

Mäntykoti Savonlinna

Oma- valvonta- suunnitelma

**Vammaisten asumispalvelut,
Kaikille yhteiset osat**



Lukijalle

Tämä on Eloisan vammaisten asumispalveluiden omavalvontasuunnitelma, joka laaditaan jokaiselle toimintayksikölle Eloisan alueella. Dokumentti on tuotettu perinteisen tekstidokumentin sijaan näyttöruuduille sopivassa 16:9-muodossa, ja siihen on lisätty erilaisia kuvia ja kaavioita, jotta omavalvontasuunnitelma olisi mahdollisimman helposti luettavissa ja omaksuttavissa niin henkilöstön kuin asiakkaidenkin toimesta, ja sen käsittely yhteisesti valkokankaalta olisi mahdollisimman helppoa. Dokumentti on laadittu Valviran antaman määräyksen (1/2014) mukaisesti, joka tuli voimaan 1.1.2015. Lomake kattaa kaikki määräyksen asiakokonaisuudet ja jokainen toimintayksikkö ottaa omassa omavalvontasuunnitelmassaan esille ne asiat, jotka toteutuvat palvelun käytännössä.



Sisällysluettelo

Toimintayksikön tiedot

Palveluntuottajaa koskevat tiedot.....

Omavalvontasuunnitelman laatiminen.....



Pääset navigoimaan dokumentissa klikkaamalla otsikoita (ctrl + klikkaus)

Toimintaperiaatteet ja käytännöt

Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet.....

Omavalvonnan toimeenpano

Asiakkaan asema ja oikeudet.....

Palvelun sisällön omavalvonta.....

Asiakasturvallisuus.....

Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen...

Kehittäminen ja seuranta

Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta.....

Omavalvontasuunnitelman seuranta.....

Toimintayksikön tiedot

Palveluntuottajaa koskevat tiedot (1/2)

Palveluntuottaja

Nimi: Eloisa (Etelä-Savon hyvinvointialue)

Y-tunnus: 3221315-8

Vammaisten asumispalvelut

Nimi: Mäntykoti Savonlinna

Sijaintikunta yhteystietoineen: Savonlinna

Minkä kuntien alueella palvelua tuotetaan: Savonlinna

Katuosoite, postinumero ja postitoimipaikka: Mäntykatu 18, 57220 Savonlinna

Palvelumuoto; asiakasryhmä(t), jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä: Kehitysvammaisten tehostettu ympärivuorokautinen palveluasuminen, 15 vakituista ja 1 tilapäispaikka. Lisäksi 1:lle asukkaalle hoitorinki.

Alihankintana ostettavat palvelut ja niiden tuottajat:

Vartijapalvelu: Savonlinnan vartiointikeskus

Hälytysjärjestelmä, sähkölukko ja näiden huolto: BLC Turva

Työterveyspalvelut: Pihlajalinna Terveys Oy

Ateriapalvelut: Savonlinnan keskussairaalan ravitsemuskeskus

Siivouspalvelut: Eloisan tukipalvelut

Pesulapalvelut: Sakupe Oy, Ecowash tvätter

Koulutuspalvelut: Xamk, SamiEdu, Terveysportti, Eduhouse, Oppiportti

Henkilöstön vuokraus: Tempore

Laiterekisterointi ja -huolto: Istekki

Apteekki: Punkaharjun apteekki

Palveluntuottajaa koskevat tiedot (2/2)

Palveluntuottaja

Nimi: Eloisa (Etelä-Savon hyvinvointialue)

Y-tunnus: 3221315-8

Tietoliikenne: Fujitsu Oy, Telia

Kiinteistöpalvelu: Sol kiinteistöpalvelu

Alihankintana tuotettujen palvelujen laadun varmistaminen

Laadun ja asiakas- ja potilasturvallisuuden varmistamisen vastuu on asiakasta hoitavalla ja palvelevalla toimintayksiköllä, vaikka osa palvelusta tuotettaisiinkin alihankinta- tai ostopalveluna. Alihankkijoilta ja ostopalvelun tuottajilta edellytetään systemaattisia toimintatapoja laadun ja asiakas- ja potilasturvallisuuden varmistamiseksi. Eloisassa on käytössä Cloudia Sopimus -sopimushallintajärjestelmä, jossa hallinnoidaan koko hankintasopimuksen elinkaarta sopimusohjeen ja -strategian mukaisesti. Yhteishankintayksikköjen hankintasopimukset ovat eri järjestelmässä.

Keskeinen tehtävä sopimusten valvonnassa on huolehtia, että sopijaosapuoli noudattaa sopimuksessa sovittuja ehtoja koko sopimuskauden ajan. Jokaisella työntekijällä on velvoite ilmoittaa havaitsemistaan poikkeamista ja tarvittaessa reklamoida poikkeamista reklamaatiolomakkeella tai Cloudia Sopimus-sopimushallintajärjestelmässä.

Omavalvontasuunnitelman laatiminen

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Tämä omavalvontasuunnitelma on laadittu toimintayksikön palveluesihenkilön ja työntekijöiden yhteistyönä.

Henkilöstö on osallistunut suunnitelman laatimiseen seuraavasti:

23.2.2026 Toimintayksikön tiedot, toimintaperiaatteet ja käytännöt ja omavalvonnan toimeenpano

14.4.2026 asiakkaan asema ja oikeudet, palvelun sisällön omavalvonta

14.4.2026 asiakasturvallisuus, asiakas ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen, kehittäminen ja seuranta

Henkilöstöpalaverissa käyty yhdessä suunnitelmaa läpi. Jokaiselle työntekijälle on mahdollistettu kommentointi suunnitelman laatimisessa ja täydentämisessä.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa:

Kirsi Tynkkynen, palveluesihenkilö



044 4174145



Kirsi.m.tynkkynen@etelasavonha.fi

Omavalvontasuunnitelman päivittäminen

Omavalvontasuunnitelma tarkastetaan ja päivitetään vuosittain sekä silloin, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Omavalvonnan vastuhenkilö huolehtii yhdessä henkilöstön kanssa omavalvontasuunnitelman ajantasaisuudesta.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävillä, jotta asiakkaat, omaiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen.

Omavalvontasuunnitelma on nähtävissä asiakkaille Eloisan internetsivuilla ja yksikön ilmoitustaululla

Omavalvontasuunnitelma on nähtävissä henkilöstölle toimintayksikön toimistoissa ja Eloisan IMS-järjestelmässä.

Toimintaperiaatteet & käytännöt

Toiminta-ajatus, arvot ja periaatteet

Omavalvonnan toimeenpano

Asiakkaan asema ja oikeudet

Palvelun sisällön omavalvonta

Asiakasturvallisuus

Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen

Toiminta-ajatus, arvot & toimintaperiaatteet

Yksikön toiminta toteuttaa Eloisan yhteistä strategiaa

MISSIO:

MYÖ YHESSÄ – TERVEYTTÄ JA TURVAA ETELÄ-SAVOSSA

ARVOT:

YHDENVERTAISUUS

ASIAKASLÄHTÖISYYS

ROHKEUS

TURVALLISUUS

VISIO:

ASUKKAAMME SAAVAT TARVETTAAN
VASTAAVAT VAIKUTTAVAT PALVELUT,
JOTKA VAHVISTAVAT LUOTTAMUSTA.

SÄILYTÄMME ALUEELLISEN
ITSEHALLINTAOIKEUDEN.

TAVOITTEET:

Katamme taloudellista alijäämää v. 2026 alkaen • Palvelumme vastaavat asukkaiden tunnistettuun tarpeeseen • Palvelumme ovat sujuvia, laadukkaita ja vaikuttavia • Meillä työskentelee tyytyväinen ja sitoutunut henkilöstö • Olemme luotettava ja osallistava kumppani

Etelä-Savon
hyvinvointialue**ELOISA**

Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

Toiminta-ajatus

. Mäntykoti tarjoaa kehitysvammaiselle turvallisen kodin, jossa tuetaan asukkaan itsemääräämisoikeutta ja mahdollistetaan arjen sujuminen ohjauksen, hoivan ja huolenpidon avulla. Asukkaan toimintakykyä tuetaan asukkaan omat kyvyt huomioiden. Asukasta kannustetaan ja tuetaan omaan omaehtoiseen elämään.

Asukas saa halutessaan vanheta ja elää omassa kodissaan elämänsä loppuun saakka.

Lyhytaikaisen hoidon tavoitteena on kotona selviytymisen tukeminen, omaishoitajan vapaan pitäminen ja omaishoitajan jaksamisen tukeminen.

Vammautuneen hengitystukiasukkaan hoitoringin tavoitteena on mahdollistaa turvallinen hoiva ja apu 24/7.

Keskeiset toimintaa ohjaavat lait ovat; sosiaalihuoltolaki, vammaispalvelulaki, laki kehitysvammaisten erityishuollostalaki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista, laki vammaisten henkilöiden tulkkaukspalvelusta sekä laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta.

Palvelut toteutetaan niin, että ne tukevat asumispalveluyksikössä asuvan vammaisen henkilön hyvinvointia, terveyttä, toimintakykyä, itsenäistä suoriutumista ja osallisuutta.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Eloisan yhteiset arvo (*yhdenvertaisuus, asiakaslähtöisyys, turvallisuus, rohkeus*) ohjaavat toimintaa.

Toimimme **yhdenvertaisesti** asiakkaitamme, työntekijöitämme ja yhteistyökumppaneitamme kohtaan. Meillä jokainen tulee kuulluksi ja ymmärretyksi jokapäiväisissä tilanteissa. Välitämme toisistamme ja annamme sen näkyä.

Toimintamme on **asiakaslähtöistä**, asiakasta ja hänen itsemääräämisoikeuttaan arvostavaa ja toteuttavaa. Kaikella toiminnalla tuetaan asiakkaan osallisuutta.

Kiinnitämme erityistä huomiota **turvallisuuteen** ja sen rakentamiseen sekä asiakkaidemme, työntekijöidemme että yhteistyökumppaneittemme näkökulmasta.

Olemme **rohkeita** ja uudistumme luovasti, joustavasti ja ennakkoluulottomasti palvelujen kysyntää vastaavasti. Jokainen meidän uusi asiakkaamme muovaa hieman palvelujamme. Puutemme epäkohtiin **rohkeasti** ja ratkomme haasteita yhdessä.

Omaavonnan johtaminen ja valvonta

Palveluesihenkilö vastaa palvelupisteen omaavonnan toteutumisesta. Laatii omaavontasuunnitelman palvelupisteeseen yhteistyössä henkilöstön kanssa. Käsittelee epäkohdat, korjaa ne ja raportoi palvelualuepäällikölle ja valvontatiimille. Ohjaa henkilöstöä ilmoitusvelvollisuudesta ja omaavonnan toteuttamisesta palvelupisteessä. Raportoi omaavontasuunnitelman seurannasta ja kehittämistoimenpiteistä.

Palvelualuepäällikkö johtaa palvelualueen toimintaa ja vastaa sen toiminnasta ja taloudesta. Vastaa palveluntuottajan, oman toiminnan ja alihankkijan omaavonnasta, toiminnan laadusta ja asianmukaisuudesta. Tekee yhteistyötä valvontatiimin kanssa valvonnan yhteydessä (väliittää sopimustietoa valvontatiimille valvonnan yhteydessä). Vastaa palvelualueensa yksityisten palveluntuottajien kanssa tehtyjen sopimusten noudattamisesta. Vastaa omaavonnan toteutumisesta omalla palvelualueellaan yhteistyössä Palveluyksikön/-pisteen palveluesihenkilön kanssa. On palveluyksikön vastuuhenkilö. Vastaa hoitoon pääsyn, määräaikojen ja mitoitusten omaavonnasta ja raportoinnista. Huolehtii palvelualueensa omaavontasuunnitelmien laadinnan toimeenpanosta. Toimii valvontatiimin yhteyshenkilönä ja osallistuu valvontakäynneille sovitusti. Ohjaa yksityistä palvelutuotantoa tuottamiseen liittyvistä asioista. Osallistuu vuosittaisen valvontasuunnitelman laadintaan yhteistyössä valvontatiimin kanssa.

Palvelualuepäälliköt vastaavat osaltaan myös riskien arvioinnista, tunnistamisesta ja toimenpiteiden toteutuksesta mukaan lukien varautuminen.

Toimialajohtajalla ja muilla esihenkilöillä on taloudellinen ja tuotannollinen kokonaisvastuu. Toimialajohtaja vastaa palveluntuottajan, oman toiminnan ja alihankkijan omaavonnasta, toiminnan laadusta, asianmukaisuudesta yhdessä palvelualuepäällikön kanssa. Vastaa omaavonnan toimeenpanosta omalla toimialallaan omaavontaohjelman mukaisesti.

Sosiaali- ja integraatiojohtaja on sosiaalihuollon johtava viranhaltija. Varmistaa osaltaan sosiaalihuollon järjestämisen asianmukaisuutta, laatua ja yhdenvertaisuutta yhteistyössä järjestämistoiminnan ja toimialajohdon kanssa. Ohjaa viranomaisten omaavonnallisesti käsiteltäväksi siirretyt asiat valvontatiimin käsittelyyn.

Johtajaylilääkäri toimii terveydenhuollon palveluyksikön/-pisteen vastaavana lääkäriä ja johtaa ja valvoo hyvinvointialueen terveyden- ja sairaanhoitoa. Valvoo toiminnan laatua ja potilasturvallisuutta. Voi antaa laissa määriteltyjä tehtäviä ja muuta johto- ja valvontavastuuta organisaatioissa alemmalle viranhaltijalle. Vastaa hyvinvointialueen terveydenhuollon yleisestä ohjauksesta, suunnittelusta, kehittämisestä ja omaavonnan valvonnasta. Toimii valvontatiimin työtä ohjaavana esihenkilönä. Käsittelee terveydenhuollon kantelut ja muistutukset. Ohjaa viranomaisten omaavonnallisesti käsiteltäväksi siirretyt asiat valvontatiimin käsittelyyn. Laatii vuosittaisen valvontasuunnitelman yhteistyössä valvontatiimin kanssa. Vastaa terveydenhuollon osalta (esim. hoitoon pääsy) raportoinnista.

Valvontatiimi valvoo hyvinvointialueen järjestämisvastuulla olevan oman palvelutuotannon ja yksityisten palvelutuottajien omaavonnan toteutumista. Valvoo sopimusten noudattamista valvonnan yhteydessä. Vastaa palvelunjärjestäjän toteuttamasta ohjaus- ja valvontavelvoitteesta. Vastaa osaltaan viranomaisyhteistyöstä. Vastaa omaavontaohjelman päivittämisestä. Käsittelee ne epäkohdat, jotka tulevat valvontatiimin. Vastaa lakisääteisten mitoitusten määräaikojen omaavonnan valvonnasta. Ilmoittaa viranomaiselle ne poikkeamat, joita ei saada omaavonnallisesti korjattua. Toteuttaa valvontakäyntejä (ennakollinen, suunnitelmallinen ja reaktiivinen). Kirjaa valvonnan toimenpiteet asianmukaisesti asianhallintajärjestelmään ja/tai valvontatyökaluun. Tekee vuosittaisen valvontasuunnitelman. Seuraa ja raportoi omaavontaohjelman mukaisesti 4 kk:n välein. Tuottaa valvonnan toimenpiteiden vuosiraportin aluehallitukselle.

Palvelun toimintaperiaatteet

YHDENVERTAISUUS

- *Asukkailla mahdollisuus vaikuttaa palvelutalon toimintaan*
- *Asukkailla oikeus tulla kuulluksi ja nähdyksi omana itsenään*
- *Työskentelyssä kunnioitetaan asiakkaan itsemääräämisoikeutta sekä yksilöllisyyttä.*
- *Yhdenvertainen kohtelu*



TURVALLISUUS

- *Ammattitaitoinen ja riittävä henkilökunta huolehtii asukkaista*
- *Palvelu saatavissa 24/7*
- *Yhtenäiset työskentely/toimintatavat*

ASIAKASLÄHTÖISYYS

- *Osallistetaan asukkaat toiminnan suunnitteluun*
- *Säännölliset asukaspalaverit tuovat asukkaiden mielipiteitä esille*
- *Huomioidaan asukkaiden toimintakyky*

ROHKEUS

- *Tuodaan uusia toimintatapoja esille*
- *Rohkaistaan asukkaita uusien taitojen oppimiseen*

Oma-valvonnan toimeenpano

Omavalvonnan toimeenpano

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Asiakas- ja potilasturvallisuutta vaarantavien riskien tunnistaminen on omavalvontasuunnitelman ja omavalvonnan toimeenpanon lähtökohta.

Ilman riskien tunnistamista ei riskejä voida ennaltaehkäistä eikä toteutuneisiin epäkohtiin voida puuttua suunnitelmallisesti. Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtien uhkia arvioidaan monipuolisesti asiakkaan saaman palvelun näkökulmasta.

Riskit voivat aiheutua esimerkiksi riittämättömästi

henkilöstömitoituksesta, toimintakulttuurista, perusteettomasta asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta tai fyysisestä toimintaympäristöstä (esim. esteettömyydessä ja toimitilojen soveltuvuudessa esiintyy ongelmia tai vaikeakäyttöiset laitteet). Usein riskit ovat monien toimintojen summa.

Riskienhallinnan onnistuminen edellyttää, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen keskusteluilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä havaintojaan. Riskienhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista.

Sosiaalipalveluissa mahdollisesti ilmeneviä riskejä ja/tai epäkohtia ovat turvallisuusriskit, asiakkaalle tapahtuneet vaaratilanteet, kuten läheltä piti -tilanteet, haittatapahtumat ja lääkepoikkeamat sekä asiakkaan epäasiallinen

kohtelu. Henkilökunta tekee kaikista läheltä piti -tilanteista tai asiakkaalle tapahtuneista poikkeamatilanteista ilmoituksen ja lähettää sen esihenkilön käsiteltäväksi.

Asiakkaat voivat kertoa havaitsemistaan riskeistä, uhista, epäkohdista tai laatupoikkeamista suoraan työntekijöille, jotka vievät tiedon esihenkilölle käsiteltäväksi tilanteen mukaisesti. Asiakkailla ja omaisilla on mahdollisuus tehdä myös ilmoitus vaaratilanteesta [Eloisan internetsivuilla](#).

Ilmoitusvelvollisuus (Valvontalaki 29§)

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 palvelunjärjestäjälle tai palveluntuottajalle. Palvelunjärjestäjän, palveluntuottajan ja vastuuhenkilön on ryhdyttävä toimenpiteisiin epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan taikka muun lainvastaisuuden korjaamiseksi. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä.

Ilmoitus tehdään Kerralla-valikossa olevalla sähköisellä lomakkeella, jonka yksikön esihenkilö käsittelee.

Käsitteet ja käsitehierarkia

Riski

Asiakas- ja potilasturvallisuutta vaarantava riski:

- laite / laitteen käyttö
- hoitomenetelmä / hoitaminen
- lääke / lääkitys
- asiakaskohteeseen liittyvä turvallisuusriski

Riskienhallinta

Seurauksiltaan merkittävien kielteisten tapahtumien järjestelmällistä määrittelyä ja niihin varautumista. Riskienhallinnalla varmistetaan, että organisaatiolla on riittävästi tietoa toiminnan, toimijoiden ja toimintaympäristön riskeistä.

Poikkeama

Mikä tahansa suunnitellusta tai sovitusta poikkeava tapahtuma, joka voi johtaa

haittatapahtumaan. Poikkeama voi johtua tekemisestä, tekemättä jättämisestä tai suojausten pettämisestä.

Epäkohta tai epäkohdan uhka

Epäkohdalla tarkoitetaan esim. asiakas- ja potilasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, asiakkaan tai potilaan kaltoin kohtelua ja toimintakulttuuriin sisältyviä asiakkaalle tai potilaalle vahingollisia toimia. Kaltoin kohtelulla tarkoitetaan fyysistä, psyykkistä tai lääkkeillä aiheutettua toimintaa. Toimintakulttuuriin sisältyvissä ongelmissa voi olla kyse esimerkiksi yksilön perusoikeuksien tosiasiallisesta rajoittamisesta vakiintuneena käytäntönä ilman lainsäädännössä olevien edellytysten täyttymistä. Muulla lainvastaisuudella tarkoitetaan palveluja ja niiden saatavuutta tai järjestämistä tai asiakkaan ja potilaan oikeuksista annetun sääntelyn rikkomista.

Vaaratilanne

Asiakkaan turvallisuuden vaarantava tapahtuma, joka aiheuttaa haittaa asiakkaalle (= haittatapahtuma) tai voi aiheuttaa haittaa asiakkaalle (= läheltä piti -tapahtuma).

- **Haittatapahtuma**

Asiakkaan turvallisuuden vaarantava tapahtuma, joka aiheuttaa haittaa asiakkaalle

- **Läheltä piti -tilanne**

Vaaratilanne, joka olisi voinut aiheuttaa haittaa asiakkaalle. Haitalta vältyttiin joko sattumalta tai siksi, että poikkeama tai vaaratilanne havaittiin ja haitalliset seuraukset pystyttiin estämään ajoissa

Omavalvonnan toimeenpano

Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat (1/5)

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. Riskienhallinta ja omavalvonta ovat osa jokapäiväistä arjen työtä palveluissa. Sen lisäksi, **työyksikön vaarojen ja riskien arviointi** tehdään Eloisassa käytössä olevan riskien **arviointilomakkeen avulla** kaikissa työpisteissä. *Mäntykodin riskien arviointi on tehty 23.4.2026. Työpaikkaselvitys on tehty 11.11.2024.*

Osana riskienhallinnan toimeenpanoa **toteutuneet vaaratilanteet** (läheltä piti -tilanteet ja haittatapahtumat) **ilmoitetaan, käsitellään, raportoidaan ja toteutetaan korjaavat toimenpiteet**. Työkaluna toimii **vaaratilanneilmoitusjärjestelmä** (Laatuportti). Henkilökunta tekee kaikista läheltä piti -tilanteista tai asiakkaalle tapahtuneista poikkeamatilanteista sähköisesti ilmoituksen ja lähettää sen lähiesihenkilön käsiteltäväksi.

Muista palvelussa havaituista laatupoikkeamista tai epäkohdista (esim. asiakkaan epäasiallinen kohtelu) **tehdään ilmoitus** toiminnasta vastaavalle taholle esim. omalle esihenkilölle.

Henkilökunta perehdytetään omavalvonnan periaatteisiin ja toimeenpanoon ja näitä koskeviin ohjeistuksiin mukaan lukien henkilökunnalle laissa asetettu velvollisuus ilmoittaa asiakasturvallisuutta ja palvelun laatua koskevista

epäkohdista ja niiden uhista.

Turvallisuuskävelyt ovat osa riskienhallintaa. Turvallisuuskävelyt toteutuvat säännöllisesti yksikön omana toimintana.

Luettelo käytössä olevista riskienhallinnan / omavalvonnan toimeenpanon ohjeista:

- Omavalvontaohjelma, IMS
- Lääkehoitosuunnitelma IMS
- Pelastussuunnitelma ja poistumisturvallisuusselvitys, PELSU
- Yksikkökohtaiset toimintakortit häiriö- ja poikkeustilanteissa
- Tutkimus, hoito- ja toimintaohjeet IMS
- ICT ohjeistus IMS
- Asiakas- ja potilasturvallisuusohjeet IMS
- Infektio-ohjeet IMS
- Laadun, asiakas- ja potilasturvallisuuden suunnitelma 2023-2025, INTRA
- Laatuportti-järjestelmä ja ohjeistus, INTRA
- Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus lomake
- Työhyvinvointi, työsuojelu ja työterveyshuolto, IMS
- Henkilöstökäsikirja IMS
- IMO- käsikirja, IMS
- AVEKKI-toimintatapamalli, IMS

Omavalvonnan toimeenpano

Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat (2/5)

Vammaisten asumispalvelussa on käytössä **AVEKKI-toimintatapamalli**, johon henkilökunta saa koulutusta. AVEKKI-toimintatapamalli on ennakoiva tapa tehdä töitä ja kohdata haastavasti käyttäytyvä asiakas.

Asiakaskohtaiseen suunnitelmaan henkilön itsenäistä suoriutumista ja itsemääräämisoikeutta tukevista toimenpiteistä (IMO-suunnitelma) voidaan nähdä myös osana riskienhallintaa. Suunnitelmaan kirjataan asiakaskohtaisesti arvioiden myös mahdollisia riskejä ja on kuvattu ennakoivia riskienhallinnan toimenpiteitä. Riskien arviointiin voidaan hyödyntää myös erilaisia arviointimenetelmiä.

Mäntykodissa on käytössä sekä asukas- että hoitajahätäkutsujärjestelmä. Lisäksi Mäntykodissa on vartiointipalvelujärjestelmä.

Tilanteiden jälkiselvittely on osa riskienhallintaa. Jälkiselvittelyn tavoitteena on mahdollistaa ihmisiä järkyttäneen, vaativan ja vakavan tilanteen läpikäynti työpaikalla.

Säännöllisesti toteutettuna jälkiselvittelykulttuuri voi vaikuttaa positiivisesti asiakastyöhön, luottamuksellisen ja avoimen ilmapiirin paranemiseen ja turvallisuuden vahvistumiseen. Näillä on vaikutusta työssä jaksamiseen ja työhyvinvointiin sekä yhteisen ymmärryksen lisääntymiseen.

Jälkiselvittelykulttuuriin sitoutuminen ja sen toteutuminen työyhteisössä on jokaisen työntekijän vastuulla. Viime kädessä vastuu näistä organisaation toimintatavoista on yksikön esimiehellä ja organisaation johdolla.

Ohjeistus jälkiselvittelyyn löytyy IMS:stä:

- Rajoitustoimenpiteiden ja haastavien tilanteiden jälkiselvittely, IMS

Kiinteistöpalvelut, hälytysjärjestelmän ja -laitteiden yhteyshenkilöt, päivystäjä:



Sol Palvelut
0205700200
BLC Turva 24/7
0290012701



Savonlinnan Vartiointikeskus
0442541238, 0447550780
Vartijakutsu 044750780

Omavalvonnan toimeenpano

Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat (3/5)

Mäntykodissa keskeisimpiä vaara/riskitapahtumia ovat lääkkeiden jaossa tapahtuneet lääkepoikkeamat, asukkaiden väliset konfliktit ja väkivaltaisuuudet kuten lyömiset, asukkaiden kaatumiset sekä työntekijöiden henkinen rasittuminen.

Mäntykodin käytössä on vartijakutsujärjestelmä Savonlinnan vartiointikeskukselta, josta voi pyytää apua haastavissa tilanteissa. Yöaikaan ohjaajalla on mukanaan vartijakutsunappi, josta hälyttämällä menee suoraan kutsu vartiointikeskukseen. Ulko-ovet aktivoituvat oven avaus-hälytyksiin vartiointikeskukseen iltaisin klo 22 jälkeen ja palautuvat normaaliksi aamulla klo 7.00.

Vartijakutsunapin toiminta tarkistetaan viikoittain vartiointiliikkeen toimesta.

Lisäksi Mäntykodin ohjaaja laittaa viestin klo 02:00 Etelä-Savon hyvinvointialueen kotihoidon yöpartiolle. Yöpartio kuittaa viestin saaduksi. Mikäli viestiä ei tule tai ohjaaja ei vastaa takaisin puhelinsoittoon, käy kotihoito tarkistamassa yksikön yöohjaajan tilanteen.

Jokainen ohjaaja ohjeistetaan lukemaan yksikön Pelsu-pelastussuunnitelma kerran vuodessa. Palveluesihenkilö ja turvallisuusvastaava päivittävät Pelsun vuosittain.

Palveluesihenkilö varmistaa yksikölle riittävän henkilöstömäärän jokaiseen työvuoroon. Lisäksi henkilöstö on riittävästi koulutettu ja perehdytetty

tehtäviinsä.

Asumispalveluissa on laadittu toimintaohje asiakkaan katoamistapauksia varten. Toimintaohjeet on kuvattu myös tilanteissa, joissa asiakas poistuu luvatta. Tarvittaessa poliisilta voi pyytää virka-apua asiakkaan toimittamiseksi/kuljettamisen turvaamiseksi takaisin yksikköön.

➤ Ohje asiakkaan katoamistapauksessa

Poikkeavissa tilanteissa (onnettomuus- ja häiriötilanteissa) tulee arvioida, onko tilanne sellainen, josta tehdään ilmoitus myös Eloisan tilannekeskukselle ks. ohje.

➤ Toimintaohje yksiköille tilannekeskuksen informoinnista, toimintakortit

Omavalvonnan toimeenpano

Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat (4/5)

Vaaratapahtumien raportointi ja käsittely

Vaaratapahtumien käsittelyyn kuuluu tapahtumien kirjaaminen, käsittely ja raportointi sekä korjaavien toimenpiteiden toteuttaminen. Lisäksi tapahtumista keskustellaan työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa omaisten kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaisia informoidaan korvausten hakemisesta. Vakavista vaaratapahtumista ilmoitetaan Eloisan valvontatiimille. Vaaratapahtumat raportoidaan ja käsitellään seuraavasti:

1. Asiakas- ja potilasturvallisuuteen ja työturvallisuuteen liittyvät vaaratapahtumat kirjataan vaaratilanneilmoitus järjestelmään. Lääkepoikkeamista otetaan lisäksi yhteys lääkäriin toimintaohjeiden saamiseksi
2. Yksikön esihenkilö käy läpi yksikkönsä vaaratilanneilmoitukset, ja ne käsitellään säännöllisesti tiimipalaverissa
3. Esihenkilö käynnistää korjaavat toimenpiteet, ja kirjaa ne vaaratilanneilmoitus järjestelmään
4. Yksikön esihenkilö käy säännöllisesti läpi vaaratilanne tilastot
5. Tiedottaminen kootusti sovituista muutoksista toimintatavoissa tapahtuu kirjallisesti neljän kuukauden välein, ja ne julkaistaan Eloisan verkkosivuilla.

Epäkohtailmoitusten käsittely

Henkilöstön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan/potilaan hoidon tai palvelun toteuttamisessa. Ilmoitus tehdään Kerralla-valikosta löytävällä sähköisellä lomakkeella, jonka toimintayksikön esihenkilö käsittelee. Vastaava henkilö tekee tarvittavat selvitykset ja toimenpiteet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi.

Seuraavilla sivuilla on määritelty, miten yksikön 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.

Omavalvonnan toimeenpano

Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat (5/5)

Korjaavat toimenpiteet

Riskienhallinnan prosessissa sovitaan todettujen haittatapahtumien ja epäkohtien korjaamiseen liittyvistä toimenpiteistä. Muutosta vaativien laatupoikkeamien juurisyöt selvitetään ja suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet muutoksen aikaansaamiseksi. **Korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset Laatuportti-järjestelmään. Laatuportti-**tilastot ja yksittäiset poikkeavat vaaratapahtumat tai läheltä piti-tilanteet sekä vakavan vaaratapahtuman tutkintaraportin kehittämistoimenpiteet käsitellään esihenkilöiden tiimissä, jossa pohditaan tarvittavia kehittämistoimenpiteitä koskien kaikkia vammaisten asumispalveluyksiköitä. Koosteet käsittelystä viedään tiedoksi Eloisan vammaispalvelujen johtotiimille.

