SUVERA

OMAVALVONTASUUNNITELMA

PÄIHDEVIEROITUS-, KUNTOUTUS- JA ASUMISKUNTOUTUSYKSIKKÖ

AVARA OULU

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/e9f40b7d-afea-467b-80a0-345193532fde
visma sign
www.vismasign.com

SUVERA

Sisällys

Sisällys 2

2 TOIMINTAYKSIKKÖ 5

3 LÄÄKEHOIDOSTA VASTAAVA JOHTAJA 5

4 PALVELUMUOTO 6

5 ESIHENKILÖ 6

6 TOIMINTALUPA 6

7 PALVELU, JOHON LUPA ON MYÖNNETTY 6

8 ALIHANKINTANA OSTETUT PALVELUT 6

9 TOIMINTA-AJATUS 7

9.1 Hoitoideologia 8

9.2 Perustehtävä 8

10 JOHTAMISJÄRJESTELMÄ 10

10.1 Tiedottaminen 11

11 OMAVALVONNAN ORGANISOINTI JA JOHTAMINEN 11

11.1 Henkilöstön osallistuminen omavalvontasuunnitelmaan 12

12 HENKILÖSTÖ 12

12.1 Opioidivieroitus- ja opioidikorvaushoito 14

12.2 Lääkäri 15

12.3 Rekrytointi 15

12.4 Henkilöstön perehdyttäminen ja kouluttaminen 15

12.5 Työhyvinvointi 16

13 PALVELUNTUOTTAJAN JA HENKILÖKUNNAN ILMOITUSVELVOLLISUUS 16

14 ASIAKASTURVALLISUUS 18

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/e9f40b7d-afea-467b-80a0-345193532fde
visma sign
www.vismasign.com

SUVERA

14.1 Hoitoon ohjaus 18
14.2 Laatu 18
14.2.1 Haitta- ja läheltä piti -tapahtumien käsitteleminen 19
14.2.2 Reklamaatiot ja muistutukset 20
14.2.3 Korjaavat toimenpiteet 21
14.2.4 Korjaavien toimenpiteiden toimeenpano 21
14.3 Riskien arviointi ja hallinta 21
14.3.1 Luettelo omavalvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanon ohjeista 22
14.4 Riskien tunnistaminen 23
14.5 Tietoturva 23
14.6 Asiakkaan oikeudet 24
14.6.1 Hoito- ja palvelusopimus 25
14.6.2 Hoito- ja kuntoutussuunnitelma 25
14.7 Potilasasiavastaava 26
15 YHTEISTYÖ 26
16 TOIMITILAT JA NIIDEN KÄYTTÖ 27
17 LÄÄKINNÄLLISET LAITTEET 28
18 TIETOJÄRJESTELMÄT JA TEKNOLOGIAN KÄYTTÖ 29
19 LÄÄKEHOITO 30
19.1 Asiakkaiden lääkehoito 31
19.1.1 Asiakkaiden omat lääkkeet 31
19.1.2 Asiakkaan lääkitys hoitojakson aikana 31
20 OMAVALVONNAN SEURANTA 32
LIITE 1 33

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/e9f40b7d-afea-467b-80a0-345193532fde
visma sign
www.vismasign.com

1 PALVELUNTUOTTAJA

Nimi: Suvera Oy, Avara Oulu

Y-tunnus: 2872870-6

Kunta: Oulu

Sote-alueen nimi: Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialue

Palveluntuottajan on valvottava oman toimintansa ja alihankkijan toiminnan laatua ja asianmukaisuutta sekä asiakas- ja potilasturvallisuutta. Palveluntuottajan on laadittava palveluyksiköittäin päivittäisen toiminnan laadun, asianmukaisuuden ja turvallisuuden varmistamiseksi sekä asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seurantaa varten omavalvontasuunnitelma, joka kattaa kaikki palveluyksikössä palveluntuottajan ja sen lukuun tuotetut palvelut. Omavalvontasuunnitelmaan on sisällytettävä kuvaus vaaratapahtumien ilmoitus- ja oppimismenettelystä. (Laki sosiaali- ja terveydenhuollosta (713/2023) 27 pykälä).

Omavalvontaa ohjaavat muut lait:

- Suomen perustuslaki 731/1999
- Laki Hyvinvointialueesta 611/2021
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä 612/2021
- Yhdenvertaisuuslaki 1325/2014
- Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista
- Sosiaalihuoltolaki 1301/2014
- Laki vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista 380/1987
- Laki kehitysvammaisten erityishuollosta 519/1977
- Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveyspalveluista 980/2012
- Lastensuojelulaki 417/2007
- Laki lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta 361/1983
- Mielenterveyslaki 1116/1990
- Päihdehuoltolaki 41/1986
- Laki omaishoidontuesta 937/2005

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/e9f40b7d-afea-467b-80a0-345193532fde
visma sign
www.vismasign.com

- Perhehoitolaki 263/2015
- Laki kuntouttavasta työtoiminnasta 189/2001
- Laki toimeentulotuesta 1412/1997
- Asiakastietolaki 784/2014
- Laki sosiaalihuollon ammattihenkilöistä 817/2015
- Laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä 559/1994
- Laki yksityisistä sosiaalipalveluista 922/2011
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä 569/2009
- Terveydenhuoltolaki 1326/2010
- Kansanterveyslaki 66/1972
- Erikoissairaanhoitolaki 1062/1989
- Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 785/1992
- Lääkelaki 395/1987
- Laki lääkinnällisistä laitteista 719/2021

2 TOIMINTAYKSIKKÖ

Nimi: Avara Oulu

Katuosoite: Uusikatu 66

Postinumero: 90120

Postitoimipaikka: Oulu

Sijaintikunta yhteystietoineen: Oulu

3 LÄÄKEHOIDOSTA VASTAAVA JOHTAJA

Nimi: Liisa Ikni, liisa.ikni@suvera.fi

Katuosoite: Uusikatu 66

Postinumero: 90120

Postitoimipaikka: Oulu

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/e9f40b7d-afea-467b-80a0-345193532fde
visma sign
www.vismasign.com

4 PALVELUMUOTO

Luvanvaraiset palvelut, Sosiaalipalveluiden ja terveydenhuollon luvat/ Laitoshoito/ Ympärivuorokautinen laitoshoito - päihdekuntoutujat, asumispalvelut ja vieroitushoito. 13 asiakaspaikkaa; 2 vieroitushoitopaikka, 7 päihdekuntoutuspaikkaa ja 4 asumispalvelupaikkaa.

