittävä suullinen ja kirjallinen kielitaito, jonka arviointi on työnantajan vastuulla. [Lue lisää riittävän kielitaidon osoittamisesta Valviran verkkosivuilta.](#)

Miten työnantaja varmistaa työntekijöiden riittävän kielitaidon?

Koska Huvikummun asiakkaista iso osa on puhevammaisia lapsia, tulee työntekijän osata riittävän hyvää suomen kieltä, jotta hän voi kommunikoida asiakaslasten kanssa selkeällä suomen kielellä. Työntekijän tulee osata myös kirjoittaa suomeksi, koska hänen velvollisuutensa on kirjoittaa raporttia omasta työvuorostaan.

Tämän varmistamiseksi työntekijän on ennen työsuhteen alkua esitettävä todistus suoritetusta koulutuksesta, mistä selviää myös kielitaito. Mikäli kielitaito ei tule todistuksen kautta selville ja se halutaan edelleen varmentaa, vaaditaan työntekijää suorittamaan valtionhallinnon kielitutkinto. Tuosta tutkinnosta tulee saada vähintään tyydyttävä taitotaso kaikilta osa-alueilta. Yleisestä kielitutkinnosta vaaditaan vähintään keskitason tutkinto (tasot 3–4) siten, että kaikki osa-alueet ovat vähintään 3.

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Huvikummun henkilökunnan tulee olla ammattitaitoista. Heidän tulee esittää ennen työsuhteen alkua todistus saadusta koulutuksesta. Lisäksi työnantaja tarkistaa, että työntekijä löytyy viranomaisten ammattirekisteristä joko JulkiTerhikistä tai JulkiSuosikista.

Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviinsä?

Henkilökunnalla on ollut kolmivaiheinen haastattelu tai he ovat antaneet työtaidoistaan näytteen ollen lomittajana ennen vakinaistamista. Tällä keinoin on pyritty selvittämään yksilö-, sekä tiimityöskentelyä ja luovuutta. Henkilökunnalla on omat erityisosaamisalueensa ja sen lisäksi on jaettu vastuualueet.

Mahdolliset tulevat uudet vakituiset työpaikat laitetaan joko sisäiseen tai julkiseen hakuun. Niihin kelpoisuutena on vähintään lähihoitajan tutkinto ja mielellään työkokemusta alalta. Tarvittaessa vaaditaan suosituksia. Uusilta työntekijöiltä vaaditaan rikosrekisteriote sekä hoiva-alalla tarvittava rokotussuoja.

Lomittajina Huvikummussa voivat olla mm. koulutetut hoitajat sekä opiskelijat. Hoitajia lomittavat hoitajat, hoitajan parina voi työskennellä hoitoapulaisia. Pyrimme käyttämään mahdollisuuksien mukaan samoja lomittajia, jotta lapset kokisivat olonsa turvalliseksi.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Toimintayksikön hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja paluun jälkeen pitkään tehtävistä poissaolleita. Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnan suunnittelussa ja toimeenpanossa. Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilölaissa säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan ja työntantajien velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöiden täydennyskouluttautuminen. Erityisen tärkeä täydennyskoulutuksen osa-alue on henkilökunnan lääkehoito-osaamisen varmistaminen.

Kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain 42a §:ssä säädetään erikseen erityishuollon toimintayksikön henkilökunnan perehdyttämisestä ja ohjeistamisesta työmenetelmiin ja keinoihin, joiden avulla tuetaan ja edistetään henkilön itsenäistä suoriutumista ja itsemääräämisoikeuden toteuttamista. Erityishuollon toimintayksikön henkilökunta on koulutettava rajoittamisen tarpeen ennaltaehkäisemiseen ja rajoitustoimenpiteiden asianmukaiseen käyttämiseen.

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

Jokainen henkilö perehdytetään huolella ennen työn aloittamista. Tämän turvaamiseksi hyödynämme laadittua perehdytyslomakkeen runkoa sekä hyvin monipuolista ja kattavaa perehdytyskansiota. Myös omavalvonta-asiat perehdytetään käyden koko omavalvontakansio läpi. Lisäksi turvallisuuskansion asiat perehdytetään, erityisesti Huvikummun pelastautumissuunnitelma. Perehdytyskansiossa on myös kuvattuna opiskelijan, harjoittelijan, hoitoapulaisen ja hoitajan toimenkuvat.