Yksikön esihenkilö seuraa säännöllisesti korjaavien toimenpiteiden toteutumista. Sovituista muutoksista työskentelyssä ja korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan viipymättä henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille. Päivittäisessä viestinnässä henkilökunnan kesken käytetään viestisovelluksia tai työkaluja, joilla henkilökunta pysyy ajan tasalla toimenpiteistä.

Henkilöstön osallistaminen korjaavien toimenpiteiden suunnitteluun ja toteutukseen:

Korjaavat toimenpiteet käydään palveluesihenkilön taholta henkilökunnan kanssa läpi viikkopalaverissa tai tarvittaessa heti. Toimenpiteet kirjataan Laatuportti ohjelmaan sekä viikkopalaverimuistioon. Riskienkartoituksessa korjaavat toimenpiteet palveluesihenkilö kirjaa yhdessä työsuojelun yhdyshenkilön kanssa riskienkartoitus ohjelmaan ja palveluesihenkilö palaa siihen myöhemmin arvioimaan toimiko korjaustoimenpiteet.

Henkilökunta, omainen, asukas ym. havaitsee riskin tai epäkohdan

Ohjaaja tekee laatuportti ilmoituksen ja tarvittaessa kertoo heti suullisesti palveluesihenkilölle ja kollegoille.

Ilmoitus käsitellään viikkopalaverissa tai tarvittaessa heti palveluesihenkilön toimesta.

Yhdessä henkilökunnan kanssa kehittämis ehdotukset, tarvittaessa muita ammattilaisia mukaan. Henkilökunnan tiedotus.

Kehittämistoimenpiteet ja aikataulut kirjataan palveluesihenkilön toimesta Laatuportti ohjelman ja tarvittaessa palaverimuistioon tai esim. Life Careen asukkaan kohdalle. Kehittämistoimenpiteiden vaikuttavuuteen palataan sovitun määräajan jälkeen ja kirjataan.

Lue lisää:

- [Asiakas- ja potilasturvallisuusstrategia ja toimeenpanosuunnitelma 2022-2026 – STM](#)

Riski- ja epäkohtailmoitusten käsittely (1/3)

Haattatapahtuman huomaaminen



Asiakkaan epä-asiallinen kohtelu

esimerkiksi asiakkaan epäasiallinen kohtaaminen, kaltoinkohtelua tai loukkaamista sanoilla



Muu epäkohta palvelun toteutuksessa tai epäkohdan uhka

esimerkiksi asiakasturvallisuudessa ilmenevät puutteet, asiakkaan kaltoinkohtelu ja toimintakulttuurista johtuvat asiakkaalle vahingolliset toimet taikka lainvastaisuus, sekä epäkohdan uhka, joka on ilmeinen tai voi johtaa epäkohtaan.

Tapahtuman kirjaus



- Ilmoitus esihenkilölle ja täyttämällä henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus -lomake*
- Yksityisen palveluntuottajan velvollisuus on ilmoittaa palvelun järjestäjälle (sopimuksen vastuuhenkilö, valvontatiimi) epäkohdista

Ilmoituksen käsittely ja korjaavat toimenpiteet



- Esihenkilö käsittelee ilmoituksen ja tekee tarvittavat selvitykset ja toimenpiteet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi yksikössä
- Esihenkilö ilmoittaa asiasta palvelu- tai tulosaluepäällikölle
- Esihenkilö toimittaa lomakkeen Eloisan kirjaamoon, josta asia avataan yksikön vastuuhenkilölle (palvelu- tai tulosaluepäällikkö)
- Keskustelu tarvittaessa asiakkaan ja omaisen kanssa
- Asian selvittäminen tarvittaessa palvelualueella
- Yksikön vastuuhenkilö (palvelu- tai tulosaluepäällikkö) käy läpi ilmoituksen ja toimenpiteet, joihin on ryhdytty, ja tekee tarvittaessa täydennykset lomakkeeseen ja määrittää ovatko tehdyt toimenpiteet riittävät.

Tapahtuman dokumentointi, viestintä ja raportointi



- Ilmoitukset käsitellään työyksiköissä ja tulosyksiköissä sekä palvelualueen esimiesten kanssa sekä organisaation omissa työkokouksissa koulutusmielessä noudattaen tietosuojaa
- Jos epäkohtaa ei korjata viivytyksettä, ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava ja ilmoituksen tehnyt henkilö voi ilmoittaa asiasta valvontaviranomaiselle.
- **Yksikön vastuuhenkilö käy valvontatiimin kanssa 4kk välein läpi tulleet ilmoitukset läpi**
- Esihenkilö lähettää käsitellyn ilmoituksen Kirjaamoon arkistoitavaksi

Seuranta

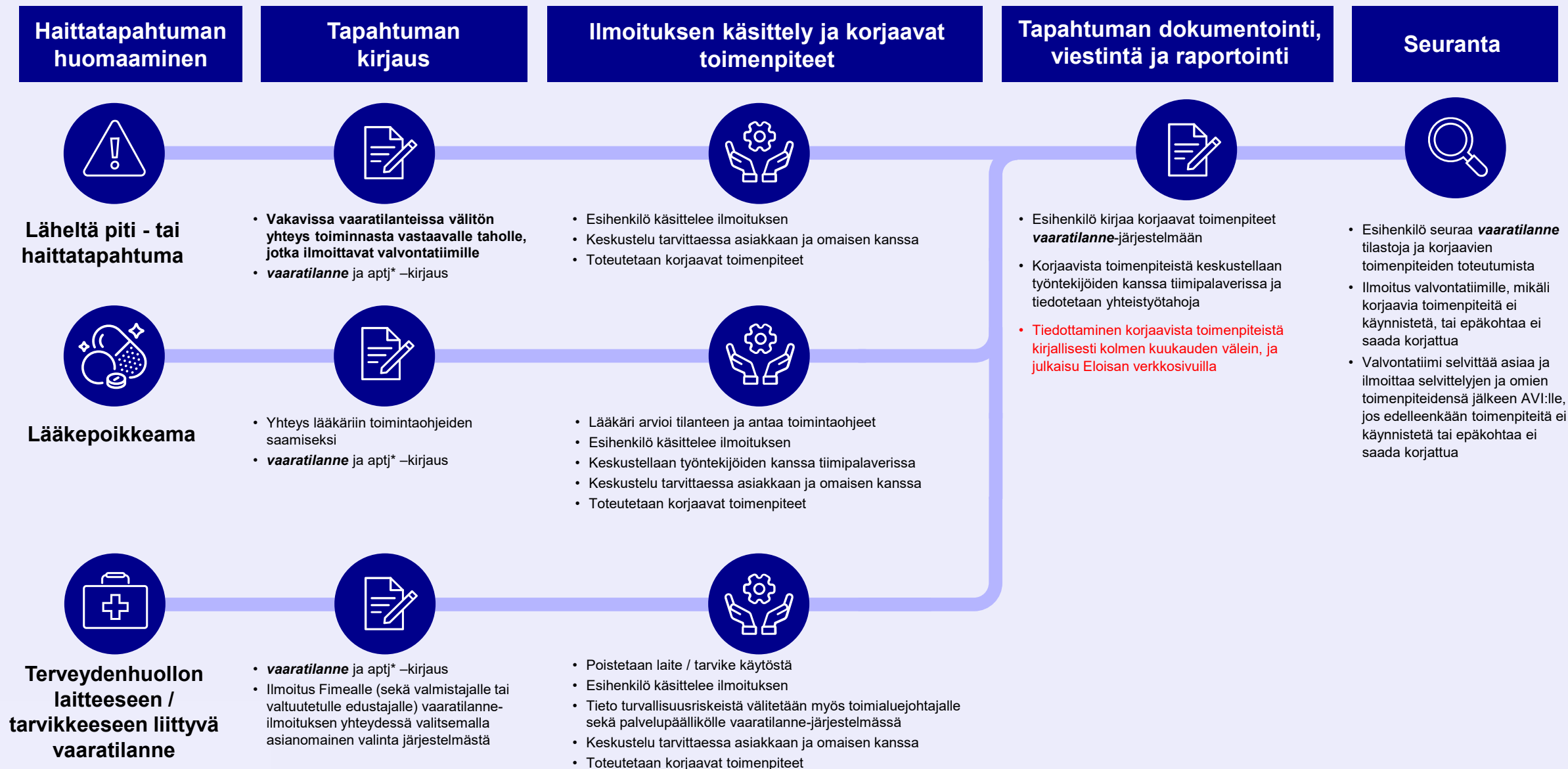


- Ilmoitus valvontatiimille, mikäli korjaavia toimenpiteitä ei käynnistetä, tai epäkohtaa ei saada korjattua.
- Valvontatiimi selvittää asiaa ja omien toimenpiteidensä jälkeen valvontaviranomaiselle asiakas- ja potilasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat sekä asiakas- ja potilasturvallisuutta vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet sekä muut sellaiset puutteet, joita omavalvonnallisin toimin ei pystytä korjaamaan.
- Ilmoitusten perusteella kehitetään toimintaa.
- Palveluyksikön omavalvontasuunnitelmassa kuvatun toiminnan toteutumista seurataan.
- **Seurannasta tehdään selvitys ja sen perusteella tehtävät muutokset julkaistaan neljän kuukauden välein yleisellä tasolla Eloisan nettisivuilla sekä pidetään julkisesti nähtävänä palveluyksikössä.** Salassapidettäviä tietoja ei saa julkaista.



* Täytettävä lomake löytyy Kerralla-valikosta

Riski- ja epäkohtailmoitusten käsittely (2/3)



Riskien ja epäkohtailmoitusten käsittely (3/3)



Omavalvonnan toimeenpano

Riskienhallinnan työnjako

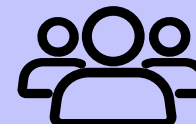
Riskienhallinta vaatii sitoutumista ja aktiivisia toimia koko henkilökunnalta.

Työntekijä



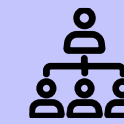
- On veloitettu ilmoittamaan kaikista havaituista riskeistä, vaaratilanteista ja epäkohdista:
 1. suoraan omalle esihenkilölle ja
 2. tekemällä vaaratilanne-ilmoituksen tai
 3. täyttämällä Kerralla-valikon lomakkeen (*henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus*)
- Ottaa tarvittaessa yhteyttä lääkäriin lääkkeisiin tai lääkehoitoon liittyvän poikkeaman tapahtuessa
- Osallistuu turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen
- Sitoutuu riskienhallintaan ja toteuttaa aktiivisesti kaikkia siihen liittyviä toimia
- Huolehtii, että omalta osaltaan edistää luottamuksellista ilmapiiriä, jossa voidaan keskustella avoimesti riskeistä ja laadun hallintaan liittyvistä asioista

Esihenkilö



- On veloitettu työntekijöiden tavoin ilmoittamaan kaikista havaituista riskeistä, vaaratilanteista ja epäkohdista
- Vastaa yksikön turvallisuustason ja -riskien arvioinnista, omavalvontasuunnitelman laatimisesta ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamisesta
- Vastaa henkilökunnan perehdyttämisestä omavalvonnan periaatteisiin ja toimeenpanoon ml. henkilöstön lakisääteinen ilmoitusvelvollisuus. Huolehtii omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista
- Vastaa siitä, että turvallisuuskysymysten käsittelylle on myönteinen asenneympäristö
- Käy läpi yksikkönsä vaaratilanne-ilmoitukset ja vie ne säännöllisesti käsittelyyn tiimipalaverissa
- Vastaa yksikössä toteutettavista korjaavista toimenpiteistä ja niihin liittyvästä tiedottamisesta henkilökunnalle sekä yhteistyökumppaneille
- Kirjaa korjaavat toimenpiteet vaaratilanne-järjestelmään ja seuraa säännöllisesti niiden toteutumista
- Mikäli korjaavia toimenpiteitä ei käynnistetä, tai epäkohtaa ei saada korjattua, esihenkilö ilmoittaa asiasta ylemmälle johdolle.

Johto



- On veloitettu työntekijöiden tavoin ilmoittamaan kaikista havaituista riskeistä, vaaratilanteista ja epäkohdista
- Huolehtii omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että esihenkilöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista
- Huolehtii siitä, että turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi resursseja
- Sitoutuu riskienhallintaan ja toteuttaa aktiivisesti toimia riskienhallintaan
- Vastaa asiakasturvallisuuden toteutumisesta häiriö- ja poikkeustilanteissa

Lue lisää:

- [Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuusasiantuntijoille – VN](#)

Häiriötilanteet/poikkeusolot

Toimintayksikössä tulee varautua poikkeusoloihin ja häiriötilanteisiin ja laatia valmiussuunnitelma yhteistyössä henkilöstön kanssa. Esim. sähkökatkoihin varautuminen, SURO-ohjeistus jne.

Toimintakortit:

1. Ei kriittiset toiminnot tauotetaan kriittisten toimintojen turvaamiseksi
2. Sähkökatkos
3. Tartuntavaara
4. Tietojärjestelmien häiriö ja tietojärjestelmäkatkos
5. Toimitilojen akuutti evakuointi
6. Vakava rikostilanne ja sen uhka

Löytyvät omavalvontakansion liitteistä.

Henkilöstön osallistaminen suunnitteluun ja toteutukseen:

Turvallisuuskävelyiden yhteydessä käyty toimintakortit henkilöstön kanssa läpi.

Lue lisää: [STM:n valmiusasiat](#) ja [Valmiuslaki 1552/2011](#)

Asiakkaan asema ja oikeudet

Asiakkaan asema ja oikeudet

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, jota vahvistetaan toiminnassa.

Me toimintayksikössä...

kunnioitamme ja pyrimme vahvistamaan asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tuemme asiakkaan osallistumista palvelujensa suunnitteluun ja toteutukseen.



Minulla asiakkaana on oikeus...

henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen sekä laadukkaaseen palveluun ja hyvään kohteluun ilman syrjintää.

- Minua kohdellaan kunnioittaen ihmisarvoani, vakaumustani ja yksityisyyttäni.
- Näkemykseni ja toiveeni huomioidaan palveluja suunniteltaessa ja toteutettaessa.



Jos olen tyytymätön palvelun laatuun ja/tai saamaani kohteluun, voin...



antaa palautetta tai kehittämideoita



tehdä ilmoituksen

tilanteesta, joka on aiheuttanut tai olisi voinut aiheuttaa haittaa



tehdä muistutuksen

tilanteesta, joka on aiheuttanut tai olisi voinut aiheuttaa haittaa

Saan lisätietoa ja neuvoja tarvittaessa henkilökunnalta, sosiaali- ja potilasasiavastaavalta tai kuluttajaoikeusneuvonnasta

Asiakkaan asema ja oikeudet

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen (1/2)

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**. Yksikön ihmiskäsitys korostaa kunkin yksilön ainutlaatuisuutta, tarvetta toteuttaa itseään ja tulla kohdelluksi oman elämänsä asiantuntijana. Sosiaalihuollon palveluissa henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Itsemääräämisoikeutta on kunnioitettava, vaikka asiakkaan mielipiteen esille saaminen olisi vaikeakin. Jos asiakkaan mielipidettä ei ole mahdollista saada selville muuten, sitä on selvitettävä yhdessä asiakkaan läheisten tai laillisen edustajan kanssa. Työntekijöiden tehtävänä on mahdollistaa itsemääräämisoikeuden toteutuminen tarjoamalla henkilölle hänen tarvitsemaansa tukea siinä. Tällöin voidaan puhua mm. **päätöksenteon tuesta**. Tarvittaessa käytetään vaihtoehtoisia kommunikaatiomenetelmiä asiakkaan mielipiteen selvittämiseen.

Asiakkaan palvelun toteuttamissuunnitelmaan kirjataan henkilön itsenäistä suoriutumista ja itsemääräämisoikeutta tukevista toimenpiteistä (kehitysvammalaki 42a§) kirjataan ne toimenpiteet, joilla asiakkaan itsemääräämisoikeutta vahvistetaan. Rajoitustoimenpiteitä voidaan käyttää

Etelä-Savon
hyvinvointivaltuutettiin, jos asiakas:

ELOISA

1. ei kykene tekemään hoitoaan ja huolenpitoaan koskevia ratkaisuja eikä kykene ymmärtämään käyttäytymisensä seurauksia,
2. rajoitustoimenpiteen käyttäminen on välttämätöntä hänen terveytensä tai turvallisuutensa taikka muiden terveyden tai turvallisuuden suojaamiseksi taikka merkittävän omaisuusvahingon ehkäisemiseksi, ja
3. muut, lievemmat keinot eivät ole tilanteeseen soveltuvia tai riittäviä.

Asiakkaan palvelun toteuttamissuunnitelmaan on kuvattuna rajoitustoimenpiteet, joilla mahdollisesti asiakkaan itsemääräämisoikeutta joudutaan rajoittamaan. Suunnitelma laaditaan yhteistyössä asiakkaan, moniammatillisen työryhmän, yksikön henkilöstön, omaisten tai muun verkoston kanssa. Suunnitelma kirjataan asiakastietojärjestelmään 14vrk sisällä asiakkaan saapumisesta yksikköön ja päivitetään tarvittaessa ja vähintään 6kk välein.

Kaikki tilanteet jälkiselvitellään mahdollisuuksien mukaan asiakkaan ja henkilöstön kanssa, eli rajoitustoimenpiteiden käyttöä arvioidaan. Jälkiselvittely tulee tehdä viipymättä rajoitustoimenpiteen käytön päättymisen jälkeen ja siinä on arvioitava rajoitustoimenpiteen käytön perusteita ja keinoja, joiden avulla voidaan jatkossa välttää rajoitustoimenpiteiden käyttö. Jälkiselvittelystä tehdään asiakaskohtainen kirjaus asiakastietojärjestelmään.

Itsemääräämisoikeuden vahvistamisesta on laadittu käsikirja henkilöstön tueksi: IMO-käsikirja, IMS.

Asiakkaan asema ja oikeudet

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen (2/2)

Asumispalveluyksiköiden **toimintatapoja arvioidaan**

itsemääräämisoikeuden toteutumisen näkökulmasta säännöllisesti.

Käytettyjä rajoitustoimenpiteitä seurataan asumisyksiköissä kuukausittain.

Vaativissa erityispalveluissa/vammaispalveluissa toimii säännöllisesti kokoontuva asiantuntijaryhmä ns. IMO-linjaryhmä Vaalijala. IMO-linjaryhmän tarkoitus ja tavoite on ohjata palvelutoimintaa itsemääräämisoikeuden vahvistamiseen liittyvissä kysymyksissä. Asumispalveluihin liittyviä kysymyksiä IMO-linjaryhmälle voi esittää sähköpostitse.

Itsemääräämisoikeuden vahvistamiseen on koulutusta tarjolla säännöllisesti.

Henkilöstöä ohjataan osallistumaan koulutuksiin. Jokainen suorittaa IMO-koulutuksen, joka löytyy Kerralla-valikosta Eloisa Oppi kuvakkeen alta. Palvelukodilla keskustellaan säännöllisesti itsemääräämisoikeuteen liittyvistä asioista, tarvittaessa kutsutaan asiantuntijoita avuksi keskusteluun. Jokainen työntekijä perehdytetään suunnitelman mukaisesti itsemääräämisoikeuteen liittyviin asioihin.

Yksikössä on 2 IMO-vastaavaa.

Yksikössä pyritään välttämään asukkaan elämisen tai toiminnan rajoittamista.

Asiakkaan asema ja oikeudet

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen toimintayksikössä

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen yksikössä:

Tällä hetkellä yksikössä on käytössä rajoittamistoimenpiteenä 42g§ Aineiden ja esineiden haltuunotto, 42k§ rajoittavien välineiden tai asusteiden käyttö päivittäisissä toiminnoissa, 42m§ valvottu liikkuminen sekä 42l§ rajoittavien välineiden tai asusteiden käyttö vakavissa vaaratilanteissa.

Aineiden ja esineiden haltuunotto rajoittamistoimenpiteenä ilmenee vaatekaappien lukitsemisena. Asukas saa valita itselleen mieluisat vaatteet päivittäin kaapista, mutta muina aikoina ne ovat lukittuna. Asukas voi tarvittaessa myös kesken päivän halutessaan vaihtaa vaatteita.

Valvottu liikkuminen tapahtuu asukkaalle ainoastaan ohjaajan valvonnassa.

Rajoittavien välineiden ja asusteiden käyttö päivittäisissä toimenpiteissä ilmenee sängynlaitojen ylös nostamisena asukkaan vuoteessa olon aikana. Tänä aikana asukkaan vointia käydään seuraamassa säännöllisin väliajoin, n. 3 tunnin välein tai tarvittaessa useammin.

Yksikössä on käytössä 2 oviporttia. Portit ovat myös asukkaiden avattavissa. Yksikön ulko-ovet ovat lukitut. Asukkailla on mahdollisuus päästä ulkoilemaan niin halutessaan joko toimintakyvyn mukaisesti itsenäisesti tai ohjaajan valvomana. Yksikön sisäpiha on aidattu, ja siellä asukkaat voivat ulkoilla itsenäisesti.

Asukas saa päättää oman arkensa toiminnot omien kykyjensä mukaan. Asukasta tuetaan päätöksenteossa. Hän voi päättää esimerkiksi mitä syö ja milloin syö, miten pukeutuu, milloin käy nukkumaan ja milloin herää arjen velvollisuudet huomioiden. Mäntykodissa asukas päättää omista elintavoistaan ja saa halutessaan ottaa riskejä. Asukasta ei jätetä heitteille, vaan häntä ohjataan tekemään valintoja ja tuetaan tarvittaessa elintapojen muutoksiin. Mikäli asukas uhkaa vahingoittaa terveyttään, asiaan puututaan yhteisymmärryksessä asukkaan kanssa.

Mäntykodissa asukasta kuullaan kaikessa häneen liittyvissä asioissa. Kuuleminen tapahtuu palvelusuunnitelmapalavereissa ja arjessa. Arjessa kuuleminen on sitä, että asukasta koskevia päätöksiä ei voi tehdä ennen asukkaan kuulemista ja ilman yhteisymmärrystä. Ohjaajan velvollisuus on tuoda esille itsemääräämisoikeus asukkaalle, näytettävä erilaiset vaihtoehdot ja selvitettävä hänen mielipiteensä ja tuettava päätöksentekoa asukkaan ymmärtämällä tavalla erilaiset kommunikaatiokeinot huomioiden. Jotta asukkaan itsemääräämisoikeutta voidaan tukea, on ohjaajan tehtävä kokeiluja ja yrityksiä. Myös erehdykset ovat silloin sallittuja. Hyvä kirjaaminen korostuu vaikeavammaisten itsemääräämisoikeuden tukemisessa. On kirjattava käytännöt, mitkä asiat toimivat ja mitkä eivät.

Asiakkaan asema ja oikeudet

Asiakkaan osallisuus (1/4)

Asiakkaan muuttaminen asumispalveluyksikköön

Kun vammainen henkilö tarvitsee asumispalveluja, hän tai hänen edustajansa on yhteydessä Eloisan vammaispalvelujen asiakasohjaukseen. Palvelutarpeen arviointi aloitetaan sosiaalityöntekijään tai palveluohjaajan kanssa. Jokaiselle vammaiselle henkilölle on nimetty omatyöntekijä vammaispalveluissa. Omatyöntekijä kartoittaa soveltuvia asumispalveluja ja järjestää tutustumiskäyntejä asumisyksiköihin.

Omatyöntekijä kertoo asiakkaalle perustiedot asumisyksiköstä. Palveluesihenkilö tai vastaava ohjaaja esittelee asumisyksikköä asiakkaalle, kierretään yhdessä tilat ja tutustutaan omaan tulevaan asuntoon. Kierrolla vastataan esille tuleviin kysymyksiin. Tutustumiskäynnin päätteeksi pysähdytään yhdessä, käydään läpi muuttamiseen ja asumiseen liittyviä asioita, kuten asumisen tuen taso, vuokra, ateriat, ylläpitomaksu ja muut esille tulevat asiat. Mahdollisesti sovitaan muuttoaikataulu sekä käytännön järjestelyt.

Asiakkaan toive vaikuttaa hänelle soveltuvan asumispalveluyksikön valintaan. Asiakaan omatyöntekijä tekee vammaispalveluissa palvelupäätöksen asumispalvelusta.

Kun muuttopäivä on päätetty, asiakas, läheinen ja / tai edunvalvoja sopivat muuton käytännön järjestelyistä. Asumisyksikössä on asiakkaalle sovittu omaohjaaja, joka voi tarvittaessa auttaa muuttamiseen liittyvissä asioissa kuten, asunnon kalustamisessa ja sisustamisessa. Huomioitavia asioita muuttovaiheessa: muuttoilmoitus, asiakastietojen siirto, apteekkisopimus, käteisvarakäytännöt, vuokrasopimus ja asumistukihakemus. Ensimmäisen kuukauden aikana asiakas ja ohjaajat tutustuvat toisiinsa. Asiakkaalle laaditaan yhdessä asiakkaan ja läheisten kanssa asumispalvelujen toteuttamissuunnitelman.



Asiakkaan asema ja oikeudet

Asiakkaan osallisuus (2/4)

Asiakkaan yksilöllinen palvelun toteuttamissuunnitelma

Asumispalvelun tarpeet, tavoitteet ja sisältö kirjataan asiakkaan yksilölliseen palvelun toteuttamissuunnitelmaan, jota päivitetään asiakkaan tilanteessa tapahtuvien muutosten yhteydessä. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulle ja hyvinvoinnille asetetut tavoitteet. Suunnitelma päivitetään tarvittaessa ja vähintään 6kk välein. Asiakkaan mielipiteen selvittämiseen käytetään hänen kommunikaatiomenetelmää. Suunnitelman toteutumista seurataan asiakastietojärjestelmään tehtyjen kirjaamisten ja esim. RAI-arviointivälineen avulla.

Omaohjaaja vammaisten asumispalvelussa

Asiakkaalle nimetään omaohjaaja hänen tullessaan palvelukotiin. Omaohjaaja huolehtii asiakkaan palvelukokonaisuudesta. Omaohjaaja mm. suunnittelee asiakkaan kanssa suuremmat hankinnat ja auttaa tarvittaessa niiden hankkimisessa. Osallistuu asiakkaan tukena tai puolesta erilaisiin kokouksiin ja työryhmien tapaamisiin. Huolehtii yhteydenpidosta yhteistyötahoihin ja läheisiin. Päivittää arviointit ja suunnitelmat ja kirjaa yhteenvedot asiakastietojärjestelmään ja lähettää ne

läheisille ja palveluohjaajalle tai sosiaalityöntekijälle. Sopii ja toteuttaa omaohjaaja hetket asiakkaan kanssa.

Asunto;

Kaikilla asiakkailla on vuokrasuhteinen asunto. Asunnon ovet on lukittavat ja asiakas saa sisustaa asunnon haluamallaan tavalla ja huolehtii yhdessä ohjaajien kanssa asunnon siisteydestä toimintakykyjensä mukaisesti. Asiakkaan luona voi vierailla vapaasti päiväaikaan, yö kyläilyt sovitusti.

Osallisuus;

Asiakkaat voivat halutessaan osallistua palvelukodin yhteisissä tiloissa järjestettyyn toimintaan, esim. Yhteisökokouksiin. Asiakkaat ovat mukana toiminnan suunnittelussa, heidän mielipiteitä kuunnellaan ja toiveita toteutetaan. Asiakas osallistuu kaikkien omien asioiden käsittelyyn ja päätöksentekoon.

Jokaiselle asukkaalle laaditaan palvelun toteuttamissuunnitelma yhdessä asukkaalla kanssa. Mukaan pyydetään myös omatyöntekijä sekä läheinen. Kun suunnitelma on laadittu tiedotetaan siitä muille ohjaajille ja suunnitelma käydään läpi viikkopalaverissa. Toimintasuunnitelma tarkistetaan ½ vuoden välein tai tarvittaessa ja niihin tehdään tarvittavat muutokset.



Asiakkaan asema ja oikeudet

Asiakkaan osallisuus (3/4)

Asiakkaan ja omaisten osallistuminen toiminnan kehittämiseen

Asiakkaiden, heidän perheidensä ja läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Koska laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asiakkaille, on systemaattisesti eri tavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön toiminnan kehittämisessä. Asiakkaan ja läheisten on mahdollisuus osallistua ja vaikuttaa asiakkaan palvelun kehittämiseen. Asiakaspalautetta kerätään asumisyksikön asukkailta ja heidän läheisiltään keskitetysti webropol- tai Roidu- kyselyn avulla vuosittain.

Yksikkökohtainen palaute käsitellään henkilöstöpalavereissa ja yhdessä asiakkaiden kanssa yhteisökokouksessa. Palautteen pohjalta kehitetään asumisyksikön laatua ja palveluita. Webropol-palaute käsitellään asiakasraadeissa ja henkilöstöpalavereissa vuosittain, ja mietitään kehittämistoimenpiteet jatkoon.

Asiakas tai omainen/läheinen voivat antaa palautetta tai kehittämisideoita kolmella eri tavalla, joko

- 1) suoraan työntekijälle tai toimintayksikön esihenkilölle, tai
- 2) täyttämällä sähköisen palautelomakkeen osoitteessa: [Lähetä palautteesi – Eloisa \(etelasavonha.fi\)](mailto:etelasavonha.fi)
- 3) asumispalvelujen asiakastyytyväisyyskyselyyn vastaaminen



Asiakkaan asiallinen kohtelu ja mahdollisista epäkohdista ilmoittaminen

Vammaisten asumispalveluissa asiakkaita kohdellaan yksikön arvojen ja toimintaperiaatteiden mukaisesti. Havaittuun epäasialliseen käytökseen puututaan jokaisen työntekijän toimesta viipymättä. Koulutetulla henkilöstöllämme on valmius kohdata erilaisia ihmisiä ja käsitellä myös haastavia asiakastilanteita. Epäonnistuneita vuorovaikutustilanteita ja toimintatapoja asian ratkaisemiseksi käsitellään tiimin henkilökunnan kesken.

Mikäli asiakas kokee tulleen kohdelluksi epäasiallisesti, nopein ja tehokkain tapa tehdä ilmoitus on suoraan työntekijälle tai yksikön esihenkilölle.

Epäasiallista kohtelua tai vuorovaikutusta ilmetessä tapahtumien kulku selvitetään ensisijaisesti keskustellen asianomaisten henkilöiden kanssa. Jos epäasiallinen kohtelu/käyttö on tapahtunut henkilökunnan taholta, siihen suhtaudutaan erityisellä vakavuudella ja esihenkilön käytettävissä on normaali työnjohdolliset toimenpiteet.

Asiakas tai omainen/läheinen voivat tehdä ilmoituksen kahdella eri tavalla, joko

- 1) ilmoittamalla suoraan työntekijälle tai toimintayksikön esihenkilölle, ja
- 2) jos kyseessä on vaaratilanne, täyttämällä sähköisen ilmoituksen osoitteessa: [Oma ilmoitus vaaratilanteesta - Eloisa \(etelasavonha.fi\)](mailto:etelasavonha.fi).



Asiakkaan asema ja oikeudet

Asiakkaan osallisuus (4/4)

Asiakkaan oikeusturva

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava kunnioittaen hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään. Tosiasialliseen hoitoon ja palveluun liittyvät päätökset tehdään ja toteutetaan asiakkaan ollessa palvelujen piirissä.

Palveluun tai kohteluun tyytymättömän kannattaa ensisijaisesti keskustella palvelua antaneen ammattihenkilön, tämän esimiehen tai sosiaaliasiamiehen kanssa. **Mikäli asia ei selviä näin, toimintayksikköön voi tehdä kirjallisen muistutuksen.**

Palvelun laatuun ja samaansa kohteluun tyytymättömällä **asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus** toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös asiakkaan laillinen edustaja, omainen tai läheinen. **Muistutukset toimitetaan sosiaali- ja potilasasiavastaavalle.** Muistutus käsitellään Eloisassa viivytyksettä. Muistutuksen vastaanottaja antaa kirjallisen, perustellun vastauksen.

Palvelun perustuessa ostosopimukseen muistutus tehdään sopimusten mukaisesti.

Asiakkaan palveluun tai kohteluun liittyvä muistutus [Eloisan nettisivuilla](#).

Yhteystiedot ja lisätietoja:

Sosiaali- ja potilasasiavastaava

- Neuvoa ja ohjaa asiakas- ja potilaslain soveltamiseen liittyvistä asioista
- Avustaa mm. muistutusten ja muiden oikeusturvakeinojen käytössä
- Tiedottaa asiakkaiden ja potilaiden oikeuksista
- Toimii asiakkaiden ja potilaiden oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi



Ota yhteyttä puhelimitse
arkisin klo 9-14
+358 44 351 2818



Ethän lähetä salassa pidettäviä
tietoja tavallisella sähköpostilla!

Lähetä sähköpostia osoitteeseen:
sosiaali.potilasasiavastaava@etelasavon.fi

Kuluttajaneuvonta (KVV)

- Antaa tietoa kuluttajan oikeuksista mm. tavaran tai palvelun virheen hyvityksestä, sopimuksista ja maksamisesta
- Avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisessä ristiriitatilanteessa



Ota yhteyttä puhelimitse
arkisin klo 9-15
+358 29 505 3050

Palvelun sisällön omavalvonta

Palvelun sisällön omavalvonta

Tausta

Vammaisten ympärivuorokautista asumista tarjotaan henkilöille, jotka vammaisuuden vuoksi tarvitsevat hoitoa, ohjausta ja tukea elämään liittyvissä asioissa.

Ympärivuorokautisen asumisen tarkoituksena on asiakkaan omatoimisuuden ja toimintakyvyn vahvistuminen tai säilyminen elämänkaaren eri vaiheissa hänen omassa elinympäristössään. Tavoitteena on tasavertainen elämä, johon kuuluu työ, lähipalvelujen käyttö ja mielekäs vapaa-ajan toiminta.

Ympärivuorokautista hoivaa ja huolenpitoa annetaan myös vammautuneen asukkaan omaan kotiin hoitoringin muodossa.

Mäntykodin palvelukoti Savonlinnassa tarjoaa ympärivuorokautista palveluasumista 15 kehitysvammaiselle ja autismikirjon henkilöille. Lisäksi palvelukodissa on 1 tilapäispaikka. Palvelukoti on jaettu kahteen yksikköön; vanha puoli ja uusi puoli. Palvelukodilla on yhteisiä oleskelutiloja, joka mahdollistaa yhteisöllisen toiminnan. Palvelukodilla on yhteinen sauna, 2 kodinhoitotilaa, 2 keittiötä, aidattu sisäpiha sekä grillikatot.



Palvelun sisällön omavalvonta

Hyvinvointia ja toimintakykyä tukeva toiminta

Vammaisten asumispalveluissa edistetään asiakkaan hyvinvointia, toimintakykyä ja osallisuutta. Asumispalvelua toteutetaan toimintakykyä ylläpitävällä ja kuntouttavalla työotteella, huomioiden asiakkaan vahvuudet ja omat voimavarat. Asiakkaan palvelusuunnitelmaan ja yksilölliseen asumispalvelun toteuttamissuunnitelmaan kirjataan yksilölliset tavoitteet.

Asumispalveluissa asiakkailla on oma yksilöllinen päiväohjelma. Yksikössä järjestetään päiväaikaista toimintaa asiakkaille, jotka eivät lähde yksikön ulkopuolelle päivä- tai työtoimintaan. Asiakkaan kanssa suunnitellaan yhteistyössä kotona tapahtuvan päiväaikaisen toiminnan sisältö ja toteutus sekä mielekäs vapaa-ajan toiminta. Henkilökunta mahdollistaa asiakkaan toiveiden mukaisen monipuolisen toiminnan ja ulkoilun.

Henkilöstön tärkeä tehtävä on huolehtia kunkin asiakkaan toimintakyvyn ja voinnin mahdollisten muutosten päivittäisestä seurannasta ja kirjaamisesta sekä siirtää tieto raporteilla muulle henkilökunnalle. Asiakkaan tavoitteiden seuranta perustuu suunnitelmalliseen yhteistyöhön, osaamiseen, työnjakoon ja tietojen vaihtoon. Esimerkiksi asiakassuunnitelmapalaverit ja IMO-palaverit. Toimintakykyä seurataan RAI-arviointivälineellä.



Hyvinvointia ja toimintakykyä tukeva toiminta

Toimintayksikössä pyritään edistämään asiakkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä sekä osallisuutta:

FYYSINEN

Arvioidaan asiakkaan fyysistä toimintakykyä päivittäisissä toiminnoissa. Pyritään ylläpitämään asiakkaan toimintakykyä, esim. annetaan asiakkaan tehdä itse asioita. Kannustetaan liikkumaan ja ulkoilemaan. Mikäli toimintakyky on alentunut mietitään mahdollisia apuvälineitä arjen tueksi. Haetaan tarvittaessa asiantuntijoiden arvioita (mm. fysioterapeutti).

PSYKKINEN

Arvioidaan asiakkaan psyykkistä vointia päivittäin. Tehdään mielekkäitä asioita sekä keskustellaan ja ollaan läsnä. Asiakkaat osallistuvat päivätoimintaan. Mikäli vointi huononee, ollaan yhteydessä asiantuntijoihin (mm. lääkäri).

KOGNITIIVINEN

Arvioidaan asiakkaan taitoja ja ymmärtämystä. Kannustetaan ja tuetaan asiakasta. Tuetaan olemassa olevia taitoja. Pelataan, leivotaan, askarrellaan ja kokeillaan uusia mielenkiinnon kohteita.

SOSIAALINEN

- Kannustetaan ja tuetaan vuorovaikutukseen muiden kanssa. Pidetään yllä suhteita läheisiin ja ystäviin. Osallistutaan tapahtumiin, joissa mahdollisuus tavata uusia ihmisiä ja luoda mm. uusia ystävyysuhteita.

OSALLISUUS

Kannustetaan ja tuetaan osallisuuteen. Pidetään asukaskokouksia, joissa mahdollisuus osallistua yhteiseen päätöksen tekoon arjen asioissa. Autetaan ja tuetaan mielipiteiden ilmaisemisessa. Mahdollistetaan osallistuminen erilaisiin tilaisuuksiin.

Palvelun sisällön omavalvonta

Ravitseminen

Ravinto ja ruokailu sekä niihin liittyvä tapakulttuuri ovat tärkeä osa hyvinvointia. Asiakkaita ohjataan päivittäin hyvinvointia tukevaan ruokavalioon, monipuoliseen ja ravitsevaan ateriarjintaan sekä annoskokonaisuuksiin. Tavoitteena on kuntoutumista tukevan ravitsemuksen ottaminen osaksi omaa arkea.

Yksikön ruokalistat suunnitellaan kansallisten ravitsemussuositusten mukaisesti sekä huomioiden asiakkaiden yksilölliset tarpeet ja makutottumukset. Asiakkaiden ruokailu on järjestetty siten, että iltapalan ja aamupalan välinen aika ei ole yli 11 h. Ohjaajat valmistavat aamu-, ilt- ja välipalat. Savonlinnan keskussairaalan ravitsemuskeskuksesta tulee 7pv/vk:ssa lämmin lounas, salaattit ja jälkiruoka. Päivällinen tulee viilennettynä, jonka ohjaajat lämmittävät. Tarkempi kuvaus on luettavissa yksikkökohtaisesta **Elintarvike omavalvontasuunnitelmasta**.

Asiakkaan ravitseminen suunnitellaan ja selvitetään mm. erityisruokavaliot, terveydelliset rajoitteet, toiveet ja mieltymykset. Tarvittaessa konsultoidaan asiantuntijoita, kuten lääkäriä tai ravitsemusterapeuttia. Uskontoon tai eettiseen vakaumukseen perustuvat ruokavaliot ovat osa monikulttuurista palvelua, joka otetaan palvelussa huomioon.

Ravinnon ja nesteen saantia seurataan päivittäisillä aterioilla arjessa ja tarvittaessa seuranta tiivistetään muilla menetelmillä, kuten punnitukset, ruokapäiväkirjan avulla, laboratoriotutkimuksilla ja ruokailutilanteissa tehdyillä

havainnoilla.

Ravitsemuksen tukeminen:
Asukkaiden terveydentilaa ja painoa tarkkaillaan säännöllisesti ja tarvittaessa ruokavaliota muutetaan. Paino mitataan vähintään kerran kuukaudessa. Tarvittaessa pidetään esim. nestelistaa asukkaiden juomisesta. MNA-testit tehdään tarpeen mukaan asukkaille, mikäli epäillään vajaa- tai aliravitsemusta. Tarvittaessa kysytään neuvoa ravitsemusterapeutilta tai käytetään lisäravintovalmisteita. Ruokalista on suunniteltu huomioiden täysipainoinen ja monipuolinen ravitseminen. Ruokalistassa on huomioitu juhlapyhät. Ravitsemuskeskus huomioi allergiat, dieetit sekä koostumuksen ohjaajien tilausten mukaan. Asukkailla on mahdollisuus ostaa myös omilla käyttövaroilla mieleisiä herkkuja ja ruokia. Osa asukkaista haluaa myös käydä ajoittain ravintoloissa ja se mahdollistetaan vapaa-ajan avustajan tai ohjaajan tukemana. Noin kerran kuussa pyritään pitämään toiveruokapäivä, jolloin ruoka on asukkaiden toivomaa tai pitsaperjantai.

Lue lisää:

- [Suomalaiset ravitsemussuositukset 2014- Ruokavirasto](#)
- [Nuorille aikuisille annetut ravintoaineiden saanti- ja ruokasuositukset - Ruokavirasto](#)
- [Aikuisille annetut ravintoaineiden saanti- ja ruokasuositukset - Ruokavirasto](#)

Palvelun sisällön omavalvonta

Hygieniakäytännöt

Yksikkökohtaisessa Elintarvikeomavalvontasuunnitelmassa on kuvattu mm. hygieniakäytäntöjä, puhtauteen ja elintarvikkeiden käsittelyyn liittyvää ohjausta ja periaatteita. Yksikön Elintarvikeomavalvontasuunnitelma on luettavissa IMS:ssä. Elintarvikkeiden käsittelyyn osallistuvilta työntekijöiltä vaaditaan hygieniapassi. Säännöllinen ja suunnitelmallinen siivous ja tekstiilien puhtaanapito ovat olennaisessa osassa asiakkaiden hyvinvointia ja viihtyvyyttä. Toimintayksikössä noudatetaan Eloisan yhteisiä hygieniaohteja. Ajantasaiset hygieniaohteistukset henkilöstölle normaali- ja poikkeusoloissa löytyvät Intranetistä.

Hygieniakäytännöt toimintayksikössä:

Hygieniapassi vaaditaan kaikilta ohjaajilta. Tällä hetkellä kaikki ovat suorittaneet hygieniapassin.

Asukkaiden hygienianhoito on kirjattu toteuttamissuunnitelmaan ja niiden toteuttaminen kirjataan asiakastietoihin. Lisäksi on käytössä erilliset suihku- ja saunalistat. Kaikille asukkaille mahdollistetaan saunominen 1-2 kertaa viikossa. Suihkukerrat ovat suunniteltu yksilöllisesti asukkaan tarpeen mukaan aina päivittäisestä suihkusta vähintään kerran viikossa tapahtuvaan suihkuun. Asukkaiden käsihygienia ennen aterioita joko käsien pesulla tai käsidesinfectiolla. Hengitystukiasukkaan hygieniasta huolehditaan päivittäisillä vuodepesuilla sekä kerran viikossa tapahtuvalla suihkulla.

Etelä-Savon hyvinvointialueen laitoshuolto vastaa siivoamisesta viitenä päivänä viikossa 4h/pvä. Ohjaajat huolehtivat päivittäisestä siisteydestä (keittiöt, kodinhoitohuoneet) erillisen ohjeen mukaan. Asukkaiden pyykki pestään Mäntykodissa ohjaajien toimesta tai asukkaan kanssa. Lakanapyykki ja henkilökunnan suojavaatteet pestään pesulassa. Hengitystukiasukkaan asunnon siivous tapahtuu hoitajien ja asukkaan omaisen toimesta kerran viikossa. Asukkaan pyykki pestään omassa huoneistossa sijaitsevassa omassa pyykkikoneessa. Hoitoringin suojavaatteet pestään pesulassa. Työntekijän perehdytyksessä käydään läpi puhtaanapito ja pyykkihuolto.

Hygieniayhdys henkilön yhteystiedot Etelä-Savon hyvinvointialueella (neuvoo ja ohjaa asumisyksikköä): puh. 044 4173358

Palvelun sisällön omavalvonta

Infektioiden torjunta

Tartuntatautilain 17 §:n mukaan sosiaalihuollon toimintayksikön on torjuttava suunnitelmallisesti hoitoon liittyviä infektioita. Ensisijaisesti infektioita ja tartuntatauteja ennaltaehkäistään noudattamalla tavanomaisia varotoimenpiteitä. Jokainen työntekijä noudattaa kirjattuja ohjeita. Henkilökunta on suorittanut infektioiden torjunta –verkkokurssin ja perehdytetty puhtaanapidon toteuttamiseen.

Tavanomaisia varotoimia käytetään systemaattisesti kaikkien asiakkaiden kohdalla, jolloin estetään mikrobien tartunta asiakkaiden, henkilökunnan ja ympäristön välillä, sekä näiden välityksellä. Keskeisin keino on työntekijöiden hyvä käsihygienia. Yksikköön on sijoitettu käytäville ja käsienpesupaikoille käsihuuheannostelijoita, jotka ovat myös vierailijoiden saatavilla. Hoiva- ja hoitotyössä toimitaan ammattitaitoisesti hygieniasäännösten mukaan ja noudatetaan Eloisan suosituksia, ohjeistuksia ja määräyksiä.

Infektio tartuntojen estämisessä ja suuremmissa epidemiatilanteissa hygieniahoitaja huolehtii tiedottamisesta ja toimintojen organisoinnin yhdessä yksiköiden esihenkilöiden kanssa. Epidemiatilanteissa noudatetaan Eloisan eristys-, suojaus- ja muuta ohjeistusta (ks. Tartuntavaara toimintakortti). Yksikköön suuntaavia vierailuja vähennetään/pyritään välttämään epidemioiden aikana. Yksikössä sairastuva asiakas hoidetaan mahdollisuuksien mukaan omaan huoneeseen ja vältetään hänen

liikkumistaan yhteisissä tiloissa tai yksikön ulkopuolella.

Etelä-Savon hyvinvointialueen omat hygieniahoitajat ja Mäntykodin hygieniavastaava opastavat hygieniä käytänteissä. **Tarvittaessa hygieniahoitaja voi tulla yksikköön kertomaan tarkemmin hygieniasioista.**



Palvelun sisällön omavalvonta

Terveysten- ja sairaanhoito

Sairaanhoitaja ja palveluesihenkilö (sh) yhteistyössä Etelä-Savon hyvinvointialueen perusterveydenhuollon ja erikoissairaanhoidon sekä Vaalijalan kehitysvammapoliklinikan kanssa vastaavat asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta. Ohjaajat vastaavat terveyden- ja sairaanhoidosta omien koulutustensa ja toimipaikkalupiensa mukaisesti. Omaa lääkäriä ei ole nimetty. Tarvittaessa käytetään perusterveydenhuollon palveluja. Haastavissa tilanteissa voidaan pyytää maksusitoumusta Vaalijalan poliklinikalle. Aukkaalla on myös mahdollista käyttää yksityisiä lääkäripalveluita omakustanteisesti niin halutessaan.

Sote tilanearviokeskuksen kautta saadaan hoidonarvio akuuteissa tai epäselvissä tilanteissa. Sote tilanearviokeskus palvelee 24/7. Kiireettömät ajanvaraukset ja asiat lääkärille soitetan terveysasemalle arkisin klo 8-15 välillä sairaanhoitajan tai ohjaajien toimesta. Häätapauksissa soitto 116117 tai 112.

Tehostetun kotisairaanhoidon kanssa tehdään yhteistyötä esimerkiksi suonensisäisten antibioottihoitojen aikana tai saattohoidossa. Palliatiivisessa hoidossa ja saattohoidossa tehdään yhteistyötä palliatiivisen pkl:n lääkärin ja sairaanhoitajan kanssa.

Aukkailla on säännölliset käynnit Etelä-Savon hyvinvointialueen hammashoitolassa, johon tulee automaattisesti kutsu. Mikäli havaitaan ongelmia hammashoidossa, varataan aika heti hammashoittoon.

Toimintaohjeet

	Asiakkaalle	Työntekijälle
Akuutti henkeä uhkaava tilanne	Hätätapauksissa, kiireellisissä henkeä tai terveyttä uhkaavissa vaaratilanteissa soitto hätänumeroon 112. Ensihoito arvioi hoidon- ja jatkohoidon tarpeen. Myrkytystietokeskus 0800 147 111	Hätätapauksissa, kiireellisissä henkeä tai terveyttä uhkaavissa vaaratilanteissa soitto hätänumeroon 112. Myrkytystietokeskus 0800 147 111
Sairaanhoidon tarve	Tarvittaessa yhteys päivystysapuun 116117	Eloisan sotekeskuksen lääkärit huolehtivat asiakkaiden terveydentilan seurannasta Tarvittaessa yhteys päivystysapuun 116117 Tilannekeskus 015 4114359 hoidon arviointiin Kiireetön terveysneuvo 044 4172722 ei kiireelliset tapaukset

Ajanvaraus suun terveydenhuoltoon:

- Viikonloppuisin ja arkipyhinä hammaslääkäripäivystys on Etelä-Savon hyvinvointialueella keskitetty yhteen toimipisteeseen kerrallaan. Hammaslääkäripäivystys on Mikkelissä aina sunnuntaisin sekä parittomien viikkojen lauantaisin ja Savonlinnassa parillisten viikkojen lauantaisin.
- Muina aikoina kiireelliset: puh. 116 117

Palvelun sisällön omavalvonta

Lääkehoito

Yksikön lääkehoito perustuu yksikkökohtaiseen lääkehoitosuunnitelmaan, joka on laadittu sosiaali- ja terveysministeriön [Turvallinen lääkehoito –oppaan](#) mukaisesti. Lääkehoitosuunnitelma on osa henkilöstön perehdyttämistä. Lääkehoitoon osallistuvalla henkilöstöllä tulee olla voimassa olevat toimintayksikön määrittämät lääkeluvat. Vammaisten asumisyksiköiden lääkehoitosuunnitelmat on tallennettu IMS:iin.

Lääkehoitoon liittyvät käytännöt:

Palvelukodin sairaanhoitaja yhdessä palveluesihenkilön kanssa vastaavat yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta. Lääkehoitoon osallistuvalla henkilöstöllä on voimassa olevat lääkeluvat. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain. Lääkehoidon riskit on arvioitu lääkehoitosuunnitelmassa. Lääkepoikkeamista tehdään Laatuportti-järjestelmään ilmoitus ja ne käsitellään viikkokokouksissa. Yhdessä arvioidaan ja pohditaan miten poikkeamat voitaisiin jatkossa estää.

Jokaisella asiakkaalla on omat lääkkeet. Asiakkailla käytössä annosjakelu. Lääkeluvallinen ohjaaja jakaa lääkkeet, jotka eivät kuulu annosjakeluun, dosetteihin kerran viikossa viikoksi kerrallaan. Lääkkeet tilataan paikallisesta apteekista. Jaetut lääkkeet tarkastetaan kaksoistarkastuksella. Annostelusta vastaa vuorossa oleva lääkeluvallinen ohjaaja. Asiakkaiden vointia seurataan ja tarvittaessa ollaan yhteydessä hoitavaan lääkäriin. Tarkemmat tiedot löytyvät yksikön lääkehoitosuunnitelmasta.

Tarvittaessa voidaan käyttää liikkuvan sairaalan palveluita

estää. Jokaisella

Lue lisää:

- [Sosiaalihuollon palveluasumisyksikön rajattu lääkevarasto](#) - Valvira

Palvelun sisällön omavalvonta

Monialainen yhteistyö

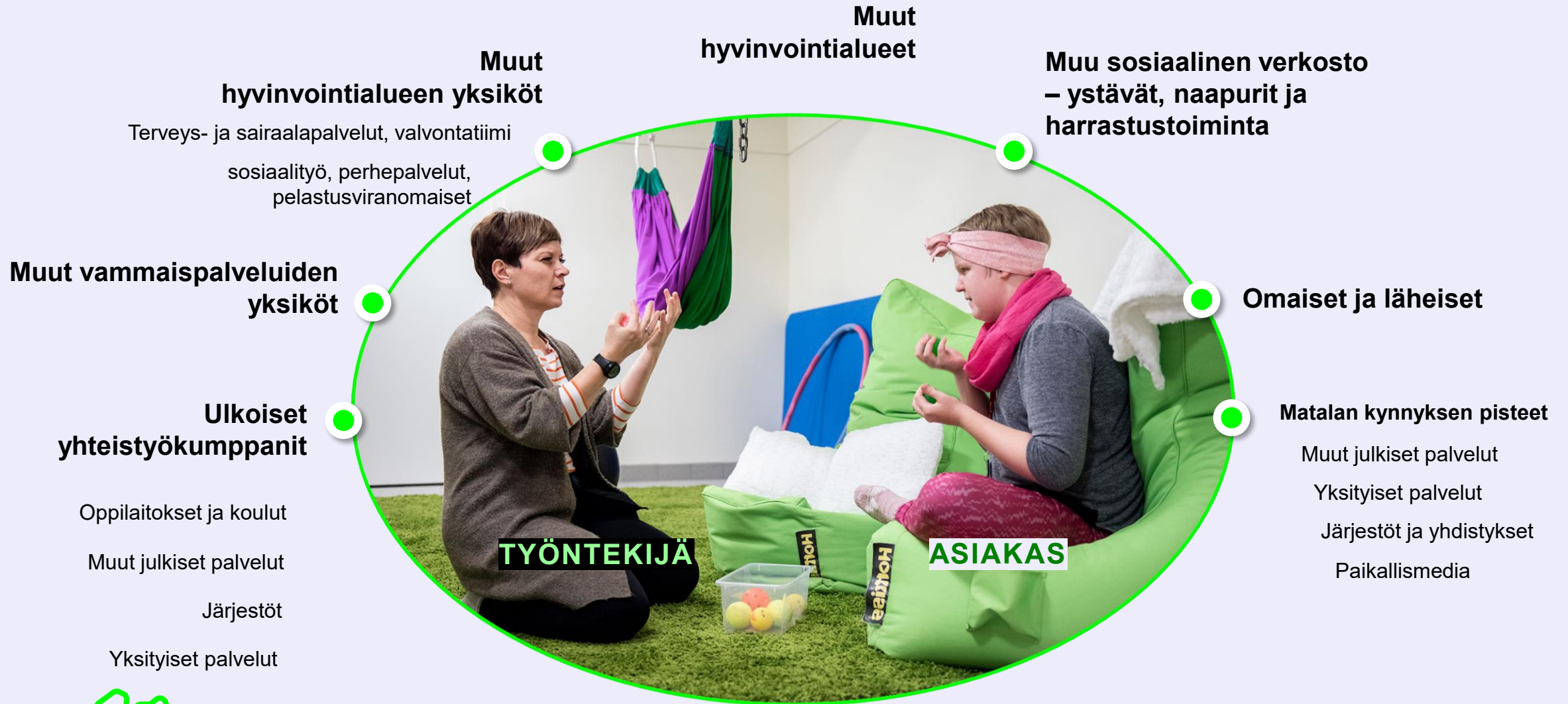
Vammaisten asumispalvelujen asiakas voi tarvita useita palveluja yhtäaikaaisesti ja asiakkaiden siirtymät palvelusta toiseen ovat osoittautuneet erityisen riskialttiiksi. Jotta palvelukokonaisuus on katkeamaton ja asiakkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan palvelunantajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden välillä.

Asiakkaan tuki- ja yhteistyöverkoston ytimessä on asiakkaan omaiset ja läheiset sekä muu sosiaalinen verkosto. Teemme monialaista yhteistyötä asiakkaan asioissa asiakkaan yksilöllisen verkoston kanssa. Lähtökohtana on, että yhteydenpito perustuu asiakkaan suostumukseen, mutta aina tämä ei ole mahdollista. Yhteistyön ja tiedonkulun toteutuminen muiden palveluntuottajien välillä tapahtuu pääsääntöisesti suunnitellusti neuvotteluissa ja kokouksissa. Sopimuksen / tarpeen mukaan yhteyttä pidetään myös muulloin puhelimitse ja sähköpostilla tietosuoja huomioiden.

Asumisyksikön työntekijöiden yhteydenpito asiakkaiden omaisten ja läheisten kanssa on kuvattu ja kirjattu asiakaskohtaiseen palvelun toteuttamissuunnitelmaan. Yhteydenpitoa asiakkaan lähiverkoston kanssa ohjaa asiakkaan oma itsenäinen suoriutuminen ja itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen.



Monialaisen yhteistyön eri tahot



Palvelun sisällön omavalvonta

Asiakkaiden varojen hoito

Mäntykodissa edunvalvoja laittaa asukkaiden tilille rahaa Osalla asukkaista on käytössä pankkikortti, jota he itse käyttävät. Osalle asukkaista ohjaajat tai vapaa-ajan avustajat käyvät yhdessä asukkaan kanssa nostamassa rahaa pankkiautomaatilta. Tällöin edunvalvojalta on saatu kirjallinen lupa rahavarojen nostoon pankkiautomaatilta.

Asukkaiden käyttövarojen seurantalomake tarkistetaan kerran viikossa. Hoitoringin puolella kerran kuukaudessa.

Asiakkaan käyttövarat säilytetään yksikössä lukollisessa kaapissa ja avaimen luovutuksesta ylläpidetään seuranta. Myös asiakkaan käyttövaroista ylläpidetään seuranta. Käyttövarojen seurantalomakkeelle merkitään asiakkaan kaikki käteisenä tulevat tulot sekä käteisenä maksettavat menot.

- Asiakasvarakaapin avainten luovutusrekisteri, IMS
- Käyttövarojen seurantaohje, IMS

Asiakasturvallisuus

Asiakasturvallisuus

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Eloisa ohjaa kaikkea yhteistyötä turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Sosiaalihuollon lainsäädännöstä tulevat velvoitteet ohjaavat asiakasturvallisuuden omavalvontaa. Palo- ja pelastusturvallisuudesta, asumisterveyden turvallisuudesta ja muista turvallisuuden ulottuvuuksista vastaavat eri viranomaiset kunkin alan oman lainsäädännön perusteella.

Asiakasturvallisuuden edistäminen edellyttää kuitenkin yhteistyötä kaikkien turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa.

Yhteistyö viranomaisten kanssa mm.:

- Aluehallintoviraston (AVI); oikeusturvaan, perusoikeuksiin ja turvalliseen ympäristöön liittyvät valvontatehtävät ja ohjaus
- Poliisi/hätäkeskus

Viranomaisten ja muiden toimijoiden edellyttämät ohjeistukset:
Mäntykodin palvelukodille on laadittu palo- ja pelastusviranomaisten edellyttämä poistumisturvallisuussuunnitelma.
Palvelukodille on laadittu toimintakortit poikkeus-, kriisi- tai onnettomuustilanteisiin, jotka koottu yksikön omavalvontakansioon.

Ilmoitusvelvollisuudet turvallisuudesta vastaaville viranomaisille ja toimijoille:

- Osana asiakasturvallisuuden varmistamista on ilmoituksenvaraista toimintaa harjoittavan toimintayksikön tehtävä terveydensuojelulain 13 §:ssä säädetty ilmoitus kunnan terveydensuojeluviranomaiselle ennen toiminnan aloittamista tai toiminnan olennaisesti muuttuessa. Ilmoituksen sisällöstä säädetään terveyden-suojeluasetuksen 4 §:ssä
- Henkilöstö on velvollinen ilmoittamaan palovaarasta tai muusta onnettomuusriskistä pelastusviranomaisille (pelastuslain mukainen ilmoitusvelvollisuus): Ilmoitus ilmeisestä palovaarasta tai muusta riskistä | Pelastustoimi
- Tarvittaessa poliisilta voi pyytää virka-apua asiakkaan toimittamiseksi/kuljettamisen turvaamiseksi takaisin yksikköön, jos kyseessä alaikäinen asiakas tai asiakas on tahdosta riippumattomassa kuntoutuksessa: Virka-apupyynnö poliisille
- Poikkeavissa onnettomuus- ja häiriötilanteissa arvioidaan, onko tilanne sellainen, josta tehdään ilmoitus Eloisan tilannekeskukselle
- Huoli läheisestä, tuttavasta tai naapurista: ilmoituksen voi tehdä kuka tahansa, joka havaitsee tai saa tietää sellaisia seikkoja, joiden vuoksi henkilön palvelujen tarve olisi syytä selvittää: Ilmoitus Eloisan sosiaalihuoltoon
- Jos asiakkaalta häviää lääkkeitä, henkilöstö selvittelee asiaa asiakkaan kanssa sekä omassa yksikössä, ja tekee rikosilmoituksen

Asiakasturvallisuus

Henkilöstö (1/3)

Henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon sovellettava lainsäädäntö. Suunnittelussa **huomioidaan riittävä sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden määrä ja ammatillinen osaaminen.**

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

Vammaispalvelun asumisyksikön henkilöstön osaamista ylläpidetään ylläpitokoulutuksien, työnohjauksien ja moniammatillisen tiimitoiminnan avulla.

Henkilöstön riittävyys suhteessa asiakkaiden palvelujen tarpeeseen :

Työvuorosuunnittelulla ja rekrytoinnilla varmistetaan henkilöstövoimavarojen riittävyys. Etelä-Savon hyvinvointialueen rekrytointi yksikkö tekee työtä henkilöstön saamiseksi. Tarvittaessa rekrytoidaan lisähenkilökuntaa esim. epidemioiden tai haastavan asiakkaan aikana.

Palveluesihenkilöiden tehtävät:

Palveluesihenkilö johtaa palvelukodin toimintaa, suunnittelee, kehittää, seuraa ja arvioi. Toimii yksikön esihenkilönä henkilökunnalle. Vastaa yksikön toiminnan johtamisesta, huomioiden turvallisuuden. Vastaa yksikön toiminnan laadusta ja taloudesta. Palveluesihenkilö vastaa henkilöstöressurssien kohdentamisesta yksikössä. Hyväksyy työvuorosuunnitelmat ja toteumat. Vetää henkilöstöpalaverit. Päättää työntekijöiden vapaista ja lomista. Huolehtii palvelukodin rekrytoinneista ja laatii työntekijöiden työ sopimukset. Huolehtii henkilökunnan työhyvinvoinnista ja huolehtii henkilöstön pätevyyksien voimassa olosta ja täydennyskoulutuksista. Esihenkilö huolehtii yhteistyöstä eri sidosryhmien kanssa sekä kehittää yksikön toimintaa asiakaspalautteiden pohjalta.

Henkilöstörakenne:

- 1 palveluesihenkilö, tekee päivätyötä, tavoitettavissa arkisin.
- 1 sairaanhoitaja, tekee pääsääntöisesti päivätyötä.
- 18 vakituista ohjaajaa tai lähihoitajaa kolmi- tai kaksivuorotyössä.
- 3 ohjaaja/ lähihoitaja sijaista
- Hoitajamitoitus palvelutalossa on 0,99. Hoitoringissä työskentelee 5,8 lähihoitajaa kolmivuorotyössä. Hoitajamitoitus hoitoringissä on 0,99. Henkilöstön kokonaismäärä: 23

Asiakasturvallisuus

Henkilöstö (2/3)

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet sekä sijaisten käytön periaatteet

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet.

Vakituisten työntekijöiden **rekrytoinnista päätetään hallintosäännön ja Eloisan sisäisten rekrytointiohjeiden mukaisesti**. Henkilöstön haku tapahtuu kuntarekry.fi kautta. Hakijoiden kelpoisuus varmistetaan sosiaali- ja terveydenhuollon ammattirekistereistä (SUOSIKKI ja TERHIKKI) sekä alkuperäisten opinto- ja työtodistusten avulla. Valvontalain myötä 1.1.2025 alkaen myös vammaisten kanssa työskenteleviltä pyydetään rikosrekisteriote. Rikostaustaote ei saa olla kuutta kuukautta vanhempi, kun se esitetään työnantajalle. Tartuntatautilain 48 § velvoittaa työnantajan huolehtimaan siitä, että lääketieteellisesti arvioituna vakaville seuraamuksille alttiiden potilaiden tai asiakkaiden kanssa työskentelevän henkilökunnan rokotussuoja on kunnossa. Työhaastatteluilla varmistetaan henkilöiden luotettavuus ja soveltuvuus.

Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöillä pitää olla hoitamiensa tehtävien edellyttämä riittävä suullinen ja kirjallinen kielitaito. Kielitaito varmistetaan Eloisassa opinto-, tutkinto- tai työtodistusten avulla.

Vuokratyövoiman käyttö: Käytetään vain lyhytaikaisiin (alle 13-vuorokautta) sijaisuuksiin, Tempore-kautta.

Sijaisten käytön periaatteet:

Sijaisia palkataan tarpeiden mukaan. Lyhytaikaisiin sijaisuuksiin (alle 13-vuorokautta) käytetään Tempore keikkalaisohjelmaa.

Kun sijaista tarvitaan:

- *Yksikössä katsotaan, tullaanko toimeen ilman sijaista,*
- *Saadaanko varahenkilöä paikkaamaan poissaoloa tai voidaanko toisesta yksiköstä siirtää resurssia*
- *Tarjotaan vuoroja Tempore keikkalaisohjelman kautta*
- *Jos mistään näistä ei saada sijaista, vaikka paikka olisi ollut auki Temporella, voidaan sijaisuuteen kiinnittää omasta yksiköstä työntekijä, jolle maksetaan kutsuraha (ja mahdolliset ylityö- ja lisätyökustannukset).*

Rekrytoinnin erityispiirteet:

Kysytään aina suosittelijoita. Rekrytointitilanteessa tehdään tarkka, vähintään kahden haastattelijan yhteinen pohdinta valinnasta. Käytössä koeaika 6 kk. **Vakituisesti täytettävät toimet haetaan julkisesti, mikäli toimi saa täyttöluvan palvelupäälliköltä. Vakituksilta työntekijöiltä vaaditaan sosiaali- ja/tai terveystieteiden ammattitutkinto tai aikaisempi opistoasteinen koulutus, hygieniapassi ja voimassaoleva todistus lääkehoidon osaamisesta. Hakemukset ja haastattelut pisteytetään voimassa olevan ohjeen mukaan ja valinnat tehdään niiden mukaan. Työntekijän tiedot tarkistetaan Julkiterhikistä, Valviran todistuksesta, työtodistuksista. Henkilöllisyys tarkistetaan passin tai henkilökortin avulla. Rikosrekisteriote vaaditaan.**

Lue lisää:

- [Riittävän kielitaidon osoittaminen – Valvira](#)

Asiakasturvallisuus

Henkilöstö (3/3)

Henkilöstön perehdyttäminen ja täydennyskoulutus

Toimintayksikön henkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja paluun jälkeen pitkään tehtävistä poissaolleita.

Etelä-Savon hyvinvointialue tukee ammattitaitoa kehittävää ja ylläpitävää koulutusta. Hyvinvointialueella jokaisella työntekijällä on velvollisuus huolehtia omasta osaamisestaan ja koulutuksesta tulee sopia aina edeltäväsi esihenkilön kanssa. Työnantajalla on täydennyskoulutusvelvollisuus. Erillinen koulutussuunnitelma tukee täydennyskoulutusten toteutumista. Sisäiset koulutukset löytyvät Talentti-järjestelmästä. Kertaluontoisesti suoritettavat ja säännöllisesti päivitettävät koulutukset on kuvattu ohjeessa:

- Päivitettävät koulutukset ja Talentti ohjeistusta, IMS

Perehdytys toteutetaan Etelä-Savon hyvinvointialueen ohjeen mukaisesti. Yksikössä on käytössä sähköinen perehdytyslomake Introssa, jota työntekijä käy läpi joko itsenäisesti tai palveluesihenkilön

kanssa. Uudelle työntekijälle nimetään perehdyttäjä , joka perehdyttää käytännön asioihin. Perehdytyksen jälkeen pidetään arviointikeskustelu perehdytyksen onnistumisesta. Lääkehoidon perehdyttää lääkevastaava tai palveluesihenkilö. Lääkehoito-, elintarvike- ja pelastussuunnitelma Pelsu kuuluvat myös perehdytysaineistoon. Omavalvontasuunnitelma liitteineen toimii myös perehdytyksen välineenä työyksiköissä

Täydennyskoulutus järjestetään Etelä-Savon hyvinvointialueen ohjeistuksen mukaisesti. Koulutuspäiviä on vähintään 3 vuodessa. Vuosittain tehdään jokaiselle oma koulutussuunnitelma, jota toteutetaan. Koulutussuunnitelmassa on huomioita kehitysvamma-alan koulutukset, asukkaiden ja työntekijöiden tarpeet. Esim. Tavoitekeskusteluissa käydään läpi henkilökohtaisia osaamistarpeita ja tavoitteita. Koulutusten toteutumista seurataan sähköisen rekisterin avulla.

Henkilöstön perehdytys toimintayksikössä:

Vastuu työntekijöiden perehdytyksestä on yksikön palveluesihenkilöllä. Uuden työntekijän aloittaessa yksiköstä nimetään ns. vastuuperehdyttäjä, joka vastaa perehdytyksen etenemisestä Intro-perehdytyspohjan suunnitelman ja aikataulun mukaan.

Asiakasturvallisuus

Toimitilat**Tilojen käytön periaatteet ja toimintakäytännöt:**

Asukkailla on omat vuokrahuoneet, huonekoot ovat 11,4-12,6 m². Mäntykoti on jaettu kahteen yksikköön: Uusi puoli ja Vanha puoli. Vanhalla puolella on 10 asukashuonetta, joista kahteen kuulu oma wc. Muut huoneet käyttävät 2:ta yhteistä käytävä wc:tä tai kylpyhuoneessa sijaitsevaa wc:tä. Uudella puolella on 6 asukashuonetta. Viereiset huoneet käyttävät aina yhteistä wc:tä. Lisäksi on käytävällä sijaitseva inva-wc. Uusi puoli on mitoitettu enemmän hoidollisiin asukkaisiin.

Huoneet ovat kalustettu asukkaiden omilla huonekaluilla. Kalustamiseen osallistuu asukas ja omainen/läheinen/edunvalvoja. Yhteistiloina käytössä on olohuone, 2 keittiötä, ruokailusali ja peseytymistilat sekä vanhalla puolella viisi asukas wc:tä. Oleskelutila on avara ja esteetön, oleskelutilassa on mahdollisuus käyttää tietokonetta mm. valokuvien katseluun, katsella tv:tä tai järjestää muita virikkeitä. Asukkailla on mahdollisuus käyttää myös kuntoilulaitteita. Ruokailu on järjestetty yhteisessä ruokailutilassa. Tiloja käyttävät Mäntykodin asukkaat ja ohjaajat. Tilat ovat esteettömät. Sisäpihalle asukkailla on esteetön käynti. Sisäpiha on aidattu ja portit avautuvat ilman avainta. Asukkaat voivat ulkoilla siellä aina halutessaan. Asukkaan vuokrahuonetta ei käytetä muuhun tarkoitukseen ilman lupaa. Oma huone toimii asukkaan kotina, jossa hän saa yksityisyyden suojan. Esimerkiksi ohjaajat koputtavat aina asukkaan oveen ennen sisälle käyntiä. Mäntykodilla ei ole vierailuaikoja erikseen.

Mäntykodin ulko-ovet ovat lukitut sähkölukolla, mutta asukkailla on mahdollisuus päästä ulkoilemaan joko itsenäisesti tai ohjaajan kanssa. Toimiston, siivouskomeroiden, hoitotarvikehuoneen ja kodinhoituhuoneiden ovat lukitut ja toimivat avaimilla. Vanhan puolen keittiö on suljettu rimalaudoituksella, siellä sijaitsevien sähkölatteiden takia. Ovi pidetään avoinna aina kun ohjaaja on keittiötilassa tai viereisessä yleisessä tilassa.

Mäntykodissa on 2 oviporttia, jotka asukkaat saavat auki niin halutessaan. Lisäksi palo-ovien kynnyksiin on tarvittaessa laitettavissa ylittämistä helpottavat liuskat.

Mäntykodin tilat ovat rakennettu 1990-luvulla ja niitä ei ole suunniteltu nykyaikaiseen tehostettuun palveluasumiseen. Asukkaiden ikääntyessä ja apuvälineiden karttuessa tilat ovat ahtaat. Mäntykodissa on 3 ilmalämpöpumppua, joilla voidaan säätää sisäilman lämpötilaa. Tarkemmat sisäilman puhdistukset hoituvat huoltoyhtiön ja vuokranantajan kautta.

Hengitystukiasukas asuu omassa vuokraamassaan rivitalo asunnossa Nätkin kodissa.

Kiinteistöpalveluiden yhteystiedot

SOL Palvelut
0205700200



Tukipyyntö:
Kerralla- valikko, Tekniikan työtilaukset

Asiakasturvallisuus

Teknologiset ratkaisut

Henkilökunnan ja asiakkaiden turvallisuudesta huolehditaan myös teknologisin ratkaisuin.

Riskien kartoitus tehdään Laatuportti- ohjelmalla kerran vuodessa ja aina tarvittaessa. Kartoitus toimii pohjana turvallisuussuunnitelmaan.

Turvallisuussuunnitelma päivitetään vuosittain turvallisuusvastaavan ja palveluesihenkilön toimesta. Poistumisturvallisuusselvitys tehdään 3 v:n välein.

Yksikössä on myös valmius- ja toimintakortit hätätilanteiden varalle. Työntekijät perehdytetään korttien käyttöön.

Teknologisiin ratkaisuihin liittyvät käytännöt:

Mäntykodin potilashälytysjärjestelmä perustuu liiketunnistimeen. Kolmella asukkaalla on lisäksi turvaranneke. Hälytyksen tullessa merkkiääni alkaa soida kanslian taululla sekä lisäksi Mäntykodin ohjaajapuhelimiin tulee hälytyksestä tekstiviesti. Ohjaaja pitää puhelinta aina mukanaan. Hälytyksen aktiivisuus voidaan tarkistaa hälytysjärjestelmän valotaululta, sekä testaamalla. Hälytykset laitetaan päälle joka ilta, valotaulu näyttää hälytyksen toimivuuden. Liiketunnistin on käytössä vain asukkailla, joilla on terveydellisiä syitä tunnistimen käyttöön.

Hengitystukiasukkaalla on käytössä kosketukseen reagoiva hälytin, joka hälyttää hoitajan puhelimeen.

Mäntykodin ohjaajahälytinjärjestelmä toimii niin, että jokaisella ohjaajalla velvoitetaan olemaan hälytinpikapainike kiinnitettynä työasuun. Painiketta painamalla hälytys hälyttää ohjaajien puhelimiin.

Asiakasturvallisuus

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Sosiaalihuollon yksiköissä käytetään paljon erilaisia lääkinnällisiksi laitteiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään lääkinnällisistä laitteista annetussa laissa. Hoitoon käytettäviä lääkinnällisiä laitteita ovat mm. pyörätuolit, rollaattorit, sairaalasängyt, nostolaitteet, verensokeri-, kuume- ja verenpainemittarit, kuulolaitteet, haavasidokset ym. vastaavat.

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.

Yksikössä on terveydenhuollon koneille ja laitteille laiteluettelot, joissa on määritelty laitteen tunnus, sijainti, käyttöönotto- ja hankinta-aika, huolto/kalibrointiajankohta, huollon/kalibroinnin seuranta ja vastuuhenkilö. Vammaispalvelujen asumisyksikössä käytössä olevat apuvälineet on listattu Effector- rekisteriin. Yksikön vastuulla on käyttöohjeiden noudattaminen ja käyttökunnon varmistaminen.

Henkilökohtaiset apuvälineet hankitaan Etelä-Savon hyvinvointialueen apuvälineyksiköstä, josta työntekijä tulee perehdyttämään sekä asukkaan että ohjaajan välineen käyttöön ja he vastaavat myös sen huollosta. Talon omien apuvälineisiin pyydetään tarvittaessa opastus laitteen toimittajalta tai Etelä-Savon hyvinvointialueen apuvälineyksiköstä. Uusi työntekijä

perehdytetään apuvälineiden käyttöön perehdytysohjelman mukaisesti.

Henkilökunta seuraa välineiden kuntoa ja hoitavat niitä asianmukaisesti ja ilmoittavat huollon tarpeesta Etelä-Savon hyvinvointialueen ohjeistuksen mukaan. Talon omien apuvälineiden huoltotarve ilmoitetaan Ryhti-ohjelman kautta. Mäntykodin omista apuvälineistä on tehty luettelo ja niiden huoltoa seurataan. Lääkinnälliset laitteet huolletaan kerran vuodessa. Muut laitteet huolletaan silloin, kun epäillään niiden toimivuutta. Lääkinnällisistä laitteista tulee suorittaa laiteajokortti (imu ja nostolaite). Kaikista yksikössä olleista laitteista on laadittu laitekortti. Yksikössä on laitevastaava.

Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista ilmoitetaan Fimeaan. Eloisassa työntekijä tekee Laatuportti-ilmoituksen, jonka yhteydessä vaaratilanteesta menee tieto myös Fimealle. Esihenkilö vastaa siitä, että lainmukainen ilmoitus tehdään Fimealle. Tieto turvallisuusriskeistä välitetään myös toimialuejohtajalle sekä palvelupäällikölle Laatuportti-järjestelmässä.

Vastuuhenkilö (vastaa siitä, että yksikössä noudatetaan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annettua lakia ja sen nojalla annettuja säädöksiä): **palveluesihenkilö 044 4174145, laitevastaava 044 4174149**

Laitteiden ja tarvikkeiden käyttö:

laitetta tai tarviketta, käytetään sairauden tai vamman diagnosointiin, ehkäisyyn, tarkkailuun, hoitoon, lievitykseen tai anatomian tai fysiologisen toiminnon tutkimukseen tai korvaamiseen

Mittareiden testaus ja kalibrointi:

Verensokerimittarit 1/kk, RR-mittarit 1x vuosi, happisaturaatio 1 x vuosi

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Yksiköissä käytetään paljon erilaisia lääkinällisiksi laitteiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joita ovat:



1. Perusapuvälineet

Esim. asiakkaan omat tai yksikön mittarit verensokerin ja verenpaineen seurantaan sekä happisaturaatiomittarit

Asiakkaan oma tai yksikön laite

Pitäydymme toimittajan antamissa ohjeissa.

Perusapuvälineiden ohjeet löytyvät kanslian kaapista. Perehdytysvaiheessa annetaan ohjeistus laitteista.

Eloisa tekninen huolto / Istekki Savonlinna



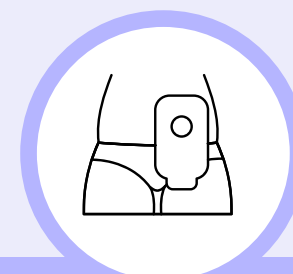
2. Erikoisapuvälineet

Esim. pyörätuolit, nostolaitteet ja hengityksen apuvälineet

Alueellisten apuvälineyksiköiden kautta.

Pitäydymme toimittajan antamissa ohjeissa. Ohjeet laitteiden käyttöön tulevat apuvälineyksiköstä asiakkaan käyttöön ja henkilöstö perehtyy ohjeisiin.

Apuvälineyksikön kautta



3. Hoitotarvikkeet (pitkäaikaissairauden hoitoon)

Esim. haavanhoito-, avanne- ja dialyysitarvikkeet

Hoitotarvikejakelun kautta tai asiakaskohtaisen suunnitelman mukaan erikseen sovitusti.

Pitäydymme toimittajan antamissa ohjeissa.

Mistä laitteen saa

Perehtyminen
laitteeseen

Huolto



1

Jos laite aiheuttaa vaaratilanteen, asiakas ilmoittaa työntekijälle ja laite poistetaan käytöstä



2

Työntekijä tekee vaaratilanteesta HaiPro-ilmoituksen. Ilmoituksen yhteydessä tieto menee myös Fimeaan.



3

Ilmoitus käsitellään yksikössä.

Hoitotarvikkeet ovat jäljitettävissä järjestelmässä asiakaskohtaisesti vaara- ja virhetilanteessa.

Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen

Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen

Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia, salassa pidettäviä henkilötietoja. Henkilötiedolla tarkoitetaan kaikkia tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan luonnolliseen henkilöön liittyviä tietoja. Henkilötietojen käsittelyä ohjaa vahvasti säädökset ja lait. Eloisan ylläpitämien asiakasrekisterien tietosuojaseloste on nähtävillä henkilöstön perehdytysmateriaaleissa ja [Eloisan verkkosivuilla](#).

Asiakastietojen käsittelyyn sisältyy kirjaaminen, katselu, käsittely ja salassapito. Asiakastietojen katselusta ja salassapidosta on erilliset ohjeet, ja ne kerrataan säännöllisesti henkilökunnan kanssa. Työntekijä hyväksyy salassapito- ja tietosuojasitoumuksen osana työsopimusta. Lisäksi henkilökunta suorittaa Granite-tietosuojakoulutuksen. Koko henkilökunta sitoutuu salassapitovelvollisuuden ja Eloisan yleisen sosiaalisen median ohjeistuksen noudattamiseen. Eloisan tietoturavastaava seuraa salassapitovelvollisuuden toteutumista säännöllisesti. Tietoturvan satunnaisotos tehdään tietohallintoyksikön toimesta neljästi vuodessa.

Tietosuojavastaavan yhteystiedot



puh.044 417 3074



tietosuojavastaava@etelasavonha.fi

Tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvän lainsäädännön ja ohjeistusten noudattaminen:

Tietoturvasitoumus käydään läpi ja allekirjoitetaan työsopimuksen yhteydessä. Etelä-savon hyvinvointialueen oma tietosuoja ja tietoturvakoulutus Granite suoritetaan kahden vuoden välein. Ohjaajat voivat tehdä tietoturvasta- ja tietosuojasta myös tarvittaessa Laatuportti-ilmoituksia. Yksikössä ei ole omaa rekisteri- ja tietosuojaselosta.

Lue lisää:

- [Määräys sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen rakenteista ja asiakasasiakirjoihin merkittävistä tiedoista – THL](#)
- [Sosiaalihuollon asiakastietojen käsittely – Tietosuojavaltuutetun toimisto](#)

Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen

Asiakastyön kirjaaminen

Asiakastyön kirjaaminen on jokaisen ammattilaisen vastuulla, ja edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot kussakin tapauksessa ovat olennaisia ja riittäviä. Kirjaaminen on osa ammattitaitoa, ja on **tärkeässä roolissa kaikkien osapuolien oikeusturvan kannalta** erityisesti tilanteita selvitettäessä jälkikäteen (epäkohta tai muistutus).

Kirjaamisvelvoite (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä) alkaa, kun sosiaalihuollon viranomainen on saanut tiedon henkilön mahdollisesta sosiaalihuollon tarpeesta. Asiakastiedot kirjataan tietojärjestelmään.

Huom! Sosiaali- ja terveydenhuollon kirjaaminen eriytyy vuonna 2024. Kirjaamiseen liittyvät ohjeistukset tarkentuvat.

Työntekijän perehdytys asiakastyön kirjaamiseen:

Uudet työntekijät perehdytetään kirjaamiseen perehdytys suunnitelman mukaisesti ohjaajien taholta. Osaltaan perehdytyksestä vastaavat kirjaamisvastaavat.

Asiakastyön kirjaaminen:

Jokaisen ohjaajan on kirjattava hoidettavasta/ohjattavasta asukkaastaan jokaisesta työvuorosta suunnitelman mukaan. Kirjaamisvastaavat tarkkailevat kirjaamisen laatua ja ohjaavat tarvittaessa.

Kehittäminen & Seuranta

Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta

Toimiva omavalvonta on palvelujen laadun ja palvelutoiminnan kehittämisen tärkein väline. Omavalvonnassa varmistetaan palvelujen saatavuus, jatkuvuus, turvallisuus ja laatu sekä asiakkaiden yhdenvertaisuus. **Omavalvonta on toimintayksiköissä toteutettavaa jatkuvaa ja säännöllistä toiminnan tarkastelua ja valvontaa,** joka tuottaa tietoa kehitystyön pohjaksi.

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. Korjaaville toimenpiteille sovitaan suunnitelma riskin vakavuuden mukaan. Lisäksi palvelun laadun ja vaikuttavuuden jatkuvaa kehittymistä varmistetaan muun muassa tiedolla johtamisen keinoin, eli seuraamalla erilaisia sovittuja tulosmittareita sekä palautteita.

Omavalvontasuunnitelmaan kootaan yhteenveto kehittämissuunnitelmasta kuvaamalla kehittämistoimenpiteitä.

Kehittämissuunnitelma - toimenpiteet

1. IMO osaamisen kehittäminen

Itsemääräämisoikeuskoulutuksen suorittaminen
Eloisa Opissa

2. Päivätoiminnan kehittäminen ja kirjaaminen

Viikko-ohjelman sisällyttäminen arkeen

3. Palveluluokat

Aukkaat ovat palvelutarpeensa mukaisessa asumisessa ja henkilöresurssi vastaa palveluluokkia. Tehdään työajanseuranta.

Omavalvontasuunnitelman seuranta

Yksikkö seuraa omavalvontasuunnitelmaa tarkistamalla suunnitelman vuosittain. Lisäksi suunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia tai omavalvonnan säädösten muuttuessa.
Kehittämissuunnitelman toimenpiteiden seuranta tapahtuu toimintayksikössä.

Yksikön ulkopuolelta omavalvontasuunnitelman seuranta toteutetaan pääsääntöisesti niin, että **valvontatiimi** lukee toimintayksikön omavalvontasuunnitelman ja kommentoi tarvittaessa suunnitelmaa. Lisäksi Eloisan sisäisillä sähköisillä kyselyillä saatetaan kerätä tietoa toiminnasta ja toimintayksiköiden arjesta.

Omavalvontasuunnitelman seurannasta ohjeistetaan tarkemmin **omavalvontaohjelmassa**. Ohjelman toteutumisen seurantaan perustuvat havainnot ja niiden perusteella tehtävät toimenpiteet julkaistaan 4 kk välein Eloisan nettisivuilla (1.1.2024 alkaen).

Omavalvonnan seuranta

- Eloisan omavalvontaohjelma ja omavalvontasuunnitelmat internetsivuilla
- Valvonnan yhteystiedot - Eloisa (etelasavonha.fi)
 - Ensisijaisesti palaute annetaan suoraan hoitavalle henkilöstölle ja yksikön vastuhenkilölle. Jos palvelussa on havaittavissa asiakas- ja potilasturvallisuuteen vaikuttava seikkoja, jotka eivät ole annetusta palautteesta huolimatta parantuneet, asiasta kannattaa olla yhteydessä hyvinvointialueen valvontatiimiin.

Omavalvontasuunnitelman päivittäminen ja ajantasaisuus:

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa tai aina oleellisen muutoksen tapahtuessa.

Toiminnan kehittäminen yksikön ja Eloisan tasolla



Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa palveluyksikön/pisteiden esihenkilö

Paikka ja päiväys 23.4.2026 Savonlinna

Allekirjoitus Kirsi Tynkkynen

Liitteet

1 – Ilmoitukset ja ilmoitusvelvollisuudet

2 – Koonti linkeistä lisätiedon pariin

Ilmoitukset ja ilmoitusvelvollisuudet

Tapaus	Ilmoitus	Henkilöstö	Asiakas tai lähipiiri	Linkki
Toiminnan kehittäminen	Palaute		x	Eloisan sähköisen palautelomakkeen osoitteessa: https://etelasavonha.fi/asiakkaan-opas/palaute-etela-savon-hyvinvointialueelle/
Huoli avuntarpeesta	Huoli-ilmoitus <ul style="list-style-type: none"> Ilmoitus sosiaalihuollon tarpeesta (ei suostumusta) Yhteydenotto sosiaalihuollosta vastaavaan viranomaiseen (apua tarvitsevan suostumus) 	x	x	Sähköinen lomake verkkosivuilla: Ilmaise huolesi sähköisen lomakkeen kautta
Vaaratilanne	Ilmoitus työntekijälle ja sähköisen lomakkeen kautta		x	Eloisan internetsivuilla osoitteessa: https://etelasavonha.fi/asiakkaan-opas/asiakas-ja-potilasturvallisuus-ja-valvonta/oma-ilmoitus-vaaratilanteesta/ . Ilmoituksen käsittely kuvattu kohdassa "Riski- ja epäkohtailmoitusten käsittely"
	HaiPro-ilmoitus	x		HaiPro ja yhteys toiminnasta vastaavalle taholle ja asiakas- ja potilasturvallisuustiimille Ilmoituksen käsittely kuvattu kohdassa "Riski- ja epäkohtailmoitusten käsittely"
Asiakkaan epäasiallinen kohtelu	Muistutus		x	Muistutus Lomakkeet ja hakemukset - Eloisa (etelasavonha.fi)
	Valvontalain mukainen ilmoitus	x		Tulostettava ja täytettävä lomake löytyy henkilöstön intrasta Ilmoituksen käsittely kuvattu kohdassa "Riski- ja epäkohtailmoitusten käsittely"
Palvelun laitteeseen / tarvikkeeseen liittyvä vaara	Ilmoitus työntekijälle	x	x	Ilmoituksen käsittely kuvattu kohdassa "Riski- ja epäkohtailmoitusten käsittely"
Edunvalvonnan tarpeessa oleva henkilö / asiakas	Ilmoitus Digi- ja väestötieto- virastoon	x	x	Näin ilmoitat edunvalvontaa tarvitsevasta henkilöstä Digi- ja väestötietovirasto (dvv.fi)
Kodin palovaara tai muu onnettomuusriski	Ilmoitus pelastusviranomaiselle	x	x	Ilmoitus ilmeisestä palovaarasta tai muusta riskistä Pelastustoimi
Lastensuojeluilmoitus	Lastensuojeluilmoitus <ul style="list-style-type: none"> Ilmoitus ensisijaisesti lapsen asuinkunnan hyvinvointialueelle. Yhteys hyvinvointialueen sosiaalipäivystykseen tai hätäkeskukseen (112) 	x	x	Etelä-Savon hyvinvointialueen yhteystiedot: https://etelasavonha.fi/palvelut/paivystys/lastensuojeluilmoitus/
Epäilty rikos esim. asiakkaan lääkkeet häviävät	Rikosilmoitus	x	x	Tee rikosilmoitus - asoi ensisijaisesti verkossa! - Poliisi
Lääkepoikkeama	Yhteys lääkäriin	x		Ilmoituksen käsittely kuvattu kohdassa "Riski- ja epäkohtailmoitusten käsittely"

Koonti linkeistä lisätiedon pariin

Eloisa:

- <https://etelasavonha.fi/palvelut/vammaispalvelut/vammaisten-asumispalvelut-ja-perhehoito/>
- [Tietosuojaseloste](#) - Eloisan ylläpitämien asiakasrekisterien tietosuojaseloste
- [Omavalvontaohjelma ja omavalvontasuunnitelmat](#) – Eloisan sosiaalihuollon omavalvontaohjelma ja –suunnitelmat julkisesti nähtävillä
- [Valvonnan yhteystiedot](#) - yhteydenpidosta lisätietoja sivuilla

Muut tahot:

- [Asiakas- ja potilasturvallisuusstrategia ja toimeenpanosuunnitelma 2022-2026](#) – Sosiaali- ja terveysministeriö
- [Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuusasiantuntijoille](#) – Valtioneuvosto
- [Suomalaiset ravitsemussuositukset 2014](#) - Ruokavirasto
- [Ravitsemus- ja ruokasuositukset](#) – Ruokavirasto
- [Vammaispalvelujen käsikirja](#) – Terveyden ja hyvinvoinnin laitos
- [Turvallinen lääkehoito –opas](#) - Sosiaali- ja terveysministeriön
- [Henkilöstön rekrytointi kuntarekryn kautta](#) – Kuntarekry
- [Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden kielitaitovaatimukset](#) - Valvira
- [Määräys sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen rakenteista ja asiakasasiakirjoihin merkittävistä tiedoista](#) –Terveyden ja hyvinvoinnin laitos
- [Sosiaalihuollon asiakastietojen käsittely](#) – Tietosuojavaltuutetun toimisto