5 ESIHENKILÖ

Palveluvastaava: Iines Ruokonen

Puhelin: 044 7756977

Sähköposti: iines.ruokonen@suvera.fi

6 TOIMINTALUPA

Valviran luvan myöntämisajankohta *(yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt):* 31.10.2024

Palveluyksikön muutoksesta lupa hyväksytty 19.2.2025.

Haettu 23.1.2026 muutosta palveluihin ja paikkamäärään.

Palveluyksikön muutoksesta lupa hyväksytty 11.3.2026.

7 PALVELU, JOHON LUPA ON MYÖNNETTY

Sosiaalihuollon- ja terveydenhuollon palvelut, päihdevieroitushoito 2 asiakaspaikkaa, päihdekuntoutus 7 asiakaspaikkaa ja asumispalvelut 4 asiakaspaikkaa.

8 ALIHANKINTANA OSTETUT PALVELUT

Turvapalvelut: Securitas Oy

Laboratoriopalvelut: Synlab Oy

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/e9f40b7d-afea-467b-80a0-345193532fde
visma sign
www.vismasign.com

Työterveyshuolto: Mehiläinen Oy

Ruokahuolto: Feelia Oy

Työnohjaus (henkilökunta): Jani Engberg

Apteekkipalvelut: Yliopiston apteekki

Kiinteistönhuolto sisältyy vuokraan.

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Toimimme yhteistyössä palveluntuottajien kanssa, joiden laatu ja asiakasturvallisuuden toteutuminen on meille ennalta tuttua, tai olemme yhteistyössä toimijoiden kanssa käyneet läpi alihankintana ostamamme palvelun ja sopimuksissa sopineet palvelun laadun ehdoista.

Alihankkijoilta ei ole vaadittu omavalvontasuunnitelmaa.

9 TOIMINTA-AJATUS

Suvera Oy on suomalaisomisteinen sosiaali- ja terveysalan yritys, joka on julkisten sekä yksityisten organisaatioiden ketterä ja huolehtiva kumppani kattavasti kaikissa päihde- ja mielenterveyspalveluissa. Suveran tavoitteena on nopeuttaa ja parantaa hoidon laatua suoraselkäisten toimintamallien avulla. Yhtiön arvoihin kuuluvat laadukkaan hoidon lisäksi henkilöstön hyvinvointi sekä jaksaminen, joka luonnollisesti heijastuu parempana palveluna asiakkaillemme.

Päihdekuntoutuksen,- vieroituksen ja asumiskuntoutuksen tuottaminen Avara Oulun yksikössä on lääkärijohtoista toimintaa, jossa terveyden- ja sosiaalihuollon palveluja ja kuntoutusta annetaan ympärivuorokautisesti. Toiminnan ja palvelun perusteena noudatetaan ja sovelletaan ajantasaista lainsäädäntöä ja asetuksia, sekä alkoholiongelmaisen, huumeongelmaisen hoidosta annettuja Käypä hoito -suosituksia, siltä osin kuin ne koskevat kulloinkin tuotettua palvelua. Menetelminä käytetään Käypä hoito -suositusten mukaisia näyttöön perustuvia yksilö- ryhmä- ja verkostohoidon menetelmiä sekä tarvittaessa lääkehoitoa. Erilaisten asiantuntijoiden käyttäminen ja vertaisryhmien järjestäminen hoidon toteutuksessa on myös mahdollista.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/e9f40b7d-afea-467b-80a0-345193532fde
visma sign
www.vismasign.com

SUVERA

9.1 Hoitoideologia

Avara Oulun hoitoideologia perustuu yhteisömuotoiseen hoitoon sekä yksilön kokonaisvaltaiseen kohtaamiseen, jossa vuorovaikutuksella ja kuulluksi tulemisella on suuri merkitys. Hoidossamme otamme huomioon asiakkaan koko elämänhistorian ja sen vaikutukset nykyhetkeen ja käytämme tähän liittyen traumainformoitua hoitomallia (tunnehaavojen huomioon ottamista).

Pääpaino on psykososiaalisissa- ja motivoivan haastattelun menetelmissä lääkehoidon ohessa. Muutoksen tukemisessa käytetään muutosvaihemallin mukaista etenemistä. Hoitomenetelminä ovat lisäksi mm. yksilökeskustelut, monimuotoiset ryhmät, rentoutuminen ja tietoinen läsnäolo (mindfulness), motivoiva haastattelu, viisipiste korva-akupunktio, liikunta, oman retkahdusprosessin tunnistaminen, uusien elämäntapojen oppiminen ja raittiuden/kohtuukäyttöön tukeminen.

Hoito perustuu kokonaisvaltaiseen ja asiakaslähtöiseen toimintaan, johon kuuluu mahdollisen lääkehoidon lisäksi asiakkaan kuntoutumista, terveyttä, arjen hallintaa sekä osallisuutta edistävää yksilöllisesti suunniteltua toimintaa. Esimerkiksi yksilökeskustelut omahoitajan kanssa sovitusti, ryhmätoimintaa, vertaistoimintaa sekä keskustelua eri terveys- ja hyvinvointiaiheisista teemoista.

9.2 Perustehtävä

Avara Oulu on 13-paikkainen ympärivuorokautista hoitoa tarjoava päihdekuntoutus-, vieroitus-ja asumiskuntoutusyksikkö. Tarjoamme hoitoa alkoholi-, lääke- ja huumeongelmiin. Palvelu sopii myös moniongelmaisille asiakkaille, joiden hoidossa otetaan huomioon alkoholi-, lääke- ja huumeriippuvuudet, mielenterveysongelmat sekä asiakkaan sosiaaliset ongelmat. Hoidon tavoitteena on asiakkaan vapautuminen riippuvuuskierteistä, fysiologisten vieroitusoireiden hoito sekä elämänhallinta- ja selvitytymiskeinojen lisääminen.