Kaikkien kansioden ja/tai suunnitelmien päivityksestä kerrotaan henkilöstölle joko työyhteisöpalaverissa tai Nappulan viestivihkon välityksellä. Minkä jälkeen jokaisen henkilökohtainen tutustuminen materiaaliin ja sen jälkeinen lukukuittaus vaaditaan mahdollisimman pian. Esihenkilöt tarvittaessa muistuttavat asiasta.

Miten ja kuinka usein henkilökunnan täydennyskoulutusta järjestetään?

Henkilökuntaa koulutetaan säännöllisesti kunkin oman mielenkiinnon ja koulutussuunnitelman mukaisesti, kuitenkin siten, että jokainen käy joka vuosi koulutuksissa. Pyrimme järjestämään mahdolli-

*simman paljon koulutusta koko henkilökunnalle järjestämällä kouluttajan Huvikumpuun. Huvikum-
mun kanslian kaapissa säilytetään tallenteita suoritetuista koulutuksista, omassa koulutuskansios-
saan. Lääke- ja ensiapukoulutuksia järjestetään edellä mainittujen lisäksi säädösten mukaisesti.
(LOP- ja PKV-koulutukset, EA1 tai EA2 -koulutukset)*

*Huvikumpu tukee oppisopimuskoulutusta ja työyhteisössä se tarkoittaa erityisammattitutkintoa, tai
sen osioiden suorittamista. Kaikista koulutuksista tehdään koulutusanomus, ellei ole kyseessä esi-
miehen velvoittama koulutus.*

*Koulutustarpeista keskustellaan vuosittaisten kehityskeskustelujen yhteydessä ja koulutussuunni-
telma laaditaan vuoden lopussa toimintasuunnitelman yhteydessä aina seuraavalle vuodelle.*

*Työterveyshoitaja ja -fysioterapeutti tulevat tarvittaessa neuvomaan meitä erilaisissa terveydellisissä
ja ergonomisissa tilanteissa. Myös asiakkaiden fysioterapeutit neuvovat juuri kyseisen asiakkaan
osalta ergonomisia työskentelytapoja.*

Toimitilat

Omavalvontasuunnitelmaan laaditaan kuvaus toiminnassa käytettävistä tiloista ja niiden käytön peri-
aatteista. Suunnitelmassa kuvataan muun muassa asiakkaiden sijoittamiseen liittyvät käytännöt: esi-
merkiksi miten asiakkaat sijoitetaan huoneisiin tai miten varmistetaan heidän yksityisyyden suojan
toteutuminen. Suunnitelmasta käy myös ilmi, miten asukkaiden omaisten vierailut tai mahdolliset yö-
pymiset järjestetään.

Muita kysymyksiä suunnittelun tueksi:

- Mitä yhteisiä/julkisia tiloja yksikössä on ja ketkä niitä käyttävät?
- Miten asukas voi vaikuttaa oman huoneensa/asuntonsa sisustukseen
- Käytetäänkö asukkaan henkilökohtaisia tiloja muuhun tarkoitukseen, jos asukas on pitkään
poissa.

Tilojen käytön periaatteet

*Huvikummissa on 5 yhden hengen huonetta. Huoneet ovat kooltaan lakien ja asetusten mukaisia
12,8 neliön kokoisia. Asiakashuoneissa ei ole vessoja. Asiakkaiden käytössä on 4 sähkösänkyä. Jokai-
nen hoitaja voi sisustaa ympäristöään oman mielensä mukaisesti -tietenkin hyvää makua noudattaen.
Lasten oleskelutilat on sisustettu lapsiystävällisesti ja turvallisesti, riskit minimoiden.*

Huvikummun työympäristö on suunniteltu lapsiystävälliseksi ja turvalliseksi. Tilat ovat avarat, jotta liikuminen olisi mahdollisimman helppoa myös pyörätuolilla. Pesutilat ovat myös tilavat, mikä turvaa apuvälineiden käyttömahdollisuudet myös pesu- ja vessatilanteissa.

Vaaratilanteet sekä muut epäkohdat pyritään korjaamaan mahdollisimman pian havainnon teon jälkeen. Tilat, joihin lasten ei tule yksin päästä on lukittu. Tällaisia tiloja ovat sauna, parveke sekä tilat, joissa on pesuaineita, lääkkeenjakohuone, kanslia jne. Ulko-ovia emme saa lukita, joten niissä on turvakupu aukaisun hidastamiseksi. Kupu on viranomaisten hyväksymä.

Toimitilat ovat kodinomaiset ja esteettömät. Tiloissa tulee voida liikkua pyörätuolilla, niin yleisissä tiloissa kuin pesutiloissakin.

Liikkuvilla lapsilla on mahdollisuus saunaan halutessaan. Muulloin sauna on lukittuna turvallisuussyistä. Lapsilla on myös yhteiskäytössä tietokone nettiyhteydellä varustettuna. Tätä konetta käytetään yhdessä henkilökunnan kanssa.

Huvikummussa on aistihuone, joka on valmistettu yhteistyössä autististen asiakaslasten kanssa. Aistihuoneen avulla voi lapsi laskea stressitasoaan rajaamalla ylimääräiset aistiärsykkeet pois tai vastavasti aktivoida aisteja, mikäli hänellä on siihen tarvetta. Tämä on yksi keino, jolla myös saadaan haastavia tilanteita ennalta ehkäistyä.

Huvikumpu pitää palvelun toteuttamiseen liittyvät piha-alueet turvallisina ja kulkureitit esteettöminä. Huvikummun tiloissa ei ole kameravalvontaa.

Tilojen, laitteiden ja koneiden ylläpidosta ja huollosta huolehditaan asianmukaisesti. Erityisenä huomiona mainittakoon, että automaattisen paloilmoitin lisäksi sprinklerilaitteisto testataan kuukausittain lain ja asetusten vaatimalla tavalla.

Huvikumpu kouluttaa henkilökuntaansa uusiin turvallisuuslaitteisiin ja niiden käyttöön liittyen. Palolakanoiden käytöstä sekä automaattisen paloilmoitinjärjestelmän toimivuudesta järjestettiin turvallisuuskoulutus keväällä 2018. Nämä asiat kerrataan joka kevät Huvikummun omassa turvallisuuskoulutuksessa.

Työturvallisuuskorttikoulutus järjestettiin koko henkilökunnalle syksyllä 2023.

Toukokuussa 2024 järjestettiin alkusammutuskoulutus sekä turvallisuuspäivä koko henkilökunnalle.

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Lääkinnällisiä laitteita koskevasta ohjauksesta vastaa Fimea. Lääkinnällisten laitteiden käyttöön, huoltoon ja käytön ohjaukseen sosiaalihuollon yksiköissä liittyy merkittäviä turvallisuusriskejä, joiden ennaltaehkäiseminen on omavalvonnassa huomioon otettava asia.

Sosiaalihuollon yksiköissä käytetään paljon erilaisia lääkitseviksi laitteiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään lääkitseviksi laitteista annetussa laissa. Lääkitseviksi laitteella tarkoitetaan instrumenttia, laitteistoa, välinettä, ohjelmistoa, materiaalia tai muuta yksinään tai yhdistelmänä käytettävää laitetta tai tarviketta, jonka valmistaja on tarkoittanut muun muassa sairauden tai vamman diagnosointiin, ehkäisyyn, tarkkailuun, hoitoon, lievitykseen tai anatomian tai fysiologisen toiminnon tutkimukseen tai korvaamiseen. Hoitoon käytettäviä laitteita ovat mm. pyörätuolit, rollaattorit, sairaalasängyt, nostolaitteet, verensokeri-, kuume- ja verenpaine-mittarit, kuulolaitteet, haavasidokset ym. vastaavat.

Terveydenhuollon ammattimaista käyttäjää koskevat velvoitteet on määritelty lääkitseviksi laitteista annetun lain lain 31–34 §:ssä. Organisaation on muun muassa nimettävä vastuuhenkilö, joka vastaa siitä, että yksikössä noudatetaan [terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annettua lakia ja sen nojalla annettuja säädöksiä](#).

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

Huvikummun peruskalustoon kuuluu kiinteiden kalusteiden ja huonekalujen lisäksi myös pesupaarit, potilasnosturi ja 4 sähkösätkyä. Näiden kunnosta ja huollosta vastaa Huvikummun henkilökunta. Henkilökunta on suorittanut laiteajokortin edellä mainittuihin laitteisiin.

