



**MÖTTIÄÄNEN OY:N  
OMAVALVONTASUUNNITELMA  
Lapua**



## SISÄLTÖ

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT.....	3
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN.....	4
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET .....	4
4 RISKINHALLINTA.....	6
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET .....	7
Asiakkaaksi ohjautuminen, esitietolomake ja hoito- ja palvelusuunnitelma .....	7
Asiakkaan itsemääräämisoikeuden vahvistaminen ja rajoitustoimenpiteet.....	9
6 ASIAKKAAN JA PERHEIDEN OSALLISUUS JA ASIAKASPALAUTE .....	11
Asiakkaan oikeusturva.....	12
7 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA.....	13
Terveysten- ja sairaanhoito: .....	13
Yhteistyö eri toimijoiden kanssa .....	14
8 ASIAKASTURVALLISUUS.....	14
Toimitilat.....	16
Teknologiset ratkaisut.....	17
Terveystuollon laitteet ja tarvikkeet.....	17
9 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY .....	18
10 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA .....	19



## 1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja	
Yksityinen sosiaalipalvelujen palveluntuottaja	Kunta:
<b>Möttiäänen Oy</b> Toimitusjohtaja Riitta Kangasluoma	<b>Lapua</b>
Y-tunnus: 3141659-4	
Sosiaalipalveluyksikön nimi <b>Möttiäänen Oy</b>	
Sosiaalipalveluyksikön sijaintikunta <b>Lapua</b>	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä  <b>Möttiäänen Oy on kehitysvammaisten ja erityistä tukea tarvitsevien lasten lyhytaikaisen hoidon ja huolenpidon yksikkö, jossa on asiakaspaikkoja seitsemälle (7) alle 18-vuotiaalle lapselle</b>	
Toimintayksikön katuosoite <b>Rauhankuja 4</b>	
Postinumero <b>62100</b>	Postitoimipaikka: <b>Lapua</b>
Toimintayksikön vastaava esimies: <b>Sanna Lammi</b>	Puhelin: <b>044 231 0415</b>
Sähköposti <b>sanna.lammi@mottiaanen.fi</b>	
<b>Toimintalupatiedot</b> (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) <b>Päätös 8.9.2020 LSSAVI/10592/2020</b>	
Palvelu, johon lupa on myönnetty <b>Lupa yksityisten ympärivuorokautisten sosiaalipalvelujen tuottamiseen</b>	
<b>Ilmoituksenvarainen toiminta</b> (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan hyväksymispäätös ilmoituksen vastaanottamisesta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta <b>8.9.2020</b>



## 2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

<p>Omavalvonnasta vastaava henkilö tai henkilöt</p> <p>Omavalvontasuunnitelma laaditaan Möttiäsen johdon ja henkilökunnan yhteistyönä. Omavalvonnasta eri osa-alueilla voi olla myös omat vastuhenkilöt.</p>
<p>Ketkä ovat osallistuneet omavalvonnasta suunnitteluun?</p> <p>Möttiäsen vastaava ohjaaja yhdessä muun henkilökunnan ja yhtiön johdon kanssa.</p>
<p>Omavalvonnasta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:</p> <p>Sanna Lammi, p. 044 231 0415</p>
<p>Omavalvontasuunnitelman seuranta</p> <p>Omavalvontasuunnitelma pidetään jatkuvasti ajan tasalla. Omavalvontasuunnitelmaa tarkistetaan vähintään kerran vuodessa ja aina tarvittaessa. Jos Möttiäsen toiminnassa tapahtuu muutoksia, päivitetään ne viipymättä suunnitelmaan. Päivittämissaikataulu on suunnitelman liitteenä. (kts LIITE 1)</p>
<p>Miten yksikössä huolehditaan omavalvontasuunnitelman päivittämisestä?</p> <p>Vastaava ohjaaja huolehtii, että omavalvontasuunnitelma tarkistetaan kerran vuodessa ja aina, jos muutostarvetta esiintyy.</p>
<p>Omavalvontasuunnitelman julkisuus</p> <p>Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävänä Möttiäsen kansliassa siten, että asiakkaat, omaiset ja omavalvontasuunnitelmasta kiinnostuneet voivat pyynnöstä tutustua siihen.</p>
<p>Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?</p> <p>Möttiäsessä, työntekijöiden kansliassa. Lisäksi Möttiäsen internet sivuilla. Tarvittaessa sen saa tulosteena tai sähköisesti.</p>

## 3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

### **Möttiäsen toiminta-ajatus**

Möttiäsen tuottaa alaikäisille kehitysvammaisille ja erityistä tukea tarvitseville lapsille ja nuorille ympärivuorokautista lyhytaikaisen hoidon ja huolenpidon palvelua. Tarjoamme lyhytaikaisen hoidon ja huolenpidon palvelua asiakkaillemme kehitysvammalain (*L. kehitysvammaisten erityishuollosta 519/1977*), Vammaispalvelulain (*1987/380*) Omaishoidon tuen lain (*L. omaishoidon tuesta 937/2005*) sekä Sosiaalihuoltolain (*1301/2014*) perusteella.

Lapset ja nuoret voivat tulla Möttiäseen tilapäishoittoon esimerkiksi omaishoitajan lakisääteisten vapaapäivien ajaksi tai pidemmille jaksoille, erityistä tukea tarvitsevan lapsen tai nuoren sekä hänen perheensä yksilöllisten tarpeiden perusteella. Kuntien sosiaalipalveluissa työskentelevät viranhaltijat määrittelevät yhteistyössä perheen kanssa lapsen tai nuoren tilapäishoidon tarpeen ja -jaksojen pituuden,



ja myöntävät niiden perusteella perheille maksusitoumuksen Möttiääseen. Toimimme yhteistyössä perheen, hyvinvointialueiden sosiaalipalveluiden viranhaltijoiden sekä tarvittaessa muiden lasta ympäröivien tahojen esimerkiksi koulun, päivähoidon sekä lasta kuntouttavien tahojen kanssa.

Möttiääsen toiminta-ajatuksena on tukea tilapäishoidon jaksojen avulla kehitysvammaisen tai erityistä tukea tarvitsevien sekä omaishoitoperheiden arkea ja jaksamista. Tilapäishoitajakset suunnitellaan yksilöllisesti, ottamalla huomioon lapsen voimavarat ja toimintakyky. Lapsen yksilöllisiin tarpeisiin perustuvan perushoidon ja huolenpidon ohella Möttiäinen tarjoaa tilapäishoitajaksoilla asiakkaille lapsen toimintakyvyn mukaan erilaisia toimintoja. Toiminnassa hyödynnetään lähiympäristön tarjoamia mahdollisuuksia erilaisten elämysten ja aktiviteettien kokemiseen.