Päihdekuntoutus on ympärivuorokautista ja intensiivistä ryhmämuotoista kuntoutusta, jonka tarkoitus on kuntouttaa alkoholi-, huume, lääke ja monipäihderiippuvaisia asiakkaita päihderiippuvuudesta. Kuntoutus on sisällöllisesti laajaa ja tavoitteellista ryhmätoimintaa, ja sisältää harraste- ja viriketoimintaa myös yksikön ulkopuolella. Kuntoutus tukee päihteettömyyttä ja elämänhallintaa sekä edistää toimintakykyä. Ennen päihdekuntoutuksen aloittamista on tärkeää, että päihteiden käyttö on katkaistu ja mahdolliset vieroitusoireet ovat hallinnassa. Kuntoutusjakson pituus on 1-3 kuukautta.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/e9f40b7d-afea-467b-80a0-345193532fde
visma sign
www.vismasign.com

Vieroitushoito on ympärivuorokautista lääkkeellistä akuuttihoitoa, jonka tarjoituksena on hoitaa asiakkaiden vieroitusoireita. Hoidon tavoitteena on, että asiakas voi hoitojakson jälkeen siirtyä avohoitoon tai tarpeen mukaan laitosmuotoiseen kuntoutukseen, sekä kiinnittyä vertaistuelliseen päihteettömyyttä tukevaan toimintaan. Vieroitushoidossa on mahdollista myös aloittaa, lopettaa tai vaihtaa opiaattikorvaushoito. Tämä toteutetaan yhteistyössä asiakkaan korvaushoidosta vastaavan hoitotahon kanssa. Hoitotaho vastaa korvaushoitoon liittyvistä sopimuksista ja lääkehoidon suunnitelmasta. Vieroitushoidon lääkäri ja hoitohenkilökunta vastaavat suunnitelman toteuttamisesta ja yhteistyöstä. Vieroitushoitojakson pituus on 3-14 vuorokautta.

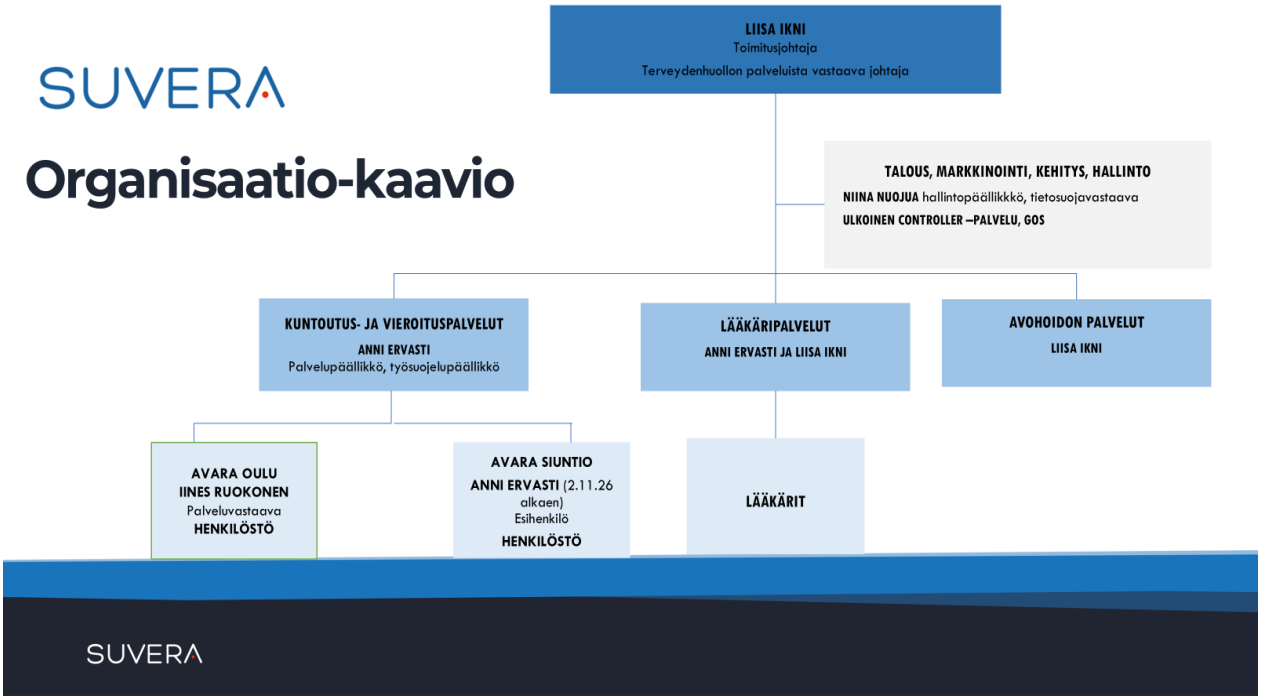
Asumiskuntoutus on tarkoitettu täysi-ikäisille päihderiippuvaisille henkilöille, joilla ei ole asuntoa, ja jotka eivät sovellu muihin asumispalvelumuotoihin. Asumiskuntoutuksen tavoitteena on tukea päihdeongelmista kärsiviä asiakkaita turvallisessa asumisessa, elämänhallinnan vahvistamisessa sekä kuntoutumisessa. Toiminta perustuu asiakaslähtöisyyteen, kuntouttavaan työotteeseen ja haittoja vähentäviin periaatteisiin. Jokaiselle asiakkaalle tehdään yhdessä hänen ja tilaajan kanssa yksilöllinen, päivittäistä arkea ohjaavakuntoutussuunnitelma, jossa määritellään arkeen ja asumiseen liittyvät kuntoutukselliset tavoitteet. Kuntoutusuunnitelmaa tarkistetaan ja päivitetään aina tarpeen mukaan. Asumiskuntoutus on päihteetöntä asumista ja edellyttää akuutin päihdekierteen katkaisua edeltävästi. Asumispalveluiden kesto n. 1-6 kuukautta.

Tilaajan, ja asiakkaan, tarpeet ja toiveet myös määrittävät em. hoitojaksojen pituuksia, jotka voivat olla eripituisia yksilöllisen hoidon tarpeen mukaisesti.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/e9f40b7d-afea-467b-80a0-345193532fde
visma sign
www.vismasign.com

SUVERA

10 JOHTAMISJÄRJESTELMÄ



Avara Oulun esihenkilönä toimii palveluvastaava, joka vastaa yksikön toiminnoista sekä henkilöstöhallinnosta. Lisäksi hän vastaa yksikön ja sen henkilökunnan tuottamasta laadukkaasta palvelusta sekä toiminnasta ja kokonaistavoitteiden saavuttamisesta.

Palveluvastaavan lisäksi yksikön arjen toiminnoista vastaa tiimivastaava. Tiimivastaava toimii osana tiimiä päihde- ja mielenterveyspalveluiden ylläpitämisessä ja kehittämisessä. Tiimivastaava on mukana arjen työssä ja vastaa päivittäisestä työn organisoinnista, sekä tarpeen mukaan sijaishankinnoista.

Palvelupäällikkö on Suveran laitosmuotoisten päihdepalveluiden (Avara Siuntio ja Avara Oulu) ylempi esihenkilö (laitosvieroitus- ja kuntoutusyksiköt sekä asumispalvelut).

Palveluvastaava raportoi yksikön tilanteesta ja henkilöstöstä kuukausitasoisesti palvelupäällikölle sekä yksikön toiminnasta vastaavalle johtajalle (yksikön kuukausipalaveri). Kuukausipalaverissa käsitellään yksikön

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/e9f40b7d-afea-467b-80a0-345193532fde
visma sign
www.vismasign.com

kokonaistilannetta, taloustilannetta, henkilöstön tilannetta, strategisten tavoitteiden toteutumista, kehityskohteita sekä hoidon linjauksia.

10.1 Tiedottaminen

Suverassa tiedottaminen tapahtuu sähköpostitse ja Sharepoint- alustan kautta. Sharepoint toimii samalla Suveran intrana. Suvera kokoaa ja lähettää kuukausittain kuukausikirjeen. Kuukausikirje on yksikkökohtainen ja sisältää kuukauden aikana tapahtuneet asiat, toteutuneen budjetin, henkilöstömuutokset sekä muut uutiset ja tiedotteet. Sharepoint-intrassa julkaistaan kuukausittain koosteet asiakastyytyväisyys- sekä työhyvinvointikyselyiden tuloksista. Yritystasoisesta tiedottamisesta vastaavat palveluista vastaava johtaja, hallinnon assistentti sekä palvelupäällikkö.

Toimintayksikössä tiedottaminen tapahtuu viikkopalavereissa, sähköpostitse ja DomaCare-tietojärjestelmän kautta. Sijaisille tiedotetaan heidän oman viestikanavansa avulla.
Tiedottamisesta vastaa yksikön esihenkilö.

11 OMAVALVONNAN ORGANISOINTI JA JOHTAMINEN

Palveluvastaava vastaa Avara Oulu -yksikön omavalvonnasta ja siihen liittyvästä kehittämisestä, suunnittelusta ja toteutuksesta.

Palveluvastaava voi myös nimetä omavalvonnan sekä yksikön toiminnan eri osa-alueisiin vastuuhenkilöitä; omavalvonnan vastaava perehdytetään hyvin ja osaaminen varmistetaan laadun takaamiseksi.

Palvelupäällikkö ja palveluista vastaava johtaja vastaavat palveluvastaavan toiminnasta, yksikön toiminnasta sekä omavalvontasuunnitelman hyväksymisestä.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/e9f40b7d-afea-467b-80a0-345193532fde
visma sign
www.vismasign.com

11.1 Henkilöstön osallistuminen omavalvontasuunnitelmaan

Omavalvonnan laatimisessa ja päivittämisessä on mukana esihenkilön lisäksi myös henkilökunta. Päivitys tapahtuu aina yksikön kehittämispäivän yhteydessä. Henkilökunta on myös velvoitettu ilmoittamaan esihenkilölle, mikäli he havaitsevat päivitystarpeita.

12 HENKILÖSTÖ

Avara Oulun lääkehoidosta vastaavana johtajana toimii psykiatri Liisa Ikni, jolla on myös päihdelääketieteen erityispätevyys. Liisa Ikni työskentelee yksikössä lääkärinä.

Voimme turvata yksikössämme laadukkaan lääketieteellisen hoidon sekä kuntoutuksen huomioiden asiakkaidemme päihde- ja mielenterveysongelmat.

Yksikköön on nimettynä esihenkilö, palveluvastaava, joka vastaa siitä, että yksikössä toteutettavat palvelut täyttävät niille asetetut vaatimukset. Palveluvastaavalla on soveltuva terveyden ja sosiaalialan korkeakoulututkinto.

Henkilöllä on kokemusta vähintään kolme vuotta päihde- ja/tai mielenterveystyöstä sekä vähintään vuoden esihenkilötyökokemus tai suoritettu esihenkilökoulutus (esim. lähiesihenkilötyön ammattitutkinto tai ylempi soveltuva korkeakoulututkinto). Palveluvastaava Iines Ruokosella on sairaanhoitajan tutkinto (YAMK) ja työkokemusta päihdehoitotyöstä yli 12 vuotta ja esihenkilötyökokemusta noin 4 vuotta.

Paikkalukuun nähden lupaehtojen mukaisesti ammattihoitohenkilöstöä on vähintään 0,8 per asiakaspaikka päihdevieroitushoitoasiakkaille ja vähintään 0,5 ammattihoitohenkilöstöä per asiakaspaikka päihdekuntoutus- ja asumispalveluasiakkaille. Henkilöstön työ on jaettu hoitotyöhön ja tukityöhön.

Aamuvuoroissa työskentelee aina laillistettu terveydenhuollon ammattihenkilö (sairaanhoitaja).

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/e9f40b7d-afea-467b-80a0-345193532fde
visma sign
www.vismasign.com

Hoitotyöllä tarkoitetaan hoitoa ja huolenpitoa sekä asiakkaan toimintakykyä ja kuntoutumista edistäviä ja ylläpitäviä tehtäviä, asiakasta koskevien tietojen kirjaamista, palvelutarpeen arviointia sekä hoito- ja palvelusuunnitelman laatimista ja päivittämistä. Tukipalvelutehtävissä tehtyjä työtunteja ei lasketa henkilöstömitoitukseen laskettaviin tunteihin.

Tukityöllä tarkoitetaan huoneiden ja yhteisten tilojen siivousta, pyykkihuoltoa ja ruoan jakelua, autonkuljettajan työtä sekä kiinteistön hoitoa sisältäen pieniä korjauksia.

Lisäksi siihen kuuluu yksikön palveluvastaavan esihenkilö- ja hallinnollista työtä sekä muita vastaavia hoitoa ja huolenpitoa mahdollistavia tehtäviä.

Tukityöhön on Avara Oulussa resursoitu 1 työntekijä. Tukipalvelutehtävät suorittaa laitoshuoltaja. Laitoshuoltajan päävastuina ovat ruokahuollon palvelut ja siivouspalvelut. Laitoshuoltajan muina vastuina ovat asiakkaiden kuljettaminen, kauppakäynnit sekä yksikön kiinteistön hoitoa.

Tarvittaessa käytämme sijaisia riittävän henkilöstömiehityksen turvaamiseksi. Yksiköllä on kerättynä oma sijaisrinki.

KOULUTUS	HENKILÖMÄÄRÄ / 13 asiakaspaikkaa
Sosiaali- ja terveysalan tutkinnon suorittaneet tai vastaava aikaisempi tutkinto, esimieskoulutuksen käyneet tai esimiestyökokemuksen puolesta tehtävään sopiva henkilö (tukityö)	0,5
Sosiaali- ja terveysalan tutkinnon suorittaneet (AMK) tai vastaava aikaisempi tutkinto (hoitotyö)	2,5
Sosiaalialan (AMK) tai käyttäytymistieteiden koulutuksen suorittaneet (hoitotyö)	1
Toisen asteen koulutuksen suorittaneet lähihoitajat (hoitotyö)	3
Lääkäri (tukityö)	0,3
Laitoshuoltaja/emäntä, autonkuljettaja (tukityö)	1
YHTEENSÄ	**8,3** hoitotyö 6,5

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/e9f40b7d-afea-467b-80a0-345193532fde
visma sign
www.vismasign.com

	lääkärityö 0,3
Tukityö (ei lasketa henkilöstömitoitukseen)	1

12.1 Opioidivieroitus- ja opioidikorvaushoito

Ympärivuorokautisen päihdehuollon yksikön henkilöstövaatimukset koskien opioidivieroitus- ja korvaushoitoa (Avin ohjauskirje 30.3.2021)

Lääkehoidosta vastaava johtaja:

- laillistettu lääkäri ja päihdelääketieteen erityispätevyys TAI
- laillistettu lääkäri ja vähintään kahden vuoden työkokemus päihdehuoltoalalta Suomessa (sisältänyt opioidikorvaushoidon tarpeen arviointia ja hoidon toteuttamista).
- Avara Oulun lääkärinä toimii psykiatri ja päihdelääketieteeseen erikoistunut lääkäri Liisa Ikni.

Henkilökunta

- 0,7 sosiaali- ja terveysalan koulutuksen saanutta henkilöä yhtä asiakasta kohden
- työvuorossa oltava aina vähintään kaksi työntekijää samanaikaisesti, joista toisen oltava laillistettu terveydenhuollon ammattihenkilö
- nimikesuojattu ammattihenkilö tai sosiaalialan koulutuksen saanut työntekijä tarvitsevat täydennyskoulutusta ennen osallistumistaan opioidivieroitus- tai korvaushoitoon.

Työvuoroissa, joissa toteutetaan opioidivieroitusta ja/tai opioidikorvaushoitoa, on vähintään kaksi sosiaali- ja/tai terveydenhuollon ammattihenkilöä, joista ainakin toinen on laillistettu terveydenhuollon ammattihenkilö.

Työvuoroissa, joissa ei toteuteta opioidivieroitusta ja/tai opioidikorvaushoitoa (esimerkiksi yövuoroissa), on vähintään yksi nimikesuojattu terveydenhuollon ammattihenkilö.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/e9f40b7d-afea-467b-80a0-345193532fde
visma sign
www.vismasign.com

SUVERA

12.2 Lääkäri

Lääkäri työskentelee pääsääntöisesti paikan päällä yksikössä. Lääkäri tapaa jokaisen asiakkaan aina hoidon alussa ja tarvittaessa hoitojakson aikana niin usein kuin asiakkaan tarve vaatii. Lisäksi yksikön vastuulääkäri, psykiatri Liisa Ikni on konsultoitavissa ympäri vuorokauden. Asumiskuntoutuksessa olevia asiakkaita lääkäri tapaa palvelusopimuksen ja tarpeen mukaan.

12.3 Rekrytointi

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Yksiköllä voi olla omia henkilöstön rakenteeseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista tiedottaminen on tärkeää niin työnhakijoille kuin työntekijöillekin.

Rekrytointi-ilmoitukset laitetaan osoitteeseen tyomarkkinatori.fi sekä duunitori.fi. Tarvittaessa käytämme myös maksullisia rekrytointijärjestelmiä rekrytointia tehostamaan (Jobilla, maksulliset kampanjat). Kaikkien työntekijöiden kelpoisuudet tarkistetaan työsopimuksen teon yhteydessä JulkiTerhikistä ja Suosikista (rekisteröintinumero). Sijaiset hankitaan sijaisohjeistusta noudattaen ja yksikön omaa sijaislistaa käyttäen.

12.4 Henkilöstön perehdyttäminen ja kouluttaminen

Yksikössä on käytössä perehdytyssuunnitelma, jonka mukaan kaikki vakituiset sekä keikka- ja osa-aikaista työtä tekevät työntekijät perehdytetään yksikön toimintatapoihin, työtehtäviin ja muihin keskeisiin asioihin.

Perehdystä ohjaa perehdytyslista, jonka mukaan perehdytys etenee. Omavalvontasuunnitelma ja siihen kuuluvat liitteet ovat osa perehdytystä. Työntekijälle nimetty perehdyttäjä on yhdessä esihenkilön kanssa vastuussa työntekijän asianmukaisesta perehdyttämisestä.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/e9f40b7d-afea-467b-80a0-345193532fde
visma sign
www.vismasign.com

Perehdytys tapahtuu yksikössä esihenkilön ja yksikön työntekijöiden toimesta. Jokainen työntekijä on velvoitettu perehdyttämään työntekijöitä perehdytyssuunnitelman mukaisesti yksikön ja organisaation toimintaan, arvoihin, asiakastietojen käsittelyyn sekä laitteiden ja tarvikkeiden käyttöön. Perehdytys kestää vähintään 3 päivää.