Asiakkaan omat lääkitseviksi perustein myönnetty laitteet ja apuvälineet:

Niiden osalta anomisen sekä niiden huollon hoitavat vanhemmat, sillä lapsi on Huvikummissa vain tilapäisesti hoidossa ja usein jaksot ovat viikonloppuisin, jolloin apuvälineasioita ei voi edes hoitaa.

Uuden apuvälineen saamisen jälkeen vanhemmat (tarvittaessa fysioterapeutti) perehdyttävät Huvikummun henkilökuntaa sen käytössä ja työntekijät suorittavat sen jälkeen laiteajokortin myös lapsen henkilökohtaisten apuvälineiden osalta.

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

Ammattimaisen käyttäjän on ilmoitettava Fimeaan ja valmistajalle/valtuutetulle edustajalle tai maa- hantuojalle/jakelijalle vaaratilanteista, jotka ovat johtaneet tai olisivat saattaneet johtaa asiakkaan, käyttäjän tai muun henkilön terveyden vaarantumiseen JA jotka johtuvat terveydenhuollon laitteen

- ominaisuuksista
- ei-toivotuista sivuvaikutuksista
- suorituskyvyn poikkeamasta tai häiriöstä
- riittämättömästä merkinnästä
- riittämättömästä tai virheellisestä käyttöohjeesta
- muusta käyttöön liittyvästä syystä

Vaaratilanteesta täytetään aina poikkeamalomake, mutta sen lisäksi tällaisessa tilanteessa ilmoitus tehdään myös Fimeaan ja laitteen edustajalle Suomessa. Vaaratilanneilmoitus tehdään Fimean verkkosivuilla. Tämän tekee yksikön esihenkilö yhteistyössä vaaratilanteen havainneen työntekijän kanssa.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Katja Nurmi puhelin: 040 538 5524

Sähköposti: pienryhmakotihuvikumpu(at)gmail.com

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Henkilötiedolla tarkoitetaan kaikkia tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan luonnolliseen henkilöön liittyviä tietoja. Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia, salassa pidettäviä henkilötietoja. Terveystta koskevat tiedot kuuluvat erityisiin henkilötietoryhmiin ja niiden käsittely on mahdollista vain tietyin edellytyksin. Hyvältä tietojen käsittelyltä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn ajalta asiakastyön kirjaamisesta alkaen arkistointiin ja tietojen hävittämiseen saakka. Käytännössä sosiaalihuollon toiminnassa asiakasta koskevien henkilötietojen käsittelyssä muodostuu lainsäädännössä tarkoitettu henkilörekisteri. Henkilötietojen käsittelyyn sovelletaan EU:n yleistä tietosuoja-asetusta (EU) 2016/679. Tämän lisäksi on käytössä kansallinen tietosuoja laki (1050/2018), joka täydentää ja täsmentää tietosuoja-asetusta. Henkilötietojen käsittelyyn vaikuttaa myös toimialakohtainen lainsäädäntö.

Rekisterinpitäjällä tarkoitetaan sitä tahoa, joka yksin tai yhdessä toisten kanssa määrittelee henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja keinot. Henkilötietojen käsittelijällä tarkoitetaan esimerkiksi yksiköä/palvelua, joka käsittelee henkilötietoja rekisterinpitäjän lukuun. Rekisterinpitäjän tulee ohjeistaa mm. alaisuudessaan toimivat henkilöt, joilla on pääsy tietoihin (tietosuoja-asetus 29 artikla).

Tietosuoja-asetuksessa säädetään myös henkilötietojen käsittelyn keskeisistä periaatteista. Rekisterinpitäjän tulee ilmoittaa henkilötietojen tietoturvaloukkauksista valvontaviranomaiselle ja rekisteröidylle. Rekisteröidyn oikeuksista säädetään asetuksen 3 luvussa, joka sisältää myös rekisteröidyn informointia koskevat säännöt. Tietosuojavaltuutetun toimiston verkkosivuilta löytyy kattavasti [ohjeita henkilötietojen asianmukaisesta käsittelystä](#).

Terveiden ja hyvinvoinnin laitos (THL) on antanut sosiaali- ja terveydenhuollon yksiköille määräyksen (3/2021) sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain 27 §:ssä säädetystä tietoturvallisuuden ja tietosuojan omavalvonnasta. [Katso THL:n verkkosivuilta Tiedonhallinta sosiaali-ja terveysalalla, määräykset ja määrittelyt](#).

Tietoturvasuunnitelma on erillinen asiakirja, jota ei ole säädetty julkisesti nähtävänä pidettäväksi, mutta on osa yksikön omavalvonnan kokonaisuutta. THL on laatinut mallipohjan tietoturvasuunnitelman laatimisen helpottamiseksi. Mallipohja, joka löytyy edellä olevasta linkistä, on tarkoitettu otettavaksi käyttöön soveltuvien osien eri palveluissa.

Asiakastyön kirjaaminen

Asiakastyön kirjaaminen on jokaisen ammattilaisen vastuulla. Kirjaamisvelvoite alkaa, kun sosiaalihuollon viranomainen on saanut tiedon henkilön mahdollisesta sosiaalihuollon tarpeesta tai kun yksityinen palveluntuottaja alkaa toteuttaa sosiaalipalvelua sopimuksen perusteella. Kirjaamisvelvoitteesta on säädetty laissa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 4 §:ssä. Yksittäisen asiakkaan asiakastietojen kirjaaminen on jokaisen ammattihenkilön vastuulla ja edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot kussakin tapauksessa ovat olennaisia ja riittäviä. THL on ohjannut asiakastyön kirjaamista antamalla asiaa koskevan määräyksen 1/2021.

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Työsuhteen alussa työntekijä perehdytetään perehdytyspäivien aikana myös asiakastyön kirjaamiseen. He saavat henkilökohtaiset tunnukset, joilla kirjautuvat asiakastietojärjestelmä Nappulaan. Samalla heille määritetään myös rooli työtehtävien mukaan ja tämä rooli määrittää mitä asiakastietoja he saavat nähdä. Nappula-ohjelmana käydään yhdessä läpi kohta kohdalta perehdyttäjän ja perehdyttävän kesken.

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Työvuoron alussa jokainen on velvollinen lukemaan raportin. Mikäli edellinen vuoro ei ole ennättänyt kirjata muistuttaa tuleva vuoro asiasta ja se korjataan pikaisesti. Mikäli joku huomaa asianmukaisesta poikkeavaa tekstiä, on hän velvollinen ottamaan asian esille raportin kirjoittaneen henkilön tai esihenkilön kanssa.

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

Huvikummissa kaikki asiakaskirjaaminen tapahtuu asiakastietojärjestelmä Nappulassa. Muut mahdolliset muistilaput tuhotaan, kun asia on kirjattu Nappulaan eikä niitä arkistoida mihinkään. Perheen Huvikumpuun toimittamat epikriisit säilytetään tietoa lapsista kansiossa lukitus toimistossa. Kun asiakkuus päättyy, lähetetään asiakirjat hyvinvointialueelle arkistoitavaksi.

Jokainen työntekijä tekee omassa vuorossaan omavalvontaa ja tarkkailee omaa ja muun työyhteisön toimintaa, että sovitusta käytänteistä pidetään kiinni. Havaittuihin epäkohtiin puututaan välittömästi niiden tultua esille ja esihenkilön tietoisuuteen.

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

Henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietoja käsittelevät vain esihenkilöt ja toimistotyöntekijä. Heillä on tarkat ohjeet mitä tietoja kerätään ja miksi. Myös ohjeistus missä niitä säilytetään ja kuinka kauan on ohjeistettu.

Huvikumpu järjestää omia sisäisiä tietoturvakertauksia ja tietoturvakatsauksia vuosittain. Tämän lisäksi järjestetään tarvittaessa täydennyskoulutusta tietoturva-asioissa.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Katja Nurmi p.040-5385524 pienryhmakotihuvikumpu(at)gmail.com

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Ei, koska työyhteisö on pieni. Seloste vaaditaan yli 250 henkilön yrityksiltä.

Lue lisää:

Määräys sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen rakenteista ja asiakasasiakirjoihin merkittävistä tiedoista

Sosiaalihuollon asiakastietojen käsittely

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

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

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet vuodelle 2025

- Omahoitajuuden kehittäminen, toimenkuvan tarkentaminen
- asiakastietojen kirjausten täsmentäminen (järjestetään koulutus)
- AVEKKI-koulutuksen avulla työturvallisuuden parantaminen

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

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

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

Omavalvontasuunnitelman laatija

Paikka ja päiväys _____

Allekirjoitus _____

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys _____

Allekirjoitus _____