### **Möttiääsen ruokailuajat**

7-9 **Aamupala**

11-12 **Lounas**

13.30-14.30 **välipala**

16-17 **Päivällinen**

19-20 **Iltapala**

### **Möttiääsen arvot ja toimintaperiaatteet**

Arvot liittyvät läheisesti työn ammattieettisiin periaatteisiin ja ohjaavat valintoja myös silloin, kun laki ei anna tarkkoja vastauksia käytännön työstä nouseviin kysymyksiin. Yksikön arvot kertovat työyhteisön tavasta tehdä työtä. Ne vaikuttavat päämäärien asettamiseen ja keinoihin saavuttaa ne. Yksikön toimintaperiaatteet kuvaavat yksikön päivittäisen toiminnan tavoitteita ja asiakkaan asemaa yksikössä. Yhdessä arvojen kanssa toimintaperiaatteet muodostavat yksikön toimintatapojen ja -tavoitteiden rungon ja näkyvät mm. asiakkaan ja omaisten kohtaamisessa.

### **Möttiääsen toimintaa ohjaavia arvoja sekä niistä johdettuja toimintaperiaatteita ovat:**

**Kodinomaisuus:** Möttiääsen tarkoituksena on olla kodinomainen tilapäishoitoyksikkö, jossa arjen perustoimet pyritään toteuttamaan kodinomaisesti. Kodinomaisuus näkyy toiminnassamme siten, että Möttiääsessä valmistetaan ruoka itse. Lasten kanssa ulkoillaan päivittäin ja toteutetaan lapsille suunnattua toimintaa joustavasti heidän ehdoillaan. Möttiääsen tilat ovat kodinomaiset ja kaikilla tilapäishoittoon tulevilla lapsilla on omat huoneet. Hoitoon tuleville lapsille tarjotaan kehitysiän mukaista läheisyyttä ja rajoja. Ohjaajat eivät ole pelkästään hoitajia, vaan kasvattajia. Lapsia otetaan arjen touhuihin mukaan ja tarjotaan mahdollisuus esimerkiksi avustaa kotitöissä oman taitotason mukaan.

**Asiakaslähtöisyys:** Asiakaslähtöisyys tulee toiminnassamme näkyväksi siten, että lapsi sekä hänen huoltajansa, kunta ja Möttiäinen suunnittelevat tiiviissä yhteistyössä lapsen hoitajaksojen raamit. Möttiääsessä pyritään siihen, että yhteistyötahoilla olisi mahdollisuus keskustella avoimesti lapsen asioista ja tarpeista. Asiakaslähtöisyys näkyy Möttiääsen toiminnassa siten, että lapselle suunnitellaan yksilöllisesti hoitajaksojen tavoitteet, jotka pohjautuvat asiakkuuden alkuvaiheessa lapselle tehtävään hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Pyrimme siihen, että opimme tulkitsemaan lapsen tarpeita ja huomioimme jokaisen lapsen yksilölliset tarpeet ohjauksessa.



**Kunnioittaminen:** Kunnioittaminen näkyy toiminnassamme siten, että lapsi ja perhe mielletään ainutlaatuisina. Heidän tuen — ja palveluntarpeensa ohjaa toimintaamme, jota kehitämme jatkuvasti perheiden tarpeita tukevaksi. Möttiäänessä kunnioitetaan ja tuetaan lapsen ja vanhempien välistä suhdetta. Hoitojaksoilla otetaan huomioon huoltajien mielipiteet. Kunnioitamme myös lapsen ja perheen omaa kulttuuria ja kulttuurillisia toimintatapoja sekä uskonnollista taustaa sekä niihin liittyviä kasvatuseriaatteita. Kunnioitamme lapsen oikeutta olla lapsi ja tuemme lapsen yksilöllisyyttä.

**Osallisuus:** Perhe, kunta ja muut yhteistyötahot ovat osallisena lapsen arjessa tiiviin yhteistyön kautta. Hoitojaksoille tullessaan lapselle annetaan mahdollisuus osallistua yhteisiin arjen toimintoihin. Möttiäänessä tuetaan lapsen mahdollisuuksia harrastaa ja tarjoamme myös mahdollisuuden osallistua yhteisiin elämyksiin kodin ulkopuolella.

**Vastuullisuus:** Toimimme vastuullisesti ja noudatamme yhteisiä sopimuksia. Teemme tiivistä yhteistyötä kuntien viranomaisten kanssa, jotta toiminnallamme olisi selkeä suunta ja toimintamme vastaisi muuttuviin tarpeisiin. Otamme vastaan palautetta toiminnastamme jatkuvasti. Saadun palautteen perusteella kehitämme toimintaamme siihen suuntaan, että lapsen olisi hyvä ja turvallinen olla tilapäishoidon jaksoilla. Toimimme myös ekologisiin periaatteisiin nojautuen ja pidämme huolta ympäristöstä.

## 4 RISKINHALLINTA

Omavalvonta perustuu riskinhallintaan, jossa tarjottavaan palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia arvioidaan laajasti ja monipuolisesti palvelunkäyttäjien, eli erityistä tukea tarvitsevien lasten sekä heidän perheidensä näkökulmasta. Työyhteisössä pyritään ylläpitämään ja edistämään avointa ja turvallista ilmapiiriä, mikä on edellytyksenä riskienhallinnalle, jotta sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia. Palveluntuottajan vastuulla on, että riskinhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille, myös tietoturvan osa-alueelle. Henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista. Riskikartoitus tehdään yhdessä henkilökunnan kanssa vuosittain. Sen pohjalta tarvittavat toimenpiteet.

### **Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus:**

Sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluvan tai vastaavissa tehtävissä toimeksiantosuhteessa toimivien henkilöiden on toimittava siten, että asiakkaalle annettavat sosiaalipalvelut toteutetaan laadukkaasti. Henkilön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottanut henkilö ilmoittaa asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei kohdisteta kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena. (SHL 2014 48 §)

### **Riskinhallinnan työnjako**

Johto (vastaava ohjaaja ja toimitusjohtaja) vastaavat omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Johto vastaa siitä, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Johdolla on päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisessa epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelylle. Riskinhallinta vaatii kuitenkin aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Riskinhallintaa pidetään Möttiääsen toiminnassa jatkuvasti esillä. Työntekijöiden asiantuntemusta hyödynnetään siten, että he osallistuvat omavalvontasuunnitelman suunnitteluun ja päivittämiseen, turvallisuustason ja -riskien arviointiin sekä turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toimeenpanoon.



## Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Palvelun laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan Möttiäsesessä tunnistamalla ja nimeämällä jo ennalta sellaisia toimintatapoja ja työnvaiheita, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen voi vaarantua. Möttiäsesessä käydään säännöllisesti läpi yhteisiä toimintakäytäntöjä. Riskinhallintaan sisältyy myös suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi. Suunnitelmallinen toiminta Möttiäsesessä tarkoittaa sitä, että työyhteisössä ennakoidaan mahdollisia riskejä tunnistamalla ja pohtimalla niitä jokapäiväisessä keskustelussa sekä otetaan havaitut riskit tarvittaessa laajemmin käsiteltäväksi henkilökunnan kuukausittaisiin tiimikokouksiin, joista kirjataan erilliset kokousmuistiot. Suunnitelmallisella toiminnalla tarkoitetaan myös sitä, että henkilöstön kanssa käydään läpi yhteisiä toimintaohjeita ja tehdään niihin tarvittaessa korjaustoimenpiteitä havaittujen epäkohtien tai riskien ilmetessä silloin, jos riskejä ei ole osattu ennakoida. Ennakoimattomien tapaturmien sattuessa käydään tilanteet aina läpi ja korjaavana toimenpiteenä luodaan yhteiset toimintaohjeet ja kehitetään toimintakäytäntöjä, joilla estetään tapahtuman toistuminen vastaisuudessa.

Toiminnan käynnistymisen myötä Möttiäsesessä on henkilöstön kanssa läpikäyty riskienarviointia. Jatkossa toteutetaan säännöllisesti erillisenä kartoituksena erillinen turvallisuustason ja -riskien arviointi, jossa käydään läpi työssä esillä olevia riskejä sekä kuormitustekijöitä. (Liite 2)

## Luettelo riskinhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista ja riskien käsitteleminen

Työntekijät raportoivat toteutuneista haittatapahtumista yksikön vastaavalle ohjaajalle, joka käy poikkeamat läpi yhteisesti yksikön johdon kanssa. Suullisen ilmoituksen lisäksi epäkohtien ja haittatapahtumien ja läheltä piti —tilanteiden ilmoittamiseen työntekijöillä on Möttiäsesessä käytössä oma kirjallinen ilmoituslomake, jonka työntekijät ovat velvollisia täyttämään (Liite 3). Poikkeamasta raportoi, ja poikkeamalomakkeen täyttää se työntekijä, joka on havainnut riskin tai läheltä piti —tilanteen.

Jälkiselvittelyyn, eli haittatapahtuman käsittelyyn ja analysointiin lisäksi Möttiäsesessä tapahtuneet laatu-poikkeamat ja haittatapahtumat tilastoidaan niiden jälkiseurannan ja ennaltaehkäisyn vuoksi. Lisäksi jos todettu haittatapahtuma on kohdistunut asiakkaaseen, kirjataan kuvaus tilanteesta myös asiakkaan asiakastietoihin sekä ilmoitetaan todetusta haittatapahtumasta ja mahdollisista jatkotoimenpiteistä lapsen huoltajalle sekä lähettäneen kunnan lapsen asioista vastuussa olevalle viranhaltijalle. Tarvittaessa ohjeistetaan omaisia korvausten hakemisessa.

Kun poikkeamat ja läheltä piti —tilanteet käsitellään yhteisissä työkokouksissa, tarkoituksena on, että yhteisesti pohditaan yhdessä syitä sille, miksi haittatapahtuma on sattunut ja toimintatapoja niiden toistumisen ehkäisemiseksi. Tarkoituksena on myös tarkistaa se, että haittatapahtuma on asiallisesti hoidettu. Korjaavat toimenpiteet haittatapahtumista ja haittatapahtuman jatkoseuranta kirjataan työkokouksen muistioon. Tällä tavoin henkilökunta saa tiedon muutoksista työskentelyssä ja toimintatavoissa. Möttiäsesen toimintakäytännöissä tapahtuvista muutoksista tiedotetaan sijoittajakuntia tilanteen mukaan.

## 5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

### Asiakkaaksi ohjautuminen, esitietolomake ja hoito- ja palvelusuunnitelma

Palveluntarpeen arvioinnissa lapsen sijoittavalla kunnalla ja perheellä on keskeinen rooli. Ennen Möttiäsesen ohjautumista lapsen/nuoren perheelle on tehty palveluntarpeen arviointi sekä laadittu palvelusuunnitelma, joiden tuloksena lapselle /nuorelle on todettu tilapäishoidon tarve. Palvelusopimus Möttiäsesen tilapäisjaksoista solmitaan lähettävän kunnan kanssa.

Perheen on mahdollista käydä tutustumassa Möttiäsesessä ennen palvelusopimuksen alkamista sekä kysyä lisätietoa Möttiäsesen toiminnasta henkilökunnalta. Lasten hoitajaksot suunnitellaan yhteistyössä



huoltajien kanssa. Hoitajaksojen aikana tehdään yhteistyötä huoltajien kanssa ja arvioidaan sitä, kuinka lapsen hoitajaksojen ajalle asetetut tavoitteet toteutuvat. Tähän arviointiin osallistuvat lapsi sekä hänen huoltajansa, Möttiäösen työntekijät ja sijoittavan kunnan sosiaalipalveluiden viranhaltijat sekä muut yhteistyötahot.

Asiakkuuden käynnistymisvaiheessa lapsen palvelujen tarvetta kartoitetaan Möttiäösen esitietolomakkeella, (Liite 4) jossa kysytään muun muassa erityistä tukea tarvitsevaa lasta koskevat henkilötiedot, diagnoosit käytössä oleva lääkitys sekä kartoitetaan tuen ja ohjauksen tarvetta päivittäisissä toiminnoissa. Lapsen huoltajia ohjataan täyttämään esitietolomake ja palauttamaan se hyvissä ajoin ennen ensimmäistä sovittua hoitajaksoa yksikköön. Lomakkeen voi täyttää sähköisesti, se löytyy Möttiäösen Oy:n kotisivuilta. <https://mottiaanen.fi/asiakkaille/>

Hoidon ja palvelun tarve kirjataan lapsen henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua tai kuntoutusta koskevaan suunnitelmaan, joka laaditaan asiakkuuden alkuvaiheessa 1—3 kk:n kuluessa palvelusopimuksen alkamisesta. Möttiäösen vastaava ohjaaja laatii suunnitelman yhdessä lapsen ja hänen huoltajiansa sekä työryhmän kanssa. Palvelusuunnitelma on nimetty Möttiäösessä Hoito- ja palvelusuunnitelma Möttiääinen Oy (Liite 5). Siinä kartoitetaan tarkemmin lyhytaikaisen hoidon ja huolenpidon palveluntarpeita sekä määritellään tarkemmin erityistä tukea tarvitsevan lapsen/ nuoren hoitajaksojen aikaiset tavoitteet sekä laaditaan suunnitelma niiden toteuttamiseksi.

Hoito- ja palvelusuunnitelma sisältää myös oman osionsa erityishuollossa olevien lasten itsemääräämisoikeuden vahvistamisesta ja rajoitustoimenpiteiden toteuttamisesta. Siihen kirjataan toimenpiteet, joilla tuetaan ja edistetään lapsen itsenäistä suoriutumista ja itsemääräämisoikeuden toteutumista hoitajaksojen aikana. Siihen kirjataan erityishuollossa olevien lasten itsemääräämisoikeutta rajoittavat toimenpiteet sekä kirjataan ensisijaiset keinot, joilla erityishuolto toteutetaan ilman rajoitustoimenpiteitä.

Hoito- ja palvelusuunnitelma täydentää lapselle omassa kunnassa laadittua asiakas/palvelusuunnitelmaa. Se laaditaan ensimmäisen kerran palvelusopimuksen alkaessa. Suunnitelma päivitetään vuoden välein tai tarvittaessa aikaisemminkin, jos lapsen palvelutarpeessa tapahtuu muutoksia. Suunnitelma laaditaan yhteistyössä perheen sekä tarvittaessa kunnan ja muiden yhteistyötahojen kanssa. Möttiäösen vastaava ohjaaja kutsuu huoltajat ja tarvittaessa muut yhteistyötahot koolle. Möttiäösen henkilökunta huolehtii palvelusuunnitelmaan kirjattujen tavoitteiden toteutuksesta lapsen hoitajaksojen aikana. Tavoitteiden toteutumista arvioidaan arjessa koko ajan.

Möttiäösen työntekijät veloitetaan tutustumaan lapsen palvelusuunnitelmaan ja palvelusuunnitelmaan kirjatut tavoitteet huomioidaan hoitajaksojen aikana. Palvelusuunnitelman laatimiseen osallistuu lapselle nimetty omaohjaaja ja työparina tarvittaessa vastaava ohjaaja. Suunnitelmat kirjataan Möttiäösessä käytössä olevaan sosiaalihuollon Nappula-asiakastietojärjestelmään ja ne käydään läpi henkilökunnan yhteisissä työkokouksissa.





## Asiakkaan itsemääräämisoikeuden vahvistaminen ja rajoitustoimenpiteet

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan. Sosiaalihuollon palveluissa henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen. Tilapäishoitoa toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta lapsen itsemääräämisoikeutta. Jos rajoitustoimenpiteisiin joudutaan turvautumaan, on niille oltava laissa säädetty peruste ja sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään asianmukaiset kirjalliset päätökset. Rajoitustoimenpiteet toteutetaan lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen.

Möttiäässä lapsen itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan siinä tapauksessa, jos laissa määritellyt kaikki yleiset edellytykset täyttyvät. Laissa kehitysvammaisten erityishuollosta (519/1977) määritellään, että erityishuollossa voidaan käyttää 42 f–42 n §:ssä tarkoitettuja rajoitustoimenpiteitä ainoastaan silloin, kun:

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

Rajoitustoimenpiteen on oltava henkilön hoidon ja huolenpidon kannalta perusteltu, tarkoitukseen sopiva ja oikeassa suhteessa tavoiteltuun päämäärään nähden. Jos henkilön kohdistetaan useampia rajoitustoimenpiteitä samanaikaisesti tai peräkkäin, niiden yhteisvaikutukseen on kiinnitettävä erityistä huomiota.

Rajoitustoimenpide on toteutettava erityishuollossa olevan henkilön ihmisarvoa kunnioittaen, mahdollisimman turvallisesti ja hänen perustarpeistaan huolehtien. Rajoitustoimenpiteen käyttö on lopetettava heti, kun se ei enää ole välttämätöntä tai jos se vaarantaa erityishuollossa olevan henkilön terveyden tai turvallisuuden. Jos rajoitustoimenpide kohdistuu alaikäiseen, rajoitustoimenpidettä käytettäessä on otettava huomioon alaikäisen etu sekä hänen ikänsä ja kehitystasonsa.

Lisäksi edellytetään, että toimintayksiköllä on käytettävissään riittävä lääketieteen, psykologian ja sosiaalityön asiantuntemus vaativan hoidon ja huolenpidon toteuttamista ja seuranta varten. Mikäli yksilökohtaisiin rajoitustoimenpiteisiin joudutaan turvautumaan, on Möttiääsen vastaava ohjaaja yhteydessä aina ensisijaisesti lähettävän kunnan vammaispalvelun sosiaalityöntekijään, jonka kanssa sovitaan menettelystä sekä toimenpiteistä asiantuntijoiden (lääkäri, sosiaalityöntekijä ja psykologi) näkemyksien ja asiantuntijalausuntojen saamiseksi.



Möttiääsen henkilökunta on sitoutunut yhteisten toimintatapojen noudattamiseen hoitajaksoilla olevien lasten itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi. Möttiääsessä vahvistetaan hoitajaksoilla olevien lasten itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioita seuraavin keinoin:

- Lapsen yksityisyyttä kunnioitetaan Möttiääsessä antamalla hänelle mahdollisuus viettää aikaa omassa huoneessaan. Lapsen kulkua omaan huoneeseen ei milloinkaan rajoiteta.
- Lapselle sallitaan omien tärkeiden tavaroiden tuominen Möttiääseen. Lapsen sekä hänen huoltajiensa kanssa sovitaan yhteisesti kasvatuksellisiin periaatteisiin pohjautuvat aikarajat esimerkiksi tabletin tai kännykän käytössä, sekä muut rajoitukset.
- Lapsi saa tehdä ja leikkiä myös omia leikkejään, häntä ei pakoteta osallistumaan yhteisesti järjestettyyn toimintaan.
- Möttiääsen yhteinen päivää rytmittävä aikataulu, johon sisältyvät mm. aamu- ja iltatoimien ajankohdat, ulkoilu- lepo- sekä ruokailuajat, on joustava ja muunneltavissa tarvittaessa lapsen yksilöllisiin tarpeisiin vastaavaksi.
- Lasta ohjataan päivittäisissä toiminnoissa kehitysikä huomioiden.
- Lapsi kohdataan yksilönä, jolla on omat tarpeet ja kasvun ja kehityksen tarpeet ja tavoitteet. Lapsen päätöksentekoa tuetaan tarvittaessa.
- Lapsen valintoja tuetaan antamalla vaihtoehtoja sellaisissa arjen asioissa, joihin lapsi pystyy itse vaikuttamaan. Lasta kannustetaan ja rohkaistaan ja lapselle annetaan jatkuvasti positiivista palautetta toiminnasta. Lapsen yksilöllisiä kommunikointimenetelmiä tuetaan. Möttiääsen henkilökunnalle järjestetään tarvittavaa koulutusta vaihtoehtoisista puhetta tukevista kommunikointimenetelmistä.
- Lapsen palvelusuunnitelmassa määritellään konkreettiset toimenpiteet itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi.

Möttiääsen henkilökunnan kesken on sovittu yhteisistä rajoitustoimenpiteisiin liittyvistä periaatteista seuraavasti:

- Tarpeista rajoitustoimenpiteiden käyttöön käydään avointa keskustelua työyhteisössä.
- Rajoitustoimenpiteet eivät ole vakiintunut toimintatapa yksikössä. Niitä ei käytetä ennakoivasti, vaan se on viimesijainen keino sen jälkeen, kun muut keinot ovat riittämättömiä ja tilanteeseen soveltumattomia.
- Yksikön vastaava ohjaaja oheistaa ja kouluttaa tarvittaessa henkilökuntaa rajoitustoimenpiteisiin liittyen.
- Yksikön vastaavan ohjaajan vastuulla on lakiin perustuvan päätöksen tekeminen yksilöllisestä rajoitustoimenpiteestä. Yksikön vastaava ohjaaja konsultoi lähettävän kunnan sosiaalityöntekijää aina ennen rajoituspäätöksen tekemistä.
- Ratkaisun rajoitustoimenpiteestä tehnyt lähihoitaja kirjaa sen henkilökohtaisesti Nappula-asiakastietojärjestelmään.



## 6 ASIAKKAAN JA PERHEIDEN OSALLISUUS JA ASIAKASPALAUTE

Asiakaspalautteen kerääminen Möttiäänessä. Palautekaavakkeella sekä suullisen ja viesteillä saadun palautteen dokumentointi, käsittelyminen ja toiminnan kehittäminen asiakaspalautteen perusteella. Yhteistyö kuntien työntekijöiden kanssa. Heidän palautteidensa dokumentointi, käsittelyminen ja toiminnan kehittäminen niiden perusteella.

Perheitä kannustetaan antamaan suullista palautetta lapsen hoitajaksojen yhteydessä. Perheiltä kysytään mielipiteitä muun muassa hoitajaksojen onnistumisesta heidän/ lapsen näkökulmasta. Perheiden antamaan palautteeseen reagoidaan, sillä se nähdään olennaisena osana yksikön toiminnan kehittämistä. Sekä suulliset että kirjalliset palautteet käsitellään henkilökunnan kesken yhteisissä työkokouksissa, joista kirjataan erilliset muistiot. Kirjallista palautetta otetaan lisäksi vastaan sähköpostitse ja viesteillä. Lisäksi asiakaspalautteita kerätään erikseen asiakastyytyväisyyskyselyllä säännönmukaisesti vähintään kerran vuodessa (Liite 6). Vastuu asiakaspalautteiden käsittelystä ja toimenpiteistä on vastaavalla ohjaajalla. Saadun palautteen perusteella kehitetään jatkuvasti yksikön toimintatapoja. Yksikön vastaavaohjaaja laatii asiakaspalautteina saaduille korjaaville toimenpiteille tarvittaessa erillisen aikataulun, jonka puitteissa toiminnan kehittämistä seurataan.

Pyrimme toimimaan mahdollisuuksien mukaan hyvin joustavasti asiakkaiden yksilöllisten tarpeiden mukaan.



## Asiakkaan oikeusturva

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Tosiasialliseen hoitoon ja palveluun liittyvät päätökset tehdään ja toteutetaan asiakkaan ollessa palvelujen piirissä. Palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

- a) Muistutuksen vastaanottaja:  
Möttiäinen Oy:n vastaava ohjaaja Sanna Lammi
  
- b) Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista:

Sosiaaliasiamies Taina Holappa. Sosiaaliasiamiespalveluihin voit ottaa yhteyttä arkisin ma-pe soittamalla numeroon **040 830 2020**. Puhelinajat ovat ma-to klo 9–11. Voit jättää myös yhteydenottopyynnön puhelinvastaajaan tai täyttyä sähköisen yhteydenotto pyynnön Hyvis-palvelussa. Sosiaaliasiamiehen palvelut ovat luottamuksellisia ja maksuttomia.



## 7 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Möttiäessä pyritään yksilöllisesti tukemaan lapsen kasvua ja kehitystä. Tässä huomioidaan lapsen ikätaso, hänen yksilölliset tarpeensa, haasteet, vahvuudet sekä hoitojaksoille asetetut tavoitteet. Toiminnassa otetaan huomioon kaikki kasvuun ja kehitykseen liittyvät osa-alueet sekä lapsen erityistarpeet. Edistetään lapsen fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä sekä hyvinvointia ja osallisuutta.

Lapsen hoito- ja palvelusuunnitelmaan kirjataan yksilölliset tarpeet, ominaisuudet, vahvuudet sekä eri osa-alueiden tavoitteet, myös liikuntaan, ulkoiluun ja kuntoutukseen liittyviä tavoitteita. Suunnitelman toteutumisesta vastaa yksikön henkilökunta ja toteutumista valvotaan arjessa koko ajan. Jos tulee tarvetta muuttaa suunnitelmaa, järjestetään suunnitelman päivitys palaveri.

Möttiäessä pyritään liikkumaan säännöllisesti päivittäin. Ulkoillaan vähintään 1–2 kertaa päivän aikana. Hyödynnetään alueen liikunta- ja virkistys alueita. Osallistutaan mahdollisuuksien mukaan monipuolisesti erilaisiin tapahtumiin ja toimintaan.

### Ravinto

Möttiäessä ruoka valmistetaan itse. Ruokalista tehdään viikoittain huomioiden monipuolinen ravintosuositukset. Ruuan valmistuksessa ja tarjottavien ruokien tarjoilussa otetaan huomioon mahdolliset ruokavaliot ja allergiat. Henkilökunta huolehtii lasten riittävästä ravinnon ja nesteen saannista. Kaikille lapsille tarjotaan monipuolisia ruokia ja muuta syötävää. Kannustetaan maistamaan uusiakin makuja. Tarvittaessa voidaan ravinnon ja nesteen saannin seurannassa voidaan kirjata nesteen ja/tai ravinnon määrä.

### Hygienia

Infektioiden ja muiden tarttuvien sairauksien leviämistä pyritään estämään paikallisten ja valtakunnallisten terveysviranomaisen sekä Terveyden ja hyvin voinnin laitoksen (THL) ohjeistuksen mukaan.

<https://thl.fi/fi/web/infektiotaudit-ja-rokotukset/taudit-ja-torjunta>

Tavanomaisia varotoimia käytetään kaikkien asukkaiden hoidossa infektioilanteesta riippumatta. Varotoimilla pyritään estämään mikrobien siirtymistä työntekijöistä asukkaisiin, asukkaista työntekijöihin ja asukkaasta työntekijän välityksellä toisiin asukkaisiin. Käsineitä on käytettävä työvaiheissa, joissa iho joutuu kosketukseen mm. asukkaiden limakalvojen kanssa. Käsineet vaihdetaan siirryttäessä asukkaan "liikaiselta" alueelta "puhtaalle" alueelle

Yksikön yleisestä hygieniasta ja siisteydestä huolehtii koko henkilökunta sekä erikseen palkattu siistijä. Möttiäeseen on laadittu siivous suunnitelma. Henkilökunnalla on voimassa oleva hygieniapassi. Lapsia ohjeistetaan ja avustetaan yksilöllisten tarpeiden mukaan henkilökohtaisen hygienian hoidossa. Tarvittaessa muistutetaan hygienian tärkeydestä arjen toiminnoissa, avustetaan ja ohjataan tarvittaessa.

### **Terveyden- ja sairaanhoito:**

Möttiäessä lapsen terveyttä ja hyvinvointia seurataan koko hoitojakson ajan.

Jokainen lapsi käyttää omaa julkista terveydenhuoltoa, ellei oman kunnan kanssa laaditussa palvelusuunnitelmassa ole muuta sovittu. Kiireellisetä hoitoa vaativassa tapauksessa otetaan yhteyttä julkiseen terveydenhuoltoon tai hätäkeskukseen 112. Kuolemantapauksissa otetaan yhteyttä hätäkeskukseen 112. Näistä laadittu erillinen toimintaohje, joka liitetään perehdytyskansion.

Pitkäaikaissairaudet kirjataan Nappula kirjausjärjestelmään. Lasten terveyttä edistetään henkilökohtaisen hoito- ja palvelusuunnitelman mukaan laadittujen ohjeistusten mukaan. Terveyteen liittyvät asiat kirjataan, muutoksista tai muista terveyteen liittyvistä asioista ilmoitetaan omaisille.



Lasten terveyden- ja sairaanhoidosta Möttiääsessä vastaa hoitajakson aikana henkilökunta julkisen terveydenhuollon ohjeiden sekä hoito- ja palvelusuunnitelmaan kirjattujen ohjeiden mukaan.

Lasten terveyden- ja sairaanhoidosta Möttiääsessä vastaa hoitajakson aikana henkilökunta julkisen terveydenhuollon ohjeiden sekä hoito- ja palvelusuunnitelmaan kirjattujen ohjeiden mukaan.

### Lääkehoito

Möttiääsissä laaditun lääkehoitosuunnitelman sekä lääkeluvat hyväksyy Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen lähiterveyspalveluiden pohjoisen alueen alueylilääkäri. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään ohjeiden ja määräysten mukaan.

Lääkehoidosta vastaa lääkeluvat omaava lähihoitaja. Kaikki, jotka työskentelevät lääkkeiden kanssa ovat suorittaneet love-LOP teorian ja laskut, PKV, Kipu1, Las teoria ja psyk teoria ja voivat antaa lääkkeitä oman koulutuksensa vastaavan tason mukaan.

Lapsen omat lääkkeet tuodaan mukana hoitajaksole. Ne ovat doseteissa valmiiksi jaettuna. Lääkelista päivitetään Möttiääsessä vanhempien tai muiden lapsen asioista vastaavien henkilöiden antamien tietojen perusteella. Tarvittaessa annettavat kipulääkkeet toimitetaan alkuperäispakkauksissa. Työvuorossa oleva lääkeluvat omaava ohjaaja huolehtii lapsen lääkehoidon toteutuksesta. Lääkkeet säilytetään ohjeiden mukaisesti lukitussa kaapissa. Kaapin avain on ohjaajalla.

### Yhteistyö eri toimijoiden kanssa

Yhteistyö eri toimijoiden kanssa on meille tärkeää. Möttiääsessä tehdään avointa ja tiivistä yhteistyötä eri toimijoiden kanssa säännöllisesti. Otamme herkästi yhteyttä tarpeen vaatiessa ja kannustamme yhteistyökumppaneita olemaan yhteydessä Möttiääseen. Tehdään avoimella ja yhteistyöhaluisella asenteella matala kynnys yhteistyöhön kaikille toimijoille. Tietoa voidaan antaa yhteistyökumppaneille ja lapsen läheisille suullisesti, puhelimitse, kirjallisesti tai muilla keinoin, noudattaen hyviä tapoja sekä tietosuojaalain asetuksia ja määräyksiä.

## 8 ASIAKASTURVALLISUUS

### Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Toiminnan lähtökohtana on turvallinen ja hyvä arki lapselle.

Möttiäänen toimii yhteistyössä turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja muiden turvallisuuteen liittyvien toimijoiden kanssa. Yhteistyön avulla kaikki turvallisuuteen liittyvät suunnitelmat pidetään ajan tasalla (mm. pelastussuunnitelma, poistumisturvallisuussuunnitelma jne.). Suunnitelmia noudatetaan ja toteutumista seurataan säännöllisesti



## Möttiäänen Oy Lapuan henkilöstö

- 1 Toimitusjohtaja
- 1 Vastaava ohjaaja
- 4 Lähihoitajaa
- 1 Sairaanhoidtaja

Henkilöstösuunnittelussa on otettu huomioon yksityisen sosiaalihuollon palvelutoimintaan sovellettava lainsäädäntö, sekä sosiaalihuollon ammattihenkilöistä annettu laki, joka tuli voimaan 1.3.2016. Lisäksi on huomioitu Aluehallintoviraston toimintaluovassa määritelty henkilöstömitoitus ja rakenne. Yksikössä on huomioitu erityisesti henkilöstön riittävä sosiaalihuollon ammatillinen osaaminen.

b) Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet?

Vuoropuutokset täytetään tarpeen mukaan pääasiassa omasta sijaisrekisteristä, Oma sijaisrekisteriä päivitetään jatkuvasti. Kaikkien sijaisena toimivien ammattipätevyys tarkistetaan.

c) Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Henkilöstön perusmiehitys on määritelty. Resursseja arvioidaan jatkuvasti mm. asukkaiden kuntoisuuden perusteella. Henkilökunnan riittävyttä arvioidaan jatkuvasti ja resurssoinnissa huomioidaan henkilökunnan jaksaminen ja jaksamisen tukeminen. Sijaisia otetaan tarpeen ilmennessä aina, kun se on tarpeen. Pidetään yllä sijaisrekisteriä.

## Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet.

a) Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Rekrytointi ilmoitukset laitetaan ositteeseen [www.mol.fi](http://www.mol.fi) / avoimet työpaikat, linkki julkaistaan Möttiääsen Facebook sivuilla. Kaikkien työntekijöiden ja sijaisten kelpoisuudet tarkistetaan työsopimuksen teon yhteydessä JulkiTerhikistä. Jokaiselta työntekijältä pyydetään näytillille rikosrekisteriote (Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä (504/2002))

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

Selvitetään hakijan koulutus, otetaan tarvittaessa yhteyttä suosittelijaan/suosittelijoihin. Huomioidaan hakijan kokemus alalta yleensä, kokemus vammaistyöstä, työstä lasten kanssa sekä työkokemus tai muu kokemus erityistä tukea tarvitsevien lasten kanssa. Kaikilta rekrytoituilta tarkistetaan rikosrekisteriote.

## Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Perehdyttämisellä tarkoitetaan kaikkia niitä toimenpiteitä, joiden avulla uusi työntekijä oppii tuntemaan työpaikkansa sekä sen toiminnan ja tavat, työpaikan ihmiset, työnsä ja siihen liittyvät odotukset. Perehdyttäminen ja työnopastus ovat osa henkilöstön kehittämistä. Perehdyttämisen tavoitteena on lisätä henkilöstön osaamista, parantaa laatua, tukea työssä jaksamista sekä vähentää työtapaturmia ja poissaoloja. Kyseessä on jatkuva prosessi, jota kehitetään henkilöstön ja työpaikan tarpeiden mukaan. Kaikki työhön tulevat perehdytetään, vakituiset, määräaikaiset, tarvittaessa työhön kutsuttavat (keikkalaiset), opiskelijat ja työharjoittelijat. Perehdyttämistä annetaan myös työtehtävien ja työolosuhteiden muuttuessa.

- a) Miten yksikössä huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

Möttiääsessä on käytössä perehdytys opas. Jokainen työntekijä lukee perehdytys oppaan ja luettuaan kuittaa allekirjoituksella. Esimies on vastuussa perehdytyksestä. Jokaisella uudella työntekijällä on oma perehdyttäjä. Perehdytykseen osallistuu kuitenkin koko henkilökunta, koska opastus työtehtäviin



on tarkoituksenmukaisinta tulla työkavereilta. Vastaava ohjaaja huolehtii siitä, että perehdytykseen on riittävästi materiaalia ja se on ajantasaista.

Uuden työntekijän kanssa käydään perehdytyksessä läpi seuraavat:

- Asiakastietojärjestelmä
- Perehdytyskansio
- Yksikön tilat ja arjen käytännöt
- Toimenkuvat
- Vuorokohtaiset toimenkuvat
- Muut perehdytys suunnitelman edellyttämät asiat

Tarvittaessa töihin kutsuttavien ja hyvin lyhyitä sijaisuuksia tekevien työntekijöiden perehdyttämishjelmaan sisällytetään välttämättömät työsuhdeasiat ja tiivistetty työnopastus sekä turvallisuusasiat. Työsuhteen keston pidetessä perehdytykseen lisätään yritystietoutta ja työnopastuksessa käsitellään tehtävää jo laajemmin osana kokonaisuutta. Vakinaiseen työsuhteeseen tulevan henkilön perehdyttämisessä käsitellään laajemmin työtehtävän linkittymistä muihin toimintoihin ja kaikki perehdytys suunnitelmassa olevat asiat käydään läpi riittävällä laajuudella. Perehdyttämishjelma suunnitellaan esimiehen ja perehtyjän kesken yksilöllisesti huomioon ottaen mm. työsuhteen kesto ja luonne, ammattitaito, kokemus sekä koulutus.

Perehtyjälle opastetaan miten hän voi oma-aloitteisesti hakea materiaalia ja tietoa.

Perehtyvä työntekijä kuittaa esimiehelleen itse, että on omaksunut riittävät tiedot tehtäviensä hoitamiseksi ja on vastuussa lisätiedon hankkimisesta. Perehdyttäminen on vastavuoroinen prosessi, jossa perehtyjän tulee olla aktiivisesti mukana.

Perehdyttäjä

- opastaa
- kertaa
- tarkistaa oppimisen

Vastuu perehdyttämisen onnistumisesta on myös uuteen tilanteeseen tulevalle työntekijällä itsellään - oma aktiivisuus on avainasemassa.

Perehtyjä

- ottaa selville asioista
- kysyy, ellei tiedä
- seuraa omaa oppimistaan

Jokainen perehdytetään ja jokaisella uudella työntekijällä on oma perehdyttäjä. Samoin käytössä on perehdytysuunnitelma, kuittauksella varmistetaan, että asia on käyty perehdytettävän kanssa läpi. Opiskelijalle nimetään oma ohjaaja.

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

Työntekijöitä kannustetaan kertomaan avoimesti epäkohdista johdolle. Työntekijät voivat tuoda epäkohtia tai niiden uhkia myös työkokoukseen. Epäkohdat voi ilmoittaa henkilökohtaisesti tai nimettömänä. Asioihin puututaan mahdollisimman varhain ja keskustellen. Korjataan toimintatapoja ja toimintamalleja, niin että minimoidaan epäkohdat tai niiden uhat. Kaikki työntekijät toimivat yhdessä sovitulla tavoilla.

## Toimitilat

Jokaisella lapsella on oma huone, tarpeen mukaan voidaan järjestää ns. sisarus huone, missä lapset voivat nukkua yhdessä. Yhteisiä wc-tiloja on 4, joista yksi inva-varusteltu. Ruokailutila ja olohuone ovat talon keskellä avoimessa tilassa. Lisäksi yksiköstä löytyy leikkihuone, rentoutushuone ja takka/oleskelu huone, jotka ovat lasten käytössä. Yksikössä on lasten käytössä myös pesuhuone ja sauna. Keittiö on henkilökunnan käytössä ja lapset voivat osallistua ruuan valmistukseen ohjatusti. Tilat ovat esteettömät.





AVI on käynyt tarkastamassa tilat ja todennut tilat tarkoituksenmukaisiksi tilapäishoitoon.

Tilojen käytön periaatteet:

Omassa huoneessa lapsi nukkuu, voi levätä, olla omassa rauhassa, lukea leikkiä jne. Ruokailutilassa lapset syövät, voivat esimerkiksi leipoa, askarrella, tehdä läksyjä jne. Samassa tilassa olevassa olohuoneessa voidaan pelata, leikkiä ja oleskella. Televisiota voi katsella takka/oleskelu huoneessa. Ruokailutila, olohuone ja takka/oleskelu huone ovat avoimia tiloja ja niissä voidaan toimia monipuolisesti hyvin kodinomaisesti lapsen ikätason ja tarpeiden mukaan. WC:t ovat tällä hetkellä lasten yhteiskäytössä, niin että lapset pääsääntöisesti käyttävät huoneensa lähintä vessaa. Keittiössä lapset voivat osallistua ruuan valmistukseen ohjatusti ja turvallisuus tekijät huomioon otettuna.

Siivouksen ja pyykkihuollon järjestäminen

Yksikössä käy erikseen palkattu siistijä kerran viikossa, joka tekee perusteelliset viikkosiivot. Lisäksi koko henkilökunta huolehtii siitä, että kaikki tilat pysyvät siisteinä ja viihtyisinä. Talossa on pyykinkäsittelyä varten oma pyykkihuone, jossa pestään niin talon kuin lasten henkilökohtaiset pyykki. Lasten henkilökohtaiset pyykki pestään vain tarvittaes

## Teknologiset ratkaisut

Tällä hetkellä Möttiäessä ei ole erillistä kulunvalvontaan liittyviä teknologiaa. Paloturvallisuus on kuvattu palo- ja pelastussuunnitelmassa.

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

Ei ole käytössä

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Ei ole käytössä

## Terveystieteiden laitteet ja tarvikkeet

Möttiäessä kaikki asiakkaan hoitoon tai tarkkailuun välittömästi tai välillisesti käytettävät laitteet on kirjattu laiterekisteriin. Rekisterissä tulee olla ajantasainen tieto laitteen huolto-, kalibrointi- ja validointihistoriasta sekä laitteen tunnistetiedot. Laitteet huolletaan ja kalibroidaan laitetoimittajan suositusten mukaisesti ja/tai vähintään vuosittain. Laiteturvallisuus on laitteiden turvallisuutta sekä niiden käyttöön liittyvää turvallisuutta. Esimies vastaa siitä, että henkilöstö on saanut laitteiden käyttökoulutusta ja käyttöturvallisuusohjeet ovat saatavilla ja niitä noudatetaan. Laitteisiin perehtyminen dokumentoidaan henkilökohtaiseen perehdytysohjelmaan.

Yksikön laiterekisterin kuvaus:

Yksikössä on käytössä seuraavat terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet: Sähkösängyt, kuumemittari, lääkejääkaappin lämpötilamittari, suihkutuoli, ensiapu tarvikkeita.

Jokaisella lapsella on mukanaan hoitojaksolla tarvitsemansa henkilökohtaiset apuvälineet. Niiden käyttöön perehdyttää lapsen läheinen tai muu lapsen/perheen kanssa yhteistyöt tekävä henkilö, joka on perehtynyt laitteen käyttöön.

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

Laitteet testataan ja huolletaan säännöllisesti, nämä toimenpiteet dokumentoidaan. Hankinnasta, käytön ohjeistuksesta ja huollosta vastaavat toimitusjohtaja ja vastaava ohjaaja.

Laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanneilmoitukset kirjataan ja käsitellään työkokouksissa. Tehdään tarvittavat toimenpiteet ja sovitaan vastuu henkilö, joka vie asian eteenpäin ja huolehtii sen korjaamisesta.



Terveystietojen luovuttajien ja tarvikeiden vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot  
Yksikön vastaava ohjaaja Sanna Lammi 044 231 0415, sanna.lammi@mottiaanen.fi

## 9 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY

Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia, salassa pidettäviä henkilötietoja. Hyvältä tietojen käsittelyltä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn alusta kirjaamisesta alkaen tietojen hävittämiseen. Rekisterinpitäjän on rekisteriselosteessa määriteltävä, mitä asiakasta koskevia tietoja palveluntuottajan rekisteriin tallentaa, mihin niitä käytetään ja minne tietoja säännönmukaisesti luovutetaan sekä tietojen suojauksen periaatteet. Samaan henkilörekisteriin luetaan kuuluviksi kaikki ne tiedot, joita käytetään samassa käyttötarkoituksessa. Asiakkaan suostumus ja tietojen käyttötarkoitus määrittävät eri toimijoiden oikeuksia käyttää eri rekistereihin kirjattuja asiakas- ja potilastietoja. Sosiaalihuollon asiakastietojen salassapidosta ja luovuttamisesta säädetään sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa ja terveydenhuollon potilastietojen käytöstä vastaavasti potilaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa. Terveydenhuollon ammattihenkilön kirjaamat sairaudenhoitoa koskevat tiedot ovat potilastietoja ja siten eri käyttötarkoitukseen tarkoitettuja tietoja, jotka kirjataan eri rekisteriin kuin sosiaalihuollon asiakastiedot.

a) Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomais määräyksiä?

Yksikössä käytössä sähköinen asiakastietojärjestelmä Nappula, johon kaikki asiakastiedot kirjataan. Jokaisella henkilöllä on oma tunnus kirjautumiseen ja käytöstä jää jälki. Oikeus tietoihin määräytyy tarpeen mukaan.  
Henkilökunnan kanssa laaditaan vaitiolosopimus. Yksikön vastaava ohjaaja ja hallinto valvoo ja ohjeistaa, että asiakastietoja käsitellään lain ja asetusten mukaisesti.

Palvelimet on varmuuskopioitu ja palosuojattu. Yksikköön on laadittu sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain (159/2007) 19 h §:n mukainen tietoturvaan ja tietosuojan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvä omavalvontasuunnitelma. Tietosuojan omavalvontaan kuuluu velvollisuus ilmoittaa tietojärjestelmän valmistajalle, jos palvelunantaja havaitsee järjestelmässä olennaisten vaatimusten täyttymisessä merkittäviä poikkeamia. Jos poikkeama voi aiheuttaa merkittävän riskin potilasturvallisuudelle, tietoturvalle tai tietosuojalle, siitä on ilmoitettava Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle. Käytön kannalta tarpeelliset ohjeet on laadittu yksikön tietojärjestelmien yhteyteen. Yksikön asiakasrekisteristä vastaavana henkilönä toimii toimintayksikön luvasta vastaava henkilö. Asiakasrekisteriin merkityllä henkilöllä on oikeus tarkastaa tietonsa ja vaatia tarvittaessa niiden korjaamista. Tarkastuspyyntö ja 18 korjaamisvaatimus voidaan esittää rekisterinpitäjälle (kunnalle) lomakkeella. Jos rekisterinpitäjä ei anna pyydettyjä tietoja tai kieltäytyy tekemästä vaadittuja korjauksia, rekisterinpitäjän on annettava kirjallinen päätös kieltäytymisestä ja sen perusteista. Palvelun päätyttyä asiakkaan asiakirjat toimitetaan palvelusopimuksissa kuvatulla tavalla asiakkaan sijoittaneen viranomaisen haltuun. Muu aineisto hävitetään tietosuojajätteen mukana.

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

Ohjeet perehdytyskansiossa ja ne käydään läpi yhdessä. Täydennyskoulutusta järjestetään tarvittaessa.

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

Rekisteriseloste on nähtävillä yksikön toimistossa, annetaan luettavaksi pyydettyäessä.



Asiakkaille kerrotaan suullisesti tietojenkäsittelyyn liittyvät asiat ja vastataan heidän kysymyksiinsä. Tietojen käsittelyssä noudatetaan lakia ja asetuksia sekä hyviä tapoja.

d) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot  
Riitta Kangasluoma, yhteystiedot, kts aiemmin.

## 10 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Lapsilta, heidän perheiltään, läheisiltä ja muita yhteistyötahoilta saadun palautteen perusteella kehitetään palvelun laatua ja asiakasturvallisuutta jatkuvan kehityksen periaatteella. Henkilökunnan kehitys ajatukset käydään läpi yhteisissä palavereissa. Kehittäminen aikataulutetaan tarpeen kiireellisyyden, laajuuden ja tarpeellisuuden mukaan.

Riskien ja vaarojen arviointi tehdään säännöllisesti. Vaaratilanteet, niin tapaturma, vahinko kuin läheltä piti- tilanteet kirjataan. Niistä keskustellaan ja pyritään etsimään keinoja niiden välttämiseksi. Mietitään, voidaanko ennakoimalla, toiminnan, tilojen tms. muutoksilla poistaa tai vähentää riski- ja vaara tilanteita. Käytössä lomakkeet poikkeamista. Jokainen työntekijä on velvollinen kirjaamaan poikkeaman ylös. Poikkeamat käsitellään yksikön palaverissa, jossa sovitaan toimenpiteet, aikataulu ja vastuuhenkilö. Möttiäasen toiminataan kuuluu jatkuva laadun seuranta ja kehittäminen. Täysin virheettömäksi toimintaa ei voida koskaan saada ja inhimillisessä toiminnassa tapahtuu virheitä. On tärkeää, että yksikössä kerätään tietoa ja siihen reagoidaan. Pyritään yrityskulttuuriin, joka on avoin ja tähtää jatkuvaan kehittämiseen.

## 11 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.  
Paikka ja päiväys  
Lapua 6.11.2023

Allekirjoitus

Sanna Lammi