Lääkehoito-osaaminen perustuu säännöllisesti päivitettävään lääkehoitosuunnitelmaan, johon koko hoitohenkilöstö on perehdytetty, ja heidän osaamisensa arvioitu ja varmistettu. Yksikössä on lääkehoitovastaava, jonka tehtävänä on perehdyttää kaikki työntekijät/opiskelijat yksikön lääkehoitoon. Lääkehoitoon perehtymistä ohjaa perehdytyslistaus, johon sisältyy mm. lääkehoidon osaamisen varmistamisen prosessi ja lääkehoidon koulutus.

Yksiköllä on oma koulutussuunnitelma, jossa on sekä sisäistä- että ulkoista koulutusta. Koulutussuunnitelma tehdään vuosittain ja siihen kartoitetaan henkilökunnan kehityskeskusteluissa esiin tulleet koulutustoiveet sekä ulkopuolisten tarjoamat ajankohtaiset koulutukset. Tavoitteena on, että jokaisella työntekijällä on vähintään kolme koulutuspäivää vuodessa, määrä voi vaihdella riippuen koulutusten kestosta.

12.5 Työhyvinvointi

Suveran työterveys hankitaan Mehiläisestä. Työhyvinvointiraha on 40 euroa / hlö / vuosi ja työyhteisö voi itse suunnitella heille mielekkään työhyvinvointipäivän. Edenred-virike-etu on 120 euroa / hlö / vuosi. Lisäksi käytössä on kannustinjärjestelmä, jossa saavutettaessa tavoiteltu asiakastyytyväisyyskyselyiden tulos asteikolla 1-5 on yli 4 ja/tai käyttöaste ylittää 80 %, työntekijät saavat 10 euroa Edenred-virike-etua / hlö.

13 PALVELUNTUOTTAJAN JA HENKILÖKUNNAN ILMOITUSVELVOLLISUUS

Palveluntuottajan on ilmoitettava välittömästi salassapitosäännösten estämättä palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle palveluntuottajan omassa tai tämän alihankkijan toiminnassa ilmenneet asiakas- ja potilasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat sekä asiakas- ja potilasturvallisuutta vakavasti tapahtumat,

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/e9f40b7d-afea-467b-80a0-345193532fde
visma sign
www.vismasign.com

vahingot tai vaaratilanteet sekä muut sellaiset puutteet, joita palveluntuottaja ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnallisin toimin.

Palvelunjärjestäjän ja palveluntuottajan henkilöstöön kuuluvan tai vastaavissa tehtävissä toimeksiantosuhteessa tai alihankkijana toimivan henkilön on ilmoitettava viipymättä salassapitosäännösten estämättä palveluyksikön vastuuhenkilölle tai muulle toiminnan valvonnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan tai potilaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden.

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

Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava ja ilmoituksen tehnyt henkilö voi ilmoittaa asiasta salassapitosäännösten estämättä valvontaviranomaiselle, jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa taikka muuta lainvastaisuutta ei korjata viivytyksettä. Valvontaviranomainen voi päättää toimenpiteistä siten kuin 38 §:ssä säädetään tai antaa 39 §:ssä säädetyn määräyksen epäkohdan poistamiseksi.

Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia tehdyn ilmoituksen seurauksena. Palveluntuottajan tai vastuuhenkilön menettelyä on pidettävä kiellettynä vastatoimena, jos henkilön työ- tai virkasuhteen ehtoja heikennetään, palvelussuhde päätetään, hänet lomautetaan, häntä muutoin kohdellaan epäedullisesti tai häneen kohdistetaan muita kielteisiä seurauksia sen vuoksi, että hän on tehnyt 2–4 momentissa tarkoitetun ilmoituksen tai osallistunut ilmoittamansa asian selvittämiseen. Kiellettyä on myös estää tai yrittää estää henkilöä tekemästä 2–4 momentin mukaista ilmoitusta.

Yksikön vastuuhenkilö on esihenkilö, palveluvastaava, joka vastaa ilmoitusvelvollisuuden tiedottamisesta ja sen toteutumisesta lain (laki sosiaali- ja terveydenhuollosta (713/2023) 29 pykälä) ohjaamalla tavalla.

Ilmoitusvelvollisuudesta tiedottaminen sisältyy perehdytyssuunnitelmaan, joka käydään suunnitellusti läpi puolivuosittaisissa kehittämispäivissä.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/e9f40b7d-afea-467b-80a0-345193532fde
visma sign
www.vismasign.com

SUVERA

14 ASIAKASTURVALLISUUS

Yksikössä noudatetaan organisaatiotasoista Asiakasturvallisuussuunnitelmaa. Asiakasturvallisuussuunnitelman laatii ja päivittää palveluvastaava (Liite 1).

Yksikössä on käytössä asiakas- ja työturvallisuuden tueksi Securitas vartiointipalvelut alihankintana. Yksikössä on käytössä 3 hälytyspainiketta. Hälyttimistä lähtee ilmoitus suoraan Securitaksen hälytyskeskukseen Oulussa. Henkilöstöä on ohjeistettu ennakoimaan vaaratilanteita ja hälyttämään vartiointipalvelut yksikköön jo siinä vaiheessa, kun huomioidaan asiakkaalla tai yksikössä riskikäyttäytymistä. Yksikössä on käytössä tallentava kameravalvonta. Valvonta kohdistuu porrashuoneisiin ja ulkotiloihin sisäänkäyntien yhteydessä. Sisätiloissa ei ole kameravalvontaa.

Turvapalveluita on tehostettu huomioiden yksikön syrjäisempi sijainti mahdollisia vaara- ja uhkatilanteiden sattuessa. Securitaksen kanssa myös sovittu mahdollisuudesta toteuttaa säännöllisesti partiokäyntejä yksikköön esimerkiksi yöaikaan, jolloin potilas- sekä työturvallisuuta voidaan lisätä entisestään.

14.1 Hoitoon ohjaus

Asiakkaat ohjautuvat hoitoon pääsääntöisesti hyvinvointialueilta lähetteellä ja / tai maksusitoumuksella avohoidosta; esimerkiksi päihdepoliklinikalta, korvaushoitopoliklinikalta ja riippuvuuspsykiatrialta, sosiaalityöntekijän vastaanotolta, sairaalasta, päivystyksestä sekä asumispalveluyksiköistä hoitotahon (sosiaalityöntekijä/sairaanhoitaja/lääkäri). Asiakkaita voi tulla myös Rikosseuraamusviraston lähettäminä.

Hoidon varaa asiakkaan avohoidosta vastaava hoitotaho.

Asiakkaat voivat hakeutua hoitoon myös itsemaksavina, jolloin he varaavat paikan itse, ja vastaavat myös tarvittavien terveys- ja lääkitystietojen toimittamisesta.

14.2 Laatu

Yksikössä on käytössä Webropol-asiakastyytyväisyyskysely, joka täytetään hoitojakson lopussa sekä hoidon keskeytysten seuranta syiden osalta. Seuraamme hoidon laatua myös HaiPro-järjestelmän avulla. Lääkepoikkeamista ja työtapaturmatilanteista sekä kaikista läheltä piti tilanteista täytetään Haipro-ilmoitus. HaiPro-ilmoitukset menevät tiedoksi esihenkilölle, tiimivastaavalle ja lääkehoidosta vastaavalle henkilölle.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/e9f40b7d-afea-467b-80a0-345193532fde
visma sign
www.vismasign.com

Muista palvelun laatuun liittyvistä epäkohdista ilmoitetaan suoraan yksikön esihenkilölle.

Henkilökunnalla on mahdollisuus vastata työhyvinvointikyselyyn 1x / kk anonyymisti, jolloin epäkohdista, laatupoikkeamista ja riskeistä voi ilmoittaa myös tätä kautta. Lisäksi henkilökunnalla on viikkopalaverit 1 x /viikko, sekä kuukausittain laajempi henkilöstäpalaveri, jolloin yksikön asioita käsitellään koko henkilökunnan kanssa laajemmin. Kehotamme henkilöstöämme aina ottamaan epäkohdat puheeksi esihenkilön kanssa heti, kun epäkohtia/riskejä/laatupoikkeamia huomataan olevan.

Asiakkaat vastaavat 1 x / kk anonyymisti kyselyyn, jonka kautta palautetta voi antaa yksikköön liittyvistä epäkohdista, laatupoikkeamista sekä riskeistä. Kehotamme myös sekä asiakkaitamme, että omaisia ottamaan asiat puheeksi henkilökunnan kanssa välittömästi epäkohtien ilmetessä, jolloin yksikössä voidaan reagoida tilanteeseen viiveettä. Asiakastyytyväisyyskyselyt käydään läpi kuukausittain hallinnon palaverissa, jossa ovat läsnä yksikön esihenkilö, palvelupäällikkö ja palveluista vastaava johtaja.

Asiakkaille tiedotetaan potilasasiavastaavan toiminnasta sekä yhteystiedoista. Yhteystiedot ovat näkyvillä asiakkaiden yhteisissä tiloissa.

14.2.1 Haitta- ja läheltä piti -tapahtumien käsitteleminen

Työtapaturmatilanteista ja läheltä piti tilanteista sekä lääkepoikkeamista täytetään Haipro-ilmoitus. Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Vastuu riskienhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehitystyössä on palvelun tuottajalla, mutta työntekijöiden vastuulla on tiedon saattaminen johdon käyttöön. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.

Esihenkilö käsittelee Haipro-ilmoitukset, ja ne käsitellään yksikön viikkopalavereissa sekä hallinnon kuukausipalaverissa. Yksikön laadusta vastaa yksikön esihenkilö yhdessä palvelupäällikön ja palveluista vastaavan johtajan kanssa.

Haittatapahtumat analysoidaan ja tulkitaan, jonka jälkeen päätetään ja tehdään tarvittavat toimenpiteet asian korjaamiseksi tai muutetaan toimintatapoja ja menetelmiä tilanteen korjaamiseksi tai poistamiseksi. Ilmoitus

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/e9f40b7d-afea-467b-80a0-345193532fde
visma sign
www.vismasign.com

tehdään aina haittatapahtuman tai läheltä piti -tilanteen jälkeen. Ilmoituksen jälkeen tilanteet käsitellään viikoittain henkilökunnan viikkopalaverissa ja hallinnon kuukausipalaverissa.

14.2.2 Reklamaatiot ja muistutukset

Yksikön palveluista vastaava johtaja vastaa siitä, että reklamaatiot ja muistutukset käsitellään huolellisesti ja asianmukaisesti. Reklamaatiossa tai muistutuksessa kuvattu asia on tutkittava puolueettomasti ja riittävän yksityiskohtaisesti, jotta asiakas voi pitää asian selvittämistä luotettavana, ja kokee tulleensa kuulluksi.

Muistutuksesta annettavassa ratkaisussa on käytävä ilmi, mihin toimenpiteisiin muistutuksen johdosta on ryhdytty ja miten asia on muuten ratkaistu. Muistutuksen johdosta annettuun ratkaisuun ei voi hakea muutosta, mutta asia voidaan ottaa uudelleen käsittelyyn, mikäli asiassa ilmenee jotakin uutta. Muistutuksen käsittelyssä syntyneet asiakirjat säilytetään omana arkistonaan erillään potilasasiakirja-arkistosta. Mikäli muistutuksen käsittelyssä syntyneet asiakirjat sisältävät asiakkaan hoidon kannalta oleellista tietoa, ne voidaan liittää siltä osin asiakasasiakirjoihin.

Yksikön esihenkilö raportoi muistutuksesta palvelupäällikölle sekä palveluista vastaavalle johtajalle. Yksikön esihenkilö vastaa myös siitä, mitä toimenpiteitä muistutuksen johdosta suunnitellaan toteutettavaksi tai miten asia on ratkaistu, sekä raportoi palvelupäällikölle ja palveluista vastaavalle johtajalle, jotka hyväksyvät muistutukseen lii Muistutusmenettely opastetaan asiakkaille ja omaisille. Tavoitteena, että asia käsitellään ensin yksikössä. Mikäli asia ei tule ratkaistuksi, seuraa kantelumenettely. Johtoryhmässä käydään läpi viikoittain ja hoitohenkilökunnan kesken kuukausittain. Tarvittaviin toimenpiteisiin ryhdytään välittömästi.

Muistutuksen vastaanottaja:

Suveran johtava lääkäri Liisa Ikni (liisa.ikni@suvera.fi) ja Lupa – ja valvontavirasto.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/e9f40b7d-afea-467b-80a0-345193532fde
visma sign
www.vismasign.com

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on 1 viikko. ttyvät suunnitellut toimenpiteet. Kaikki muistutukset rekisteröidään ja arkistoidaan asianmukaisesti.

14.2.3 Korjaavat toimenpiteet

Yksikön esihenkilö tekee korjaavista toimenpiteistä seurantakirjaukset ja –ilmoitukset, ja tiedottaa niistä palvelupäällikköä sekä palveluista vastaavaa johtajaa. Asiakirja liitetään yksikön omavalvontasuunnitelmaan ja sitä päivitetään kun havaitaan toimenpiteitä tarvittavan sekä tehdään niiden korjaamiseksi selkeä toimintasuunnitelma.

14.2.4 Korjaavien toimenpiteiden toimeenpano

Henkilökunnalle tiedotetaan sähköpostitse ja yksikön yhteisissä palavereissa vaadittavista toimenpiteistä. Sijaiset huomioidaan tiedottamalla heille omassa viestiryhmässä.

Yhteistyötahojen kanssa teemme yhteistyötä puhelimitse, sähköpostitse tai palaverien muodossa. Pidämme yhteistyötahojemme kanssa tiivistä yhteyttä toimintaamme liittyen. Palvelun tuottamiseen vaikuttavien olosuhteiden muutoksista kuten hoidon viivästyksestä, esteestä tai keskeytyksestä, tai yhteystietojen muuttumisesta, ilmoitetaan kirjallisesti (esim. sähköpostitse) sopimukseen nimetylle vastuuhenkilölle viipymättä sen jälkeen, kun muutos on havaittu tai on todennäköinen.

14.3 Riskien arviointi ja hallinta

Asiakkaiden päihde- ja/tai mielenterveysongelmien takia huomioimme palveluissamme sekä toiminnassamme asiaan liittyvät vaara- ja riskitilanteet. Ennakointi, riskien arviointi sekä koulutettu henkilökunta, jolla on kokemusta päihde- ja/tai mielenterveystyöstä, ovat keinoja asiakaslähtöiseen, laadukkaaseen ja turvalliseen palveluun. Työntekijät käyvät Avekki-turvallisuuskoulutuksen ja ensiapukoulutuksen.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/e9f40b7d-afea-467b-80a0-345193532fde
visma sign
www.vismasign.com

Yksikössä tehdään kuukausittain turvallisuuskävelyt sekä asiakkaiden ja henkilökunnan kanssa. Turvallisuuskävelyistä vastaa nimetty turvallisuusvastaava. Yksikössä tehdään riskien arviointia vuosittain kehittämispäivän yhteydessä ja muutenkin aina tarpeen ilmetessä. Riskien arvioinnin laadinnasta ja päivittämisestä vastaa yksikön esihenkilö.

Yksiköllä on Valmiussuunnitelma, joka pohjautuu organisaatiotasoiseen Valmiussuunnitelmaan. Sekä organisaatio- että yksikkötasoiseen valmiussuunnitelmaan perehtyminen kuuluu perehdytyssuunnitelmaan.

Yksikön valmiussuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä vastaa yksikön esihenkilö (Liite 1).

Asiakas- ja potilasturvallisuutta vaarantavien riskien tunnistaminen on omavalvontasuunnitelman ja omavalvonnan toimeenpanon lähtökohta. Ilman riskien tunnistamista ei riskejä voi ennaltaehkäistä eikä toteutuneisiin epäkohtiin voida puuttua suunnitelmallisesti. Ennalta ehkäiseminen tapahtuu tunnistamalla mahdolliset riskit ja prosessien nivelvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen uhkaavat vaarantua.

Riskienhallinnalla organisaatio oppii mm.

- tunnistamaan toiminnassa kriittiset työvaiheet ja epäkohdat, joita ennakoimalla riskien toteutuminen voidaan ehkäistä tai lieventää niiden seurauksia;
- arvioimaan toimintayksikön ja organisaation toimintaa turvallisuuden näkökulmasta;
- ymmärtämään ja hallitsemaan paremmin toimintayksikön ja laajemmin koko organisaation perustehtävää. Riskienhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille.

14.3.1 Luettelo omavalvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanon ohjeista

- ennakointi ja riskien arviointi
- oppiminen läheltä piti –tilanteista ja haittatapahtumista ja tilanteiden tarkka analysoiminen
- henkilökunnan hyvä perehdyttäminen ja kouluttaminen
- tapaturmiin ja onnettomuuksiin varautuminen
- kirjallisten toimintaohjeiden laatiminen (turvallisuustoimintaan liittyvät erityiset velvoitteet 4 tai vastuut määritelty)

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/e9f40b7d-afea-467b-80a0-345193532fde
visma sign
www.vismasign.com

- henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus valvontalain mukaan
- dokumentointi ja tietosuojaohjeet
- hygieniaohjeistus
- lääkehoitosuunnitelma
- HaiPro-järjestelmä
- muutosten hallinta
- fyysisen ympäristön sekä laitteiden ja välineiden säännöllinen hallinta ja arvioiminen

14.4 Riskien tunnistaminen

Työnantajan on selvitettävä ja tunnistettava työstä, työtilasta, muusta työympäristöstä ja työolosuhteista aiheutuvat haitta- ja vaaratekijät. Jos niitä ei voida poistaa, työnantajan on arvioitava niiden merkitys työntekijöiden turvallisuudelle ja terveydelle. Työpaikalla riskinarvioinnin tavoitteena on selvittää ennakoivasti

vaaratekijät ja niiden terveydellinen merkitys, jotta tarvittavat ennalta ehkäisevät toimenpiteet ja suojelutoimenpiteet voidaan toteuttaa tehokkaasti. Vaarojen selvittäminen ja arviointi on kohdistettava kaikkiin töihin työpaikalla. