



OMAVALVONTASUUNNITELMA

TUETUN ASUMISEN TIIMIT

Keski-Suomen Hyvinvointialue

TUETUN asumisen tiimit

Itä - Länsi: Äänekoski, Konnevesi, Hankasalmi, Laukaa, Saarijärvi ja Pylkönmäki

Keuruu, Petäjävesi, Multia ja Uurainen

Jämsän alue

Keskinen alue: Jyväskylä, Muurame, Toivakka, Luhanka ja Joutsa

Pohjoinen: Pihtipudas, Viitasaari, Kinnula, Karstula, Kannonkoski, Kivijärvi ja Kyyjärvi

**Laatijat (nimi, palvelupäällikkö,
palveluvastaava) allekirjoitus**

Nimi + nimike

Marika Uusitalo, Palveluvastaava – Mira Ojansivu, vastaava ohjaaja

Pia Blomberg, Palveluvastaava - Laura Hytönen, vastaava ohjaaja

Aura Sagulin-Raatikainen, palveluvastaava - Mari Peltonen, vastaava ohjaaja

Hyväksymispäivämäärä:

**Hyväksyjä (nimi, palvelujohtaja)
allekirjoitus**

Satu Kokkonen, palvelupäällikkö



Omavalvontasuunnitelman versionumero ja pvm	Versio
	Pvm 30.11.2024
Aiempiä versioita tulee säilyttää seitsemän vuotta.	Aiempien versioiden päiväykset:
Omavalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävillä	Omavalvontaohjelma Keski-Suomen hyvinvointialue (hyvaks.fi)

SISÄLTÖ

1	JOHDANTO	3
2	OMAAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	4
3	OMAAVALVONTASUUNNITELMAN SISÄLTÖ	5
3.1	PALVELUNTUOTTAJAA JA PALVELUYKSIKÖÄ SEKÄ TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT	5
3.1.1	Palveluntuottajan perustiedot	5
3.1.2	Palveluyksikön perustiedot	5
3.1.3	Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet	6
3.2	ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS	8
3.2.1	Vastuu palveluiden laadusta	8
3.2.2	Palveluiden laadulliset edellytykset	8
	Yksikkökohtaiset laadun ja vaikuttavuuden työkalut ja mittarit	8
	Palvelutarpeen arviointi	9
	Asiakassuunnitelma	9
	Palvelun toteutumisen varmistaminen	9
	Asiakastyön kirjaaminen	9
	Hyvinvointia ja kuntoutumista tukeva toiminta	11
	Hygieniäkäytännöt	11
	Terveyden- ja sairaanhoito sosiaalihuollon yksiköissä	12
3.2.3	Asiakkaan asema ja oikeudet	12

Tiedonsaantioikeus	13
Oikeusturvakeinot.....	14
Itsemääräämisoikeus	14
Sosiaaliasiavastaava	14
3.2.4 Muistutusten käsittely	15
3.2.5 Henkilöstö	16
Henkilöstön määrä ja rakenne	16
Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet	16
Henkilöstön perehdyttäminen ja täydennyskoulutus	16
3.2.6 Asiakastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta	17
3.2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi.....	18
3.2.8 Toimitilat ja toimintaympäristö	18
Toimitilat	18
Pelastus- ja poistumisturvallisuus.....	19
Teknologiset ratkaisut.....	20
3.2.9 Tietojärjestelmät.....	20
3.2.10 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja.....	20
3.2.11 Säännöllisesti kerättävän palautteen huomioiminen.....	21
3.3 PALVELUYKSIKÖN OMAVALVONNAN RISKIEN TUNNISTAMINEN JA HALLINTA	21
3.3.1 Riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen.....	21
3.3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenneiden epäkohtien ja puutteiden käsitte- leminen	22
Riskienhallinnan keinot ja puutteiden käsittely.....	22
Vaaratapahtumien ilmoitus- ja oppimismenettely.....	23
Valvontalain 29 § mukainen palveluyksikön ja henkilöstön Ilmoitusvelvollisuus epäkohdasta	24
Korjaavat toimenpiteet	25
3.3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen	25
3.3.4 Viranomaisten antama ohjaus ja päätökset	25
3.3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta	26
3.4 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	26
4... OMAVALVONTASUUNNITELMAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN.....	26

4.1.....	Toimeenpano
.....	26
4.2.....	Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen
.....	27

1 JOHDANTO

Sosiaali- ja terveyspalveluiden valvontalain 741/2023 27§ mukaan sosiaali- ja terveyspalveluissa tulee olla tehtynä palveluyksikkökohtainen omavalvontasuunnitelma. Palveluyksikkö vastaa omavalvontasuunnitelman laatimisesta, päivittämisestä ja noudattamisesta. Omavalvontasuunnitelma tulee tehdä sähköisesti ja siihen on kirjattava, kuka vastaa sen laatimisesta, toteutumisen seurannasta, päivittämisestä ja julkaisemisesta.

Omavalvontasuunnitelman avulla varmistetaan päivittäisen toiminnan laatu, asianmukaisuus, turvallisuus sekä asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyys. Omavalvontasuunnitelman tulee olla selkeä sekä helposti ymmärrettävä ja käytettävä työväline, joka ohjaa palveluyksikön henkilöstön käytännön työtä ja toimintaa. Palveluntuottajalla ja palveluyksikön henkilöstöllä on velvollisuus toimia omavalvontasuunnitelman mukaisesti ja seurata aktiivisesti suunnitelman toteutumista.

Omavalvontasuunnitelman tulee kattaa kaikki palveluyksikössä tuotetut palvelut, mukaan lukien palveluntuottajan omana toimintana tuotetut palvelut, palveluntuottajan ostopalveluna ja alihankintana hankkimat palvelut ja palvelusetelillä tuotetut palvelut.

Omavalvontasuunnitelmaa laadittaessa ja sitä muutettaessa on otettava huomioon asiakkailta ja potilailta, heidän omaisiltaan ja läheisiltään sekä palveluyksikön henkilöstöltä säännöllisesti kerättävä palaute. Siinä on huomioitava myös valvontaviranomaisten antama ohjaus ja päätökset.

Omavalvontasuunnitelmassa sovitaan menettelytavat palvelutoiminnassa havaittujen riskien, vaaratilanteiden ja laadullisten puutteiden ennaltaehkäisemiseksi ja korjaamiseksi sekä ammattihenkilöiden ammatillisen osaamisen varmistamiseksi. Suunnitelman on oltava sitä laajempi ja yksityiskohtaisempi, mitä monimuotoisempaa ja riskialttiimpaa palvelujen tuottajan toiminta on. Omavalvontasuunnitelmassa määritellään muun muassa noudatettavat toimintatavat ja niiden toteuttamisen seuranta. Omavalvonnan asiakirjoja muodostuu kaikista niistä toiminta- ja menettelyohjeista, joita laaditaan yhtenäisen käytännön toteuttamiseksi kaikissa palveluketjun vaiheissa. Näistä asiakirjoista omavalvontasuunnitelma on julkinen asiakirja, osa omavalvonnallisista toiminta- ja menettelyohjeista voi olla vain henkilöstön käyttöön tarkoitettuja, kuten lääkehoitosuunnitelma.

Suunnitelman määritelmät

Palveluntuottajalla tarkoitetaan kaikkia julkisia ja yksityisiä organisaatioita sekä yksityisiä elinkeinonharjoittajia, jotka tuottavat valvontalain 4 §:n 1 momentin 3 ja 4 kohdissa tarkoitettuja sosiaali- ja terveyspalveluja

Omavalvonnalla tarkoitetaan palveluiden tuottamiseen kuuluvaa ennakoivaa, toiminnanaikaista ja jälkikäteistä laadun- ja riskienhallintaa, jolla osaltaan varmistetaan asiakas- ja potilasturvallisuuden toteutuminen. Omavalvonta määrittää, miten organisaatio vastaa palvelujen saatavuudesta, jatkuvuudesta, turvallisuudesta ja laadusta sekä asiakkaiden yhdenvertaisuudesta, ja toimeenpanee kyseisten tavoitteiden toteutumisen edellyttämät toimenpiteet.

Omavalvontasuunnitelmalla tarkoitetaan palveluyksiköittäin laadittavaa asiakirjaa, jossa kuvataan toiminnan keskeiset riskit sekä miten yksikön vastuuhenkilö ja henkilöstö valvovat palveluyksikköä, yksikön toimintaa, henkilöstön riittävyyttä sekä palvelujen laatua ja asiakas- ja potilasturvallisuutta. Omavalvontasuunnitelma on päivittäisen toiminnan työväline. Omavalvontasuunnitelma on osa palvelunjärjestäjän ja useammassa kuin yhdessä palveluyksikössä palveluja antavan palveluntuottajan omavalvontaohjelmaa.

Palveluyksiköllä tarkoitetaan julkisen tai yksityisen palveluntuottajan ylläpitämää toiminnallista ja hallinnollisesti järjestettyä kokonaisuutta, jossa tuotetaan sosiaali- tai terveyspalveluja. Palveluyksikkö voi koostua palveluntuottajan yhdestä tai useammasta sosiaali- tai terveydenhuollon rekisteriteknisestä **palvelupisteestä**. Palveluyksikölle merkitään Soteri-rekisteriin yksi tai useampi palvelupiste rekisteriteknisesti apukäsitteeksi, jonka tarkoituksena on osoittaa tosiasiallista paikkaa, jossa tai josta käsin palveluyksikköön rekisteröityjä palveluja tuotetaan asiakkaille tai potilaille. Palveluyksiköllä tarkoitetaan tässä määräyksessä myös valvontalain 4 §:n 1 momentin 6 kohdan mukaista **yhteistä palveluyksikköä**. Palveluyksikköön kuuluvia palveluja voidaan tuottaa yksityisiä ja julkisia sosiaali- ja terveydenhuollon palveluja koskevassa lainsäädännössä tarkoitetuissa fyysiseen sijaintiin viittaavassa yhdessä tai useammassa toimintayksikössä.

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Valvontasuunnitelmaan laadintaan ovat osallistuneet eri alueiden kotiin tukemisen tiimien palveluvastaavat ja vastaavat ohjaajat.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta yksikössä vastaa (nimi ja yhteystiedot)

Kotiin tukemisen tiimit Itäinen ja läntinen: Palveluvastaava Marika Uusitalo

p. 0400 –115521

marika.uusitalo@hyvaks.fi

Kotiin tukemisen tiimi keskinen: Palveluvastaava Pia Blomberg,

p. 050-5344087



pia.m.blomberg@hyvaks.fi

Kotiin tukemisen tiimi pohjoinen: Palveluvastaava Aura Sagulin- Raatikainen

p. 044-4597596

aura.sagulin-raatikainen@hyvaks.fi

3 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SISÄLTÖ

3.1 PALVELUNTUOTTAJAA JA PALVELUYKSIKÖÄ SEKÄ TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

3.1.1 Palveluntuottajan perustiedot

Keski-Suomen hyvinvointialue

Y-tunnus 3221318–2

Viitaniementie 1 A, 40720 Jyväskylä

Vastuualue: Koti- ja asumispalvelut

Palvelualue: Erityisryhmien kotiin vietävät ja asumispalvelut

3.1.2 Palveluyksikön perustiedot

Nimi

Kotiin tukemisen tiimit:

Äänekoski, Konnevesi: Kalevankatu 7, 44100 ÄÄNEKOSKI

Laukaa, Hankasalmi: Arwidssonintie, 41340 LAUKAA

Saarijärvi, (Pylkönmäki) Oppitie 1

Keuruu, Multia, Petäjävesi ja Uurainen: Kantolantie, Keuruu ja Rantatie, Petäjävesi

Jämsä: Saksalankatu

Jyväskylä, Muurame, Joutsa, Toivakka, Luhanka: Kynnystie 4, 40640 Jyväskylä

Viitasaari, Pihtipudas, Kannonkoski, Karstula, Kivijärvi, Kyyjärvi ja Kinnula: Haapaniementie 27, 44500 Viitasaari

Palveluyksikön valvontalain 10 § 4 momentin mukaisen vastuuhenkilön nimi tai palvelualueiden vastuuhenkilöiden nimet ja yhteystiedot

Palveluvastaava Marika Uusitalo

Palveluvastaava Pia Blomberg

Palveluvastaava Aura Sagulin-Raatikainen

3.1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Kotiin tukemisen tiimi tuottaa mielenterveys- ja päihdeasiakkaiden erityisryhmien kuntouttavaa kotiin vietävää palvelua.

Asiakkaat ohjautuvat kotiin tukemisen tiimien ohjaukseen sosiaalihoitolain (30.12.2014/1301) 17 §:n tai (790/2022)21 a §:n mukaisesti sekä EHL 2 § mukaisesti.

Kotiin tukemisen tiimien työskentely on moniammatillista, tavoitteellista, yksilöllisiin tarpeisiin perustuvaa elämänhallintaa tukevaa ohjausta. Kotiin tukemisen tiimien työskentely on tuetun asumisen ohjausta.

Asiakasta tuetaan ja ohjataan säännöllisillä ohjauskäynneillä kotiin tai kodin ulkopuolelle. Lisäksi ohjausta annetaan puhelimitse tai etäyhteyksillä. Asiakas saa tukea elämään kuuluviin askareisiin, toimintaan sekä elämänhallintaan: psykososiaalista tukea ja oireiden hallintaa, lääkehoidossa tukemista sekä psyykkisen, fyysisen ja somaattisen voinnin seurantaa, ylläpitoa ja edistämistä yhteistyössä laaja-alaisen verkoston kanssa.

Asiakasta tuetaan harjoittelemaan päivittäisiä toimintoja, käyttämään kodin ulkopuolisia palveluja sekä löytämään mahdollisuuksia päivätoiminnasta, harrastustoiminnasta yms. Asiakasta ohjataan mahdollisuuksien mukaan työelämään tai opiskelemaan. Asiakasta tuetaan erilaisten hakemusten täyttämässä, etuisuuksien hakemisessa, asioinneissa tai vaikkapa uuden kodin etsinnässä.

Tuetun asumisen työ on tavoitteellista ja kuntouttavaa. Tavoitteena on, että asiakas pystyy selviytymään mahdollisimman itsenäisesti ja omatoimisesti arkielämään liittyvissä toimissaan. Asiakkaan päiviin saadaan toimintaa ja sisältöä, jotka ehkäisevät syrjäytymistä ja vahvistavat luottamusta omaan pärjäämiseen.

Asiakas saa tuettua asumista tarpeensa mukaisen, etukäteen määritellyn tuntimäärän, joka voi muuttua asiakkaan tarpeen mukaan elämän haastavissa vaiheissa; omatyöntekijä arvioi tarpeen joustavasti. Ohjauskäyntien tiheys vaihtelee kunkin asiakkaan tarpeiden mukaisesti.

Tuettua asumista voi saada arkisin klo 8–16.

Tuettu asuminen tukee kokonaisvaltaisesti sosiaalista kuntoutusta ja arkielämää:

- Ohjausta, neuvontaa ja tukea
- Voimavarojen ja onnistumisien löytämistä tavoitteellisesti

- Tukea etuisuuksien hakemisessa ja asioinneissa
- Talouden tuki ja ohjaus: ohjausta oman talouden hallinnassa ja laskujen maksamisessa
- Psykososiaalista tukea ja oireiden hallintaa
- Lääkehoidossa tukemista ohjauksellisesti ja voinnin seuranta
- Aktivointia kodin ulkopuolisiin toimintoihin
- Päihteettömyyden tukemista
- Verkostotyötä
- Keskustelua ja aikaa asiakkaan aitoon kohtaamiseen
- Hygienia-asioissa ohjausta ja neuvontaa
- Kodin siisteyden ylläpidossa ohjausta ja neuvontaa
- Asiakkaan omasta kuntoutumisestaan ottaman vastuunkannon tukeminen
- Kuntoutumisen yhteiset pelisäännöt

Missä toimintayksiköissä tai palvelupisteissä ja miten palveluja tuotetaan, esim. läsnäpalvelu ja etäpalvelu? Minkä kuntien alueella palveluita tuotetaan?

Palveluita tuotetaan Keski-Suomen hyvinvointialueen jokaisen kunnan alueella.

Työskentely tapahtuu asiakkaan rinnalla, joko hänen kotonaan tai asiakkaan lähiympäristössä läsnäpalveluna, ryhmätoimintaa tarpeen mukaan mahdollista järjestää. Etäpalveluun tällä hetkellä puhelimitse, etäryhmätoimintaa kehitetään ja etäkontakteja.

Mikä on palveluyksikön toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet? (asiakas- ja potilasmäärät ja -ryhmät, hankitaanko palveluja toiselta palveluntuottajalta)

Kotiin tukemisen tiimin toiminta-ajatuksena on tarjota asiakkaille/kuntoutujille tarpeen mukaiset ja laadukkaat toimintakykyä ylläpitävät yksilölliset palvelut, jotka tukevat asiakkaan voimavaroja ja itsenäistä selviytymistä omassa toimintaympäristössä, kodissa, asumispalveluissa ja laitospalveluissa. Kotiin tukemisen tiimin asiakaskunta koostuu aikuisikäisistä kuntoutujista.

Kotiin tukemisen tiimin asiakkuuteen tullaan sosiaaliohjaajan tai sosiaalityöntekijän palvelutarpeen-arvio päätöksellä. Tavoitteena on, että asiakas saa tarkoituksenmukaiset ja oikea-aikaiset palvelut. Palvelun myöntäminen perustuu asiakkaan kanssa tehtyyn palveluntarve arvioon.

Kotiin tukemisen tiimin perustehtävänä on tarjota kuntouttavaa tuettua asumista sosiaalisen kuntoutuksen keinoin, asiakkaan omassa kodissa; suunnitelmallista, tavoitteellista ja arvioivaa. Palvelua tarjotaan asiakkaille, joilla on arjessa vaikeuksia selviytyä itsenäisesti ja jotka tarvitsevat ohjausta, läsnäoloa ja keskustelua. Ohjauksen lähtökohtana on ajatus, että asiakkaalla on myös mahdollisuus saada tuettua palvelua tehostetusti tilapäisesti, jos voimavarat itsenäisessä asumissa sitä vaativat.

Kotiin tukemisen tiimissä laaditaan yksilölliset toteuttamissuunnitelmat, joita arvioidaan säännöllisesti. Lähtökohtana on mm. opetella asioiden hoitamista itsenäisesti, sosiaalisia kontakteja tuetusti

ja löytää kodin ulkopuolelta ryhmätoimintaa tai harrastuksia. Mielen terveyden- ja päihteettömyyden tukemista arjessa.

Kotiin tukemisen tiimi ei hanki palveluita toiselta palveluntuottajalta.

3.2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

Sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen on oltava laadukkaita, asiakas- ja potilaskeskeisiä, turvallisia ja asianmukaisesti toteutettuja. Osaava ja palveluyksikön omavalvontaan sitoutunut henkilöstö on keskeistä palvelujen laadun ja asiakas- ja potilasturvallisuuden varmistamisessa ja palvelujen kehittämisessä.

Asiakas- ja potilasturvallisuuden varmistaminen on hyvinvointialueen johdon ja esihenkilöiden vastuulla. He luovat edellytykset turvalliseen toimintaan, varmistamalla olosuhteet, osaamisen ja resurssit. Turvallisuuskulttuurin edistäminen on jokaisen työntekijän vastuulla.

[Tutustu myös STM:n julkaisuun](#)

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

3.2.1 Vastuu palveluiden laadusta

Palveluyksikön omavalvonnan vastuusuhteet ja johtamisjärjestelmä sekä mahdolliset toiminto- ja toimintayksikkökohtaiset vastuuhenkilöt ja muut erityislainsäädännön edellyttämät vastaavat henkilöt ja heidän tehtävänsä.

Palvelupäällikkö Satu Kokkonen

Palveluvastaava Marika Uusitalo Itäinen ja Läntinen alue

Palveluvastaava Pia Blomberg Keskinen alue

Palveluvastaava Aura Sagulin- Raatikainen Pohjoinen alue

Palveluvastaava on lähiesihenkilö, joka tapaa tiimejä säännöllisesti. Palveluvastaavan kautta tulevat uudet asiakkaat sosiaalityöltä. Tiimeissä keskustellaan säännöllisesti asiakkaista, jos on muutoksia tai huolenaiheita. Säännöllistä yhteistyötä tehdään asiakasohjaajien ja sosiaalityöntekijöiden kanssa.

3.2.2 Palveluiden laadulliset edellytykset

Yksikkökohtaiset laadun ja vaikuttavuuden työkalut ja mittarit

Kotiin tukemisen tiimeissä tehdään asiakkaille toimintakyky mittari RAI osittaisarviointi, jota hyödynnetään tavoitteiden seurannassa ja palvelutarpeen arvioinneissa.

Palvelutarpeen arviointi

Kotiin tukemisen tiimin palveluiden myöntäminen perustuu sosiaali- ja terveyspalveluissa määrättyihin lakeihin. Ne löytyvät sosiaali- ja terveysministeriön sivuilta.

Hyvaksin sivuilta löytyvät sosiaaliohjaajan/sosiaalityöntekijöiden puhelinnumerot. Kuntoutuja saa, myös omaohjaajansa puhelinnumeron.

Palvelutarpeenarvioin tehnyt sosiaaliohjaaja/sosiaalityöntekijä huolehtii yhdessä kuntoutujan oman ohjaajan kanssa palvelutarpeen arvion tekemisestä.

Miten asiakas tai hänen omaisensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin?

Asiakkaan omainen ja läheinen voivat asiakkaan niin halutessa osallistua palvelutarpeen arviointiin. Lähtökohtana on kuitenkin asiakkaan oma tahto kutsua heitä paikalle, tarvittaessa avustetaan verkoston koolle kutsumisessa.

Omaisista, läheisistä tai laillista edunvalvojaa kuullaan yksilöllisesti myös niissä tilanteissa, joissa asiakkaan kognitiivinen toimintakyky on alentunut siten, että hän ei kykene itsenäiseen päätöksentekoon.

Jokaiselle asiakkaalle on nimettynä sosiaaliohjaaja/sosiaalityöntekijä, joka omatyöntekijänä toimii yhteyshenkilönä ja varmistaa tarpeenmukaisen tiedonkulun eri toimijoiden välillä. Lisäksi kotiin tukemisen tiimistä omaohjaaja.

Asiakassuunnitelma

Asiakassuunnitelma laaditaan asiakkaan sosiaalityöntekijän toimesta yhteistyössä asiakkaan ja hänen verkostonsa kanssa ilman aiheutonta viivytystä palvelutarve-kartoituksen jälkeen. Asiakassuunnitelma tarkastetaan asiakassuunnitelmaan kirjatun määräajan puitteissa, joka vaihtelee palveluitain tai tilanteen muuttuessa.

Asiakkaan omaohjaaja vastaa asiakassuunnitelman pohjalta arjen toteuttamissuunnitelman ajantasaisuudesta.

Palvelun toteutumisen varmistaminen

Asiakastyön kirjaaminen

Asiakastyön kirjaaminen on jokaisen ammattilaisen vastuulla. Kirjaamisvelvoite alkaa, kun ammattilainen on saanut tiedon henkilön mahdollisesta palvelutarpeesta. Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä 17§ määrää kirjaamisen. Yksittäisen potilaan/asiakkaan potilas- ja asiakastietojen kirjaaminen on jokaisen ammattihenkilön vastuulla ja edellyttää ammatillista

harkintaa siitä, mitkä tiedot kussakin tapauksessa ovat olennaisia ja riittäviä. Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä 703/2023.

Jokaisesta hoito- ja palvelutapahtumasta on kirjattava yhdenmukaisesti laadukkaat, riittävät ja tarpeelliset potilas- ja asiakastiedot kaikissa hoito- ja palveluprosessin vaiheissa. Merkintöjen tulee palvella hoidon/palvelun suunnittelua, toteutusta ja seurantaa, sekä edistää potilaan/asiakkaan hoidon/palvelun jatkuvuutta.

Oikeat, virheettömät ja laadultaan riittävät merkinnät takaavat hyvän hoidon, potilaan/asiakkaan turvallisuuden sekä henkilökunnan oikeusturvan toteutumisen. Laadukas tietojen kirjaaminen helpottaa ammattilaisten arkea ja luo perustan tiedolla johtamiselle.

Sujuvan ja turvallisen toiminnan edellytyksenä on sovitut toimintatavat tiedon siirrosta eri palveluyksiköiden välillä. Valtakunnallinen Kanta –arkisto mahdollistaa tiedon joustavamman käytön eri asiakas- ja potilastietojärjestelmien sekä eri organisaatioiden välillä. Tiedot ovat käytettävissä myös potilaalla/asiakkaalla itsellään. Terveystietojen kirjaamisessa potilasasiakirjamerkinneet tulee tehdä viivytyksettä. Sosiaalihuollossa kirjaukset tulee tehdä viipymättä sen jälkeen, kun asiakkaan asiaa on käsitelty.

[Potilastiedon kirjaamisen yleisopas - Potilastiedon kirjaamisen yleisopas v 5.0 - Oma työpöytä \(yhteistyotilat.fi\)](#)

[Kanta-palvelujen käsikirja sosiaalihuollon toimijoille - Kanta-palvelujen käsikirja sosiaalihuollon toimijoille - Oma työpöytä \(yhteistyotilat.fi\)](#)

Ohjaajat kirjaavat terveydenhuollon tekstiä eri kunnissa eri tietojärjestelmiin;

Äänekoskella terveydenhuollon kirjaukset kirjataan Mediatri potilastietojärjestelmään

Uuraisilla, Konnevedellä, Keuruulla, Petäjävedellä, Multialla, Laukaassa, Hankasalmella, Jyväskylässä, Muuramessa, Joutsassa, Toivakassa, Jämsä ja Luhangassa terveydenhuollon kirjaukset kirjataan Lifecare potilastietojärjestelmään.

Viitasaari, Pihtipudas, Kannonkoski, Kinnula, Karstula, Kyyjärvi, Kivijärvi ja Saarijärvi kirjaukset tehdään Pegasos potilastietojärjestelmään

Sosiaalihuollon kirjaukset tehdään Sosiaalieflica asiakastietojärjestelmään Muurame, Jyväskylä, Laukaa, Hankasalmi, Petäjävesi

Pro Consona OMNI Äänekoski, Konnevesi, Uurainen, Viitasaari, Pihtipudas, Kinnula, Kannonkoski, Kyyjärvi, Kivijärvi, Karstula, Saarijärvi, Joutsa, Toivakka, Luhanka, Keuruu ja Multia

Työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen koulutuksen, kollegan ohjauksen ja itseoppimisen kautta. Palveluyksikköön on myös laadittu yhteiset kirjaamisohjeet, fraasit ja otsikot kunkin järjestelmän osalta. Nämä toimivat tukena kirjauksissa.

Ohjaajat kirjaavat viipymättä jokaisen asiakaskontaktin jälkeen asiakas- ja potilastietojärjestelmiin.

Hyvinvointia ja kuntoutumista tukeva toiminta

Toimintakyvyn eri osa-alueet huomioidaan yksilöllisessä asiakassuunnitelmissa ja arjen toteuttamissuunnitelmissa, jotka laaditaan yhteistyössä asiakkaan ja hänen verkostonsa kanssa. Toimintakyvyn osa-alueille laaditaan tavoitteita, joihin yhteistyössä asiakkaan, hänen läheisensä ja ohjaajansa kanssa mietitään keinoja ja menetelmiä saavuttaa tavoitteet.

Kuntoutumisessa hyödynnetään tarpeen mukaan myös käytössä olevia arviointimenetelmiä ja mittareita.

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

Kotiin tukemisen tiimin ohjaaja ohjaa ja tukee asiakasta osallistumaan hänelle merkityksellisiin palveluihin ja yhteisöihin. Ohjaaja mahdollistaa asiakkaille myös ohjausta kansalaisoikeuksiin ja netin sekä sosiaalisen median käyttöön.

Yksilöllistä asiakassuunnitelmaa ja arjen toteuttamissuunnitelmaa tarkistetaan määräajoin tai kun asiakkaan tilanteessa tapahtuu merkittävää muutosta. Suunnitelmat uusitaan palvelutarpeen mukaisina ja niiden pohjalta seurataan tavoitteiden toteutumista. Tavoitteet on jaettu eri osa-alueisiin ja ne voivat olla pieniä ja suuria, lyhyen aikavälin ja pitkän aikavälin tavoitteita.

- Psyykkisen voinnin tavoitteet ja toteutuminen
- Päihteettömyyden toteutuminen
- Kuntouttava työote asiakkaan omat voimavarat huomioiden sekä hänen omat mielenkiinnon kohteensa
- Ohjaava lääkinällinen kuntoutus
- Kirjaaminen
- Oikeat apuvälineet, apuna tarvittaessa fysioterapeutti ja toimintaterapeutti.
- Testit

Hygieniakäytännöt

Kotiin tukemisen tiimin asiakkaat asuvat omissa asunnoissaan, joissa hygieniataso vaihtelee asiakas-kohtaisesti paljon. Kotikäynneillä ohjaajat voivat tukea asiakasta kotinsa siisteydestä ja omasta hygieniastaan huolehtimiseen. Kotiin tukemisen työntekijät eivät vastaa asiakkaiden fyysisiin hoidon tarpeisiin, mm. peseytymisavut, suun hoito tai lääkkeiden annostelu. Jos asiakkaalla on tällaisia avun tarpeita, arvioidaan kotihoidon palvelujen tarvetta kotiin tukemisen työn rinnalla.

Asiakkaat ovat saaneet ohjeet apuvälinelainaamosta henkilökohtaisten apuvälineiden puhdistukseen. Kotikäynneillä ohjaaja voi yhdessä asiakkaan kanssa ohjaten puhdistaa apuvälinettä ohjeen mukaan.

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot

Kehittäjä-sairaanhoitaja Jaana Palosara

jaana.palosara@hyvaks.fi

p. 0405539642

Ohjelmakaari 10

40500 JYVÄSKYLÄ

Kotiin tukemisen tiimin henkilökunta noudattaa Hyvaksin yhteisiä hygieniasääntöjä koskien kotikäyntejä.

Kotiin tukemisen tiimin henkilökunnalla on tarvittaessa käytössä kertakäyttöhanskoja, nenäsuusuojaimia sekä kertakäyttöesiliinoja ja kenkäsuojia.

Henkilökunta ei tule sairaana töihin.

Hyvinvointialueella ja koti- ja asumispalveluissa on laadittu erilaisia ohjeistuksia mm. hengitystieinfektioiden torjuntaan ja ripulioireisen asiakkaan hoitoon. Ohjeistuksen on käyty läpi henkilöstön kanssa ja nämä ohjeet ovat löydettävissä Polku-Intran Sampo-ohjepankista.

Eriytilanteissa esim. Pandemia-aikana, noudatetaan infektiolääkärin antamia hygieniaohejeistuksia.

Terveyden- ja sairaanhoito sosiaalihuollon yksiköissä

Kotiin tukemisen tiimin asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaavat alueelliset terveysasemat. Joillakin asiakkailla on aktiivinen potilassuhde myös erikoissairaanhoidon.

3.2.3 Asiakkaan asema ja oikeudet

Asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaali- ja terveydenhuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta kohdellaan hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen.

Tiedonsaantioikeus

[Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 785/1992 - Ajantasainen lainsäädäntö - FINLEX®](#) 5§

[Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja... 812/2000 - Ajantasainen lainsäädäntö - FINLEX®](#) 5§

Asiakas ja hänen omaisensa/läheisensä osallistuvat palvelutarpeen arviointiin, jonka tekee sosiaalityöntekijä tai -ohjaaja. Kuntoutuksen toteutuksessa huomioidaan asiakkaan toiveet, mieltymykset sekä itsemääräämisoikeus.

Oma ohjaaja on mukana laadittaessa asiakkaan todellisiin tarpeisiin pohjautuvaa arjen toteuttamissuunnitelmaa asiakkaan kanssa yhteistyössä. Suunnitelmalla varmistetaan asiakkaan itsemääräämisoikeuden toteutuminen eri palveluissa kirjaamalla asiakkaan oma tahto ja toiveet palveluiden järjestämisestä. Asiakkaan toiveet ja tarpeet määrittävät palveluiden järjestämistä.

Tietojen antaminen asiakkaalle ja potilaalle

Asiakkaalla sekä hänen laillisella edustajallaan on oikeus tutustua hänestä talletettuihin tietoihin ja pyytää virheellisten tietojen korjaamista.

Asiakas voivat pyytää tietoja tietopyyntölomakkeilla [Lomakkeet | Keski-Suomen hyvinvointialue \(hyvaks.fi\)](#)

Lisäksi asiakkailla on Kanta-suostumuksen antamisen jälkeen mahdollisuus tarkastella hänestä tehtyjä kirjauksia OmaKannasta.

Miten [Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä 49§](#) on huomioitu yksikön omavalvonnassa? [Kuvaa omaisyhteistyö](#)

Asiakkaan kohtelu

Henkilökunta noudattaa yksikön yhdessä sovittuja arvoja ja toimintaperiaatteita. Tapahtuneeseen puututaan heti ja siitä tehdään ilmoitus yksikön esihenkilölle, joka selvittää mitä on tapahtunut. Yksikön esihenkilö ottaa yhteyttä asiakkaaseen ja mahdollisesti hänen omaiseensa, jotta voi kuulla heitä asiassa. Tilanteen kartoitus: Mitä on tapahtunut, missä on tapahtunut, miksi on tapahtunut. Jos osallisena on työntekijä tai työntekijät, heitä kuullaan myös. Jatkotoimenpiteet, mahdollinen soveltaminen niin, ettei epäasiallista kohtelua enää tapahdu. Mahdolliset jatkoseuraamukset työntekijälle/työntekijöille. Asiasta laaditaan muistio.

Riippuen epäasiallisen kohtelun merkittävydestä/vaaratilanteen laajuudesta, voidaan asiasta tehdä myös rikosilmoitus.

Oikeusturvakeinot

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

Asiakkaalla on mahdollista olla yhteydessä sosiaaliasiavastaavaan.

Itsemääräämisoikeus

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.

Sosiaalihuolto: Sosiaalihuollon palveluissa jokaisella on oikeus tehdä omaa elämäänsä koskevia valintoja ja päätöksiä. Henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Itsemääräämisoikeuteen kuuluu myös se, että asiakkaalla on oikeus tehdä muiden mielestä vääriä valintoja.

Jos asiakas ei sairauden tai muun vastaavan syyn vuoksi pysty ilmaisemaan mielipidettään, asiakkaan tahtoa pitää selvittää yhdessä hänen laillisen edustajansa, omaisensa tai läheisensä kanssa. Asiakasta koskeva asia pitää käsitellä ja ratkaista siten, että ensisijaisesti huomioidaan asiakkaan etu.

Kotiin tukemisen tiimissä kohdellaan asiakkaita tasavertaisesti persoonallisuus ja itsemääräämisoikeus huomioiden. Asiakkaan arjen toteuttamissuunnitelmaan kirjataan asiakkaan omat toiveet, tavoitteet ja unelmat. Asiakkaita ohjataan ja kannustetaan oman kuntoutumisensa edullisten valintojen tekemiselle.

Sosiaalihuoltolain mukaisena palveluna kotiin tukemisen työssä ei käytetä rajoitustoimenpiteitä.

Sosiaaliasiavastaava

Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot

Asiakkaiden oikeuksiin liittyvissä asioissa auttaa sosiaaliasiavastaava Eija Hiekka
puhelin: 044 265 1080

puhelinaika: maanantai – torstai klo 9 – 11

Muina aikoina on käytössä puhelinvastaaja, johon voi jättää soittopyynnön ja puhelinnumeron yhteydenottoa varten.

[Sosiaaliasiavastaava | Keski-Suomen hyvinvointialue \(hyvaks.fi\)](https://www.hyvaks.fi)

3.2.4 Muistutusten käsittely

Palveluun, palvelun laatuun tai siihen liittyvään kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus palveluyksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Asiakkaita tiedotetaan heidän oikeudestaan tehdä muistutus ja järjestää muistutuksen tekeminen mahdollisimman vaivattomaksi. Muistutus pitää tehdä pääsääntöisesti kirjallisesti, mutta erityisestä syystä sen voi tehdä myös suullisesti.

Muistutus on käsiteltävä viivytyksettä ja asianmukaisesti. Siihen on annettava kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa, enintään 30 päivässä. Jos muistutuksen käsittelyn aikana havaitaan, että toimintayksikön tai ammattihenkilön toiminnassa on asiakasta vaarantavia seikkoja tai toimintakäytäntöjä, asiaan puututaan heti omavalvonnan keinoin ja korjataan toimintaa tarvittavilta osin.

[Ohje sosiaali- ja terveydenhuollon toimintayksiköille muistutuksen käsittelyyn | Valvira](#)

Muistutuslomakkeet löytyvät hyvinvointialueen verkkosivuilta ja niitä saa pyytämällä myös omaohjaajalta tai palveluvastaavilta.

[Muistutukset ja kantelut | Keski-Suomen hyvinvointialue \(hyvaks.fi\)](#)

Muistutus lähetetään Keski-Suomen hyvinvointialueen kirjaamoon

Keski-Suomen hyvinvointialueen kirjaamo
Hoitajantie 1
40620 Jyväskylä

Muistutuksen käsittelijä yksikössä, virka-asema ja yhteystiedot

[Palvelupäällikkö Satu Kokkonen 0400742383](#)

[Ja alueiden palveluvastaavat kts. etusivu](#)

Tiimipalavereissa käsitellään kaikki muistutukset, kantelut ja valvontapäätökset samoin, kuin laatuportti ilmoitukset. Ajatuksella, miten olisimme voineet toimia toisin ja mietitään kehittämistarve ja toimenpiteet käytäntöön.

3.2.5 Henkilöstö

Henkilöstön määrä ja rakenne

Kotiin tukemisen tiimeissä työskentelevät työntekijät ovat ohjaaja nimikkeellä. Koulutukseltaan työntekijöissä on sosionomeja, toimintaterapeutti, kuntoutuksenohjaajia sekä lähihoitajia, joilla erikoistumisalana mielenterveys- ja päihdetyön tutkinto. Käytettävissä on pitkäaikaisia sijaisia.

Kotiin tukemisen tiimeissä ei ole käytössä vuokratyövoimaa eikä käytetä toiselta palveluntuottajalta hankittua työvoimaa.

Itäinen ja Läntinen tiimit; 11 ohjaajan toimea, joissa työssä lähihoitajia, sosionomeja, toimintaterapeutti ja kuntoutuksen ohjaajia.

Etelä;

Pohjoinen; 1,5 ohjaajaa, sosionomi ja sosionomiopiskelija.

Keskinen tiimi; 8 ohjaajan toimea, joissa työssä lähihoitajia, sosionomeja ja kuntoutuksen ohjaaja.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Miten varmistetaan sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden ammattioikeus

Ammattioikeus tarkastetaan Terhikki/Suosikista. Rekrytoinnin yhteydessä tutkintotodistukset tarkastetaan palveluvastaavan toimesta.

Kotiin tukemisen tiimin perehdytys toteutetaan Keski-Suomen hyvinvointialueen perehdytysohjelman kautta, Intro-järjestelmästä.

Henkilöstön täydennyskoulutusta toteutetaan mahdollisuuksien mukaan. Henkilöstön omaehtoiseen kouluttautumiseen ja työnantajan tarjoamiin koulutuksiin osallistumiseen sekä ammattitaidon kehittämiseen kannustetaan. Hyvinvointialueen Juuri-koulutuskalenterista löytyy monipuolisesti erilaisia koulutus mahdollisuuksia.

Esihenkilö tarkastaa rekrytointivaiheessa työsuhteeseen tulevan opiskelijan opintorekisteriotteen. HR-palvelut on tarvittaessa esihenkilön tukena.

Kotiin tukemisen tiimeissä työskentelee vain sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöitä.

Määräaikaiset ja opiskelijatkin haastatellaan. Työntekijältä tarkistetaan palvelussuhdetta solmittaessa tutkintotodistukset ja Valviran rekisteröinnit.

Henkilöstön perehdyttäminen ja täydennyskoulutus

Tuetun asumisen ohjaajat perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös tiimeissä työskenteleviä opiskelijoita ja paluun jälkeen pitkään tehtävistä poissaolleita.

Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnan suunnittelussa ja toimeenpanossa. Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilölaissa säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan ja työnantajien velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöiden täydennyskouluttautuminen.

Hyvinvointialueellinen henkilöstö- ja koulutussuunnitelma luo pohjaa yksikötasoiselle koulutus- ja koulutus- ja koulutussuunnittelulle. Palveluyksikkökohtaiset koulutussuunnitelmat perustuvat mm. työyhteisö-, tiimi- ja yksilötason osaamiskeskusteluihin ja niissä määriteltyihin kehittämiskohteisiin. Ne laaditaan ja toteutetaan esihenkilöiden johdolla.

Hyvinvointialueella koulutuksen- ja osaamisenhallinnan seurantarjestelmä on Juuri, kaikki henkilöstön koulutus- ja osaamistiedot kirjataan Juureen.

Asiakkaan ohjaukseen osallistuvat suorittavat turvallisen kotikäynnin perusteita koskevan koulutuksen ja potilas- ja asiakastietojärjestelmien käyttökoulutuksen sekä osallistuvat jatkuvaan lisäkoulutukseen hyvinvointialueen ohjaamalla tavalla.

Esihenkilöt osallistuvat riskien arviointi ja hallinta, työturvallisuus ja työhyvinvointi koulutuksiin ja yhdistävät saamansa koulutuksen asiakas- ja potilasturvallisuuden näkökulmaan.

Uudelle työntekijälle tai opiskelijalle määritetään vastuutyöntekijä/vastuutyöntekijät, jotka perehdyttävät asiakastyöhön

Käytössä on INTRO-perehdytysohjelma

Kotiin tukemisen tiimeissä toimii perehdytysvastaavat

Henkilöstöä kannustetaan täydennyskoulutukseen ja palveluvastaava seuraa toteutuneita koulutuspäiviä vuosittain. Palveluvastaava myös järjestää säännölliset kehityskeskustelut vuosittain henkilöstölle tilanteen mukaan joko yksilö- tai ryhmäkeskusteluina.

3.2.6 Asiakastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Johdolla ja esihenkilöillä on vastuu riittävistä resursseista, henkilöstön määrästä, laadusta ja toiminnallisista tarpeista.

Työvuorosuunnittelussa huomioidaan riittävä henkilöstömäärä ja turvataan osaaminen ja riittävyys

Työtehtävät suunnitellaan tiimikohtaisesti henkilöstön ja esihenkilön yhteistyönä, huomioiden työajan tehokas käyttö.

3.2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Kotiin tukemisen tiimin palveluita asiakkaille myöntää palvelutarve arvioinnin pohjalta sosiaalityö. Työskentely on verkostotyötä. Asiakkaan luvalla tiimin ohjaaja on yhteydessä muihin tarvittaviin palveluntuottajiin.

Kotiin tukemisen tiimin työskentely on osa asiakkaan ympärillä olevaa verkostotyötä. Asiakassuunnitelmaa ja arjen toteuttamissuunnitelmaa tehdessä kartoitetaan asiakkaan/kuntoutujan muu verkosto ja asiakkaan luvalla ollaan yhteydessä muihin palveluntuottajiin. Pyritään säännöllisesti pitämään verkostopalavereja asiakkaan ja hänen muun verkostonsa kanssa, jotta kaikilla toimijoilla olisi yhteinen päämäärä.

3.2.8 Toimitilat ja toimintaympäristö

Toimitilat

Äänekoskella Kotiin tukemisen tiimin työtilat sijaitsevat keskustassa kerrostalossa yhdessä kuntouttavan päivä- ja työtoiminta Dynamon kanssa. Kalevankatu 7.

Laukaassa toimitila sijaitsee Laukaan keskustassa Virastotalossa, Arwidssonintie

Keuruulla toimitilat sijaitsevat Kantolantiellä

Petäjävedellä toimitilat sijaitsevat Rantatiellä

Jämsä

Kannonkoskella, Saarijärvellä ja Viitasaarella toimitila sijaitsee Miekussa, Haapaniementie 27, Viitasaari

Karstulassa, Kivijärvellä ja Kyyjärvellä toimitila sijaitsee Kotikivessä, Tiaislahdentie 2, Kivijärvi

Pihtiputaalla ja Kinnulassa toimitila sijaitsee Toimintakeskus Metsäkaarella, Metsätie 5, Pihtipudas

Keskisellä kotiin tukemisen tiimillä ei ole omia toimistotiloja. Tiimin työntekijät voivat käydä kirjaa-massa, tulostamassa/kopioimassa tai pitämässä taukoja halutessaan Lahjaharjuntien palvelukodilla osoitteessa Lahjaharjuntie 9, 40250 Jyväskylä tai Kynnystien palvelukodilla osoitteessa Kynnystie 4, 40640 Jyväskylä.

Pohjoisen kotiin tukemisen tiimitilat sijaitsevat Miekussa, osoitteessa Haapaniementie 27, 44500 Viitasaari.

Kotiin tukemisen tiimin toimitiloissa ei tavata asiakkaita, vaan tapaamiset ovat asiakkaan kotona tai lähiympäristössä. Mahdollisuus tapaamisiin on kodin ulkopuolella, jos asiakkaan kodissa tapaaminen ei ole mahdollista tai asiakkaalla ei ole vakituista kotiosoitetta.

Kotiin tukemisen työntekijät tekevät työtä osittain etätyönä, jolloin on erityinen huomio kiinnitettävä tietosuoja-asioihin. Työn liikkuvuus ja esimerkiksi vaihtuvat sääolosuhteet lisäävät myös onnettomuusriskiä työssä.

Työvälineet: kannettavan tietokoneen, verkkokortin, puhelimet, kuulokkeet ja tarvittavat järjestelmät työntekijöille tarjoaa työnantaja. Työskentely tapahtuu vain työnantajan tarjoamilla työvälineillä. Työnantaja ja työntekijät vastaavat työvälineiden päivityksistä, huolloista ja toimivuudesta. Työntekijöillä on velvollisuus ilmoittaa, mikäli havaitsee työvälineissä puutteita. Työssä tarvittaviin järjestelmiin työntekijät saavat koulutusta.

Pelastus- ja poistumisturvallisuus

Jokaisessa Kotiin tukemisen tiimin toimitilassa on nähtävillä pelastussuunnitelma sekä poistumisturvallisuusselvitys.

Pelastussuunnitelma on päivitetty:

- Äänekoski: 3.10.2023
- Laukaa, Hankasalmi: Ei omia toimitiloja
- Keuruu, Multia: Ei omia toimitiloja
- Petäjävesi; 10/2023
- Viitasaari ja Saarijärvi: Toimitilat Viitasaaren Miekussa: 8.1.2024
- Pihtipudas ja Kinnula, Toimintakeskus Metsäkaari: 5/2020
- Kannonkoski, Karstula, Kivijärvi ja Kyyjärvi, Tiaislahdentie 2, Kivijärvi. Pelastussuunnitelma päivitetty 9.9.2024.
- Jyväskylä: 9.3.2023 (Lahjajarjuntien ja Kynnystien palvelukotien pelastussuunnitelmat)
- Jämsä: 2024

Kotiin tukemisen tiimin henkilökunta käy säännöllisesti palo- ja pelastuskoulutuksen ja alkusammutuskoulutuksen.

Keski-Suomen hyvinvointialueella noudatetaan pelastustoimen sähköistä ilmoituskanavaa palonvaarasta tai muusta riskistä ilmoittamiseen. Tämä ilmoitus on käyty läpi henkilöstön kanssa.

[Ilmoitus ilmeisestä palovaarasta tai muusta riskistä | Pelastustoimi](#)

Teknologiset ratkaisut

Äänekosken Kotiin tukemisen tiimin henkilökunnalla on käytössä Ailog-avaimet. Lisäksi käytössä on myös henkilökohtaiset Turva-hälyttimet GPS paikannin, joista hälytys menee KV turvan vartijoiden puhelimeen ja K2 hälytyskeskukseen. Kaikilla on käytössä, myös 112 Sovellus työpuhelimessa.

Laukaassa ja Hankasalmella: GPS paikannin ja piiri vartiointi toimii.

Keuruulla, Petäjävedellä ja Multialla, Uurainen ja Saarijärvi työpuhelimissa 112-sovellus

Jyväskylässä, Muuramessa, Joutsassa, Toivakassa ja Luhangassa työskentelevällä tiimillä ei ole käytössään erillisiä henkilöhälyttimiä. Tiimin työntekijöillä on ladattuna työpuhelimiin 112-sovellus. Tiimin henkilöstön käydessä Kynnystien tai Lahjajarjuntien yksiköissä työssä, on heillä käytössään kunnunvalvonnalliset sähkölukkojen avaimet, joista jää jälki Esmikko-järjestelmään.

Viitasaarella, Pihtiputaalla, Kannonkoskella, Karstulassa, Kivijärvellä, Kyyjärvellä ja Kinnulassa työpuhelimissa 112 sovellus.

Jämsässä:

3.2.9 Tietojärjestelmät

Tietohallinto vastaa keskitetysti ICT-hankinnoista (tietojärjestelmät, sovellukset, ohjelmistolisenssit, puhelinjärjestelmät sekä ylläpito- ja tukipalvelut) Keski-Suomen hyvinvointialueella. Keskitetyllä hankintamallilla varmistetaan järjestelmien tekninen soveltuvuus, tietoturva- ja tietosuoja-vaatimusten toteutuminen. Ennen järjestelmän käyttöönottoa tietojärjestelmän tiedot lisätään tietojärjestelmäluetteloon ja yhtenä kohtana on tarkastaa, että tiedot löytyvät Valviran ylläpitämästä sosiaali- ja terveydenhuollon tietojärjestelmärekisteristä.

Kotiin tukemisen tiimin henkilökunta käy pakollisina koulutuksina Asiakasturvallisuutta taidolla sekä Sote tietoturva ja tietosuoja muu henkilöstö -koulutukset. Lisäksi henkilöstö on saanut koulutusta kussakin kunnassa käytössä olevien asiakas- ja potilasjärjestelmien käyttöön.

Keski-Suomen hyvinvointialueen tietoturvasuunnitelma on valmistelussa. Yksikössä tietoturvasuunnitelman mukaisten toimien toteuttamisesta vastaa palveluvastaava.

Keski-Suomen hyvinvointialueen kaikissa palveluissa toteutetaan asiakastietolain 90 §:n 1 momentin mukainen ilmoitusvelvollisuus poikkeamista ilmoituksina sähköiseen Laatuporttijärjestelmään. Kaikilla työntekijöillä on velvollisuus ilmoitusten tekemiseen poikkeaman havaitessaan.

3.2.10 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Jokainen työntekijä vastaa omalta osaltaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvän lainsäädännön ohjeiden ja viranomaismääräysten noudattamisesta. Työntekijät allekirjoittavat salassapitosopimukset työsopimusten allekirjoittamisen yhteydessä. Osaaminen varmistetaan koko

henkilöstölle kolmen vuoden välein pakollisten tietoturvan- ja tietosuojaan koulutusten muodossa. Osaamisen ajantasaisuutta voidaan seurata Juuri-järjestelmästä.

Opiskelijat kirjaavat ohjaajien opastamina järjestelmiin omilla opiskelijatunnuksillaan.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:

Irma Latikka, tietosuoja@hyvaks.fi , puhelin: 0400147217

3.2.11 Säännöllisesti kerättävän palautteen huomioiminen

Hyvinvointialueella asiakaspalautetta voi antaa sähköisesti [Anna palautetta | Keski-Suomen hyvinvointialue \(hyvaks.fi\)](#)

Kotiin tukemisen tiimien asiakkailta ja heidän läheisiltään saadaan ajantasaista palautetta käyntien yhteydessä. Asiakaspalautetta voi antaa myös sähköisesti Keski-Suomen hyvinvointialueen verkkosivuilla. Alkuvuonna 2025 ollaan hyvinvointialueella ottamassa käyttöön myös uusi Roidu Oy:n asiakaspalauteratkaisu. Samalla yhtenäistetään hyvinvointialueen asiakaspalautteen mittaamisen, käsittelyn ja hyödyntämisen toimintamallia. Palautetiedon käsittelijäkoulutukset uuteen järjestelmään järjestetään tammikuussa 2025.

Asiakkaiden sekä heidän läheistensä kokemuksia turvallisuudesta kerätään järjestelmällisesti. Heillä on mahdollisuus raportoida hoidon ja palvelun haitta- ja vaaratilanteista helposti ja saavutettavissa olevin keinoin. Käytössä on Hyvaksin sivuilla oleva sähköinen Laatuportin potilaan/asiakkaan/läheisen vaaratilanneilmoituslomake. Paperinen potilaan/asiakkaan/läheisen vaaratilanneilmoituslomake tulostetaan pyydettäessä.

Laatuportti-järjestelmään tehdyt asiakkaiden ja omaisten ilmoitukset käsitellään ilmoituksen yksikössä viivytyksettä henkilöstön kesken ja asian käsittelystä informoidaan ilmoituksen tehnyttä asiakasta tai omaista. Kaikissa ilmoituksissa vaara- ja haittatapahtuman tapahtuessa asiakkaalle, otetaan tämä keskustellen käsittelyyn asiakkaan ja tämän hoitoon osallistuvien läheisten kanssa.

Potilaat, asiakkaat ja omaiset voivat ilmoittaa haitta- ja vaaratapahtumat sähköisen lomakkeen avulla [Lomakkeet | Keski-Suomen hyvinvointialue \(hyvaks.fi\)](#)

3.3 PALVELUYKSIKÖN OMAVALVONNAN RISKIEN TUNNISTAMINEN JA HALLINTA

3.3.1 Riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Yksiköiden riskienhallinnasta vastaavat yksiköiden palveluvastaavat. Kotiin tukemisen tiimeissä tehdään säännöllisesti yksiköiden riskiarvioinnit Laatuporttijärjestelmään. Riskienhallinta perustuu lisäksi jokaisen työntekijän havainnointiin ja käytännön työstä esille nouseviin riski- ja vaaratekijöihin. Jokainen työntekijä on omalta osaltaan vastuussa siitä, että nostaa esille havaitsemiaan epäkohtia.

Työyhteisöpalavereissa asioista keskustellaan avoimesti ja ohjeistuksia esille nousevista vaaratilanteista tehdään.

Ennalta tiedettyihin riskeihin laaditaan tapauskohtaisesti selkeät toimintakäytännöt, joiden avulla riski minimoidaan ja työntekijän sekä asiakkaan turvallisuutta pyritään turvaamaan, mm. parityöskentelyä mahdollistamalla ja kehittämällä turvajärjestelyjä yksityiskohtaiselle.

Äänekosken tiimissä työntekijöillä on paikantavat turvahälyttimet sekä Medimobiili järjestelmä, jonka avulla on mahdollista paikantaa kotikäynnin osoite nopeammin. Parikäyntinä tehdään aina, jos enakkoon tehtävä riskiarviointi tätä vaatii.

Jyväskylän, Muuramen, Joutsan, Toivakan ja Luhangan alueilla riskikäynneille suunnitellaan jo ennakoiden parityöskentely. Ohjaajat voivat myös omalla Teams-kanavallaan tai puhelimitse tiedottaa muuta tiimiä, mihin asiakaskäynnille ovat menossa. Ilmoitus tapahtuu sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmän mukaisella asiakasnumerolla, ei asiakkaan tunnistetiedoilla. Lisäksi 112-sovelluksen käyttäminen auttaa ohjaajien paikantamisessa hätätilanteen tullen.

Keuruu, Multia, Petäjävesi, Uurainen ja Jämsän alue, tehdään parikäyntinä aina, jos enakkoon tehtävä riskiarviointi tätä vaatii. Ei erillisiä hälytintä järjestelmiä, paitsi 112 sovellus. Työkaverille ilmoitetaan meno ja poistuminen, jos ennakoidaan pientäkin riskiä.

Pihtiputaalla, Viitasaarella, Kinnulassa, Karstulassa, Kannonkoskella ja Kyyjärvellä.

3.3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenneiden epäkohtien ja puutteiden käsitteleminen

Riskienhallinnan keinot ja puutteiden käsittely

Riskejä pyritään ennaltaehkäisemään ylläpitämällä ajantasaisesti Pelastussuunnitelmaa ja Omavalvontasuunnitelmaa, sekä työntekijöiden näihin säännöllistä perehtymistä. Lisäksi riskejä ja vaaroja arvioidaan yhdessä ja kiinnitetään erityistä huomiota työhön perehtymiseen. Henkilöstöä koulutetaan riskien ja vaarojen hallintaan ja erilaisia ohjeita on organisaatiossa sekä koti- ja asumispalveluissa laadittu, esimerkiksi: Toisen kotona tehtävän työn vaarojen tunnistaminen-ohje ja Turvallisuusohje liikkuvaan työhön ja kotikäynneille.

Ohjaajien tekemät haittatapahtuma ja läheltä piti -tilanteiden ilmoitukset käsitellään ajantasaisesti henkilöstöpalavereissa. Huomio pyritään ilmoitusten käsittelyssä laittamaan ennaltaehkäisy näkökulmaan: Kuinka toimintaa muuttamalla voimme estää tällaiset tapahtumat jatkossa ennalta?

Jokaisessa asiakasryhmässä on olemassa asiakkaita, joiden avustamisessa, hoitamisessa ja ohjauksessa on otettava huomioon sekä asiakasturvallisuus että työntekijöiden turvallisuus. Työntekijät suorittavat Avekki-koulutuksen. Hyväksin koulutustarjonnassa on myös tarvittaessa Turvallinen kotikäynti-koulutus. Asiakaskohtaisesti arvioidaan aina parityöskentelyn tarve.

Yksikön palveluvastaava ja vastaava ohjaaja valvovat omavalvontasuunnitelmien mukaista toimintaa siltä osin, kun se vaikuttaa asiakkaan saamaan palveluun hänen asiakassuunnitelmansa ja arjen toteuttamissuunnitelmansa mukaisesti. Tarvittaessa toimenpiteet dokumentoidaan asiakaskertomukseen.

Vaaratapahtumien ilmoitus- ja oppimismenettely

Yksikössä on käytössä laadun- ja riskienhallintajärjestelmä Laatuportti, johon työntekijät ilmoittavat kaikki havaitsemansa asiakas- ja potilasturvallisuuteen liittyvät vaaratapahtumat, läheltä piti-tilanteet, epäkohdat ja muut turvallisuushavainnot. Järjestelmään voidaan ilmoittaa myös positiiviset havainnot turvallisuuteen liittyen. Järjestelmään tehdyistä ilmoituksista tulee sähköpostiheräte yksikön esihenkilölle, joka ottaa ilmoituksen käsittelyyn 14 päivän kuluessa. Esille nousseet haitta- ja vaaratilanteet käydään läpi työyhteisökokouksissa.

Esihenkilö tekee tarvittaessa tapahtumasta juurisyyanalyysin, kirjaa tarvittavat toimenpiteet sekä tekee riskitasoarvion tapahtumalle. Esihenkilö voi tarvittaessa siirtää ilmoituksen käsittelyyn ylemmälle esihenkilölle toimenpiteitä varten. Eri tapahtumiin liittyvistä ilmoituksista tieto menee automaattisesti kyseisen turvallisuusalueen asiantuntijoille, kuten esimerkiksi tietosuojaan ja tietoturvaan liittyvistä ilmoituksista menee tietosuojavastaavalle ja tietoturvapäällikölle sekä työturvallisuuden liittyvistä ilmoituksista tieto menee työsuojeluvaltuutetuille. Ilmoitusten käsittelijät noudattavat hyvinvointialueen yhteisiä ohjeita ilmoitusten käsittelyssä.

Asiakkaat, potilaat ja heidän läheisensä voivat tehdä vaaratapahtumailmoituksen anonymisti tai omalla nimellään. Yhteystietonsa jättäneelle ilmoittajalle vastataan kuukauden kuluessa. Ilmoitukset käsitellään luottamuksellisesti yksiköiden vastuuhenkilöiden toimesta.

Huoli-ilmoitus ja yhteydenotto

Ilmoituksen sosiaalihuollon tarpeesta voi tehdä tilanteessa, jossa herää huoli 18 vuotta täyttäneestä henkilöstä. Ilmoitus on tehtävä salassapitosäädösten estämättä, jos henkilön suostumusta yhteydenottoon ei voida saada ja henkilö on kykenemätön vastaamaan omasta huolenpidostaan, terveydestään tai turvallisuudestaan. Iäkkään henkilön palvelutarpeesta ilmoittamisessa on lisäksi noudatettava vanhuspalvelulakia.

Vakava vaaratapahtuma

Vakavan vaaratapahtuman tutkinta toteutetaan silloin kun kyse on asiakkaaseen tai potilaaseen kohdistuvasta vakavasta vaaratapahtumasta, jonka työntekijä on havainnut. Tutkintaprosessi on sisäinen menettely hoidossa tai palveluissa ilmenneiden poikkeamien selvittelyssä. Tutkinnan perusteella pyritään korjaamaan toiminnassa havaittuja epäkohtia ja annetaan suosituksia, joiden avulla hallitaan ongelmia ja riskejä. Tavoitteena on kehittää turvallisuutta organisaatiossa ja estää vastaavanlaisten tilanteiden tapahtuminen tulevaisuudessa. Tutkinta voi käynnistyä myös asiakkaiden/potilaiden tai läheisten ilmoituksista tai esimerkiksi kanteluista tai muistutusten pohjalta nousevista asioista.

Valvontalain 29 § mukainen palveluyksikön ja henkilöstön ilmoitusvelvollisuus epäkohdasta

Epäkohdalla tarkoitetaan esimerkiksi asiakasturvallisuudessa ilmeneviä merkittäviä 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.

Lain sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 29§ mukaan

Palveluyksikön on ilmoitettava välittömästi salassapitosäännösten estämättä palvelunjärjestäjälle palveluyksikön omassa, ostopalvelussa tai palvelusetelillä tuotetussa palvelussa ilmenneet asiakas- ja potilasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat sekä asiakas- ja potilasturvallisuutta vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet sekä muut sellaiset puutteet, joita palveluyksikkö ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnallisoin toimin. Palvelunjärjestäjälle ilmoittaminen tapahtuu Keski-Suomen hyvinvointialueella ilmoittamalla palvelujohtajalle ja omavalvontayksikköön laatuportin ilmoituksen tiedoksiannot toiminnallisuuden kautta. Palvelujohtaja ja/tai omavalvontayksikkö arvioi, mitkä epäkohdat ovat niin vakavia, että ne tulee ilmoittaa välittömästi valvontaviranomaiselle Länsi- ja Sisä-Suomen aluehallintovirastoon tai Valviraan.

Sosiaali- ja terveydenhuollon henkilöstön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa. Ilmoitus tehdään laatuportin haitta- ja vaaratilanneilmoituksena. Valitaan valikosta epäkohta ja epäkohdan uhka ja tarvittaessa lisätään asiakas- ja potilasturvallisuus toiseksi.

Ilmoituksen vastaanottaneen toiminnasta vastaavan esihenkilön tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta hyvinvointialueen omavalvontayksikköön sähköpostilla.

Kotiin tukemisen tiimeissä epäkohdan havainnut työntekijä ilmoittaa asiasta viipymättä yksikön palveluvastaavalle. Työntekijä tekee epäkohdasta Laatuportti-järjestelmään ilmoituksen, jonka palveluvastaava käsittelee. Käsitteilyn yhteydessä palveluvastaava ohjaa epäkohtailmoituksen tarpeen mukaan edelleen käsiteltäväksi palvelujohtajalle ja omavalvonta yksikköön. Omavalvontayksikkö ja palvelujohtaja päättävät tapauksen jatkokäsittelystä.

Henkilöstö tiedostaa vastuunsa tiedottaa palveluvastaavaa ja työyhteisön jäseniä välittömästi työssä havaituista epäkohdista ja laatupoikkeamista, mikäli havaitsee poikkeavaa muutosta esim. esihenkilön tai työtoverin toiminnassa, asukkaan käyttäytymisessä tai toimintahäiriötä hälyttimissä. Vain siten päästään tunnistamaan ja ennaltaehkäisemään toimintaan liittyviä mahdollisia laatupoikkeamia ja riskejä. Väkivallan uhkaa epäiltäessä tehdään toimintasuunnitelmaa mm. parityöskenteilyn osalta tai vartijan käynneille hälyttämiseksi tarpeen mukaan. Yksikössä kaikki työntekijät ovat

velvoitettuja ilmoittamaan epäkohdista. Epäkohtailmoituksen tehneeseen työntekijään ei saa kohdistaa negatiivisia seuraamuksia liittyen epäkohdan ilmoittamiseen.

Yksikköön saapuneisiin, asiakkailta tai omaisilta tulleisiin, kirjallisiin huomautuksiin ja muistutuksiin vastataan kirjallisesti asiakkaalle tai muistutuksen tekijälle yksikön palveluvastaavan ja mielenterveys- ja päihdekuntoutujien kotiin vietävien ja asumispalveluiden palvelupäällikön toimesta. Kaikki muistutukset kirjautetaan ensin kirjaamoon. Huoli-ilmoitukset soitetaan ja ilmoitetaan sekä kirjautetaan työikäisten sosiaalityöhön.

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

Korjaavat toimenpiteet

Laatuportti-ilmoituksen tekijä kirjaa jo ilmoitusta tehdessään näkemyksensä, kuinka haitta- tai vaaratilanne olisi ilmoittajan mukaan voitu estää. Ilmoitukset käsitellään henkilöstön kesken. Käsittelyn yhteydessä pohditaan keinoja ennaltaehkäistä vastaavia tapahtumia jatkossa ja suunnitellaan tarvittaessa kehittämistoimia esimerkiksi uudenlaisen toimintatavan käyttöön ottamisesta vaara- tai haittatapahtumien ehkäisemiseksi. Kehittämistoimet kirjataan ilmoitukseen. Ennaltaehkäisyn näkökulmasta ilmoitukset on hyvä tehdä Laatuporttiin myös läheltä piti-tilanteista.

Sovitut muutokset käsitellään aina tiimipalavereissa henkilöstön kesken ja kirjataan tiimin muistioihin. Jos muutokset koskevat yhteistyötahoja, sovitaan erikseen, kuka vastaa yhteistyötahojen tiedottamisesta.

3.3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Keski-Suomen hyvinvointialueella työpaikkojen työturvallisuusriskit kartoitetaan aina työolosuhteiden vaihtuessa ja vähintään joka toinen vuosi esihenkilön ja työyhteisön yhteistyössä. Uhkatilanteista henkilöstö raportoi ajantasaisesti uhkatilanneilmoituksella. Ilmoitukset ja kartoitukset tehdään Laatuportti -järjestelmään. Aukkaita koskevat haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet raportoidaan ajan tasaisesti Laatuportti-järjestelmään. Jokainen työntekijä on velvollinen tekemään vaara- ja haittatapahtuma ilmoitukset.

Koko henkilöstö on käynyt asiakas- ja potilasturvallisuus verkkokurssin ja velvoitettu tutustumaan yksikön omavalvontasuunnitelmaan. Työntekijät kuittaavat allekirjoituksellaan omavalvontasuunnitelman luetuksi.

3.3.4 Viranomaisten antama ohjaus ja päätökset

Aluehallintoviraston valvontakäynneillä esiin tuomat näkemykset, tieto ja ohjaus hyödynnetään toiminnan kehittämisessä.

3.3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Mielenterveys- ja päihdekuntoutujien kotiin vietävien palvelujen valmius- ja jatkuvuudenhallinnasta ja valmius- ja jatkuvuussuunnitelmasta vastaa

Palvelupäällikkö Satu Kokkonen

satu.kokkonen@hyvaks.fi

puhelin 0400-742383

3.4 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet ja aikataulu niiden toteuttamiselle:

Avekki-koulutusten ja sen kautta saavutetun osaamisen saaminen koko kotiin tukemisen työn henkilöstölle. Tavoiteaikataulu vuosi 2025.

Kotiin tukemisen tiimien eri koulutustaustan omaavien työntekijöiden tehtävänkuvausten valmiiksi saattaminen. Tavoiteaikataulu vuoden 2024 loppuun mennessä.

RAI -toimintakykyarvioiden kattavuuden lisääminen kotiin tukemisen tiimien asiakkaille. Tavoite vuonna 2024: 75 % asiakkaista RAI-arviointi tehtynä.

Kotiin tukemisen tiimien toiminta jokaisessa Keski-Suomen hyvinvointialueen kunnassa tarpeen mukaan. Kotiin tukemisen tiimien henkilöstöressurssien vahvistaminen. Tavoiteaikataulu vuoteen 2030 mennessä.

Kaksoiskirjaaminen ja sen merkitys moniammatillista työtä tehtäessä. Lifecare ja sosiaalihuollon järjestelmät.

Sosiaalityön kanssa yhteistyö ja yhteisten linjojen sopiminen alueesta riippumatta, tasalaatuisuus.

Kotiin tukemisen tiimien prosessien yhtenäistäminen ja yhteistyön tiivistäminen. Päätöksenteon ja palvelutuotannon välinen tiivis yhteistyö: yhtenäiset linjaukset ja avoin keskustelu.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

4.1 Toimeenpano

Palveluvastaavat ja vastaavat ohjaajat ovat valmistelleet yhteistyössä tämän ensimmäisen kotiin tukemisen tiimien yhteisen omavalvontasuunnitelman koko Keski-Suomen hyvinvointialueelle vuoden 2024 aikana. Omavalvontasuunnitelma käydään läpi keskustellen henkilöstön kanssa kussakin yksikössä. Jatkossa henkilöstö on mukana omavalvontasuunnitelmien päivittämisessä aina toiminnan muuttuessa ja vähintään vuosittain.

Yksiköiden palveluvastaavat vastaavat omavalvontasuunnitelmien ajantasaisuudesta ja päivityksistä määräajoin tai toiminnan muuttuessa sekä siitä, että toiminta vastaa omavalvontasuunnitelman linjauksia.

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Ennen omavalvontasuunnitelman julkaisua palvelujohtaja hyväksyy omavalvontasuunnitelman. Hyväksytyt omavalvontasuunnitelmat julkaistaan Keski-Suomen hyvinvointialueen omavalvontasivustolla.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään säännöllisesti, vähintään kerran vuodessa ja aina kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja/tai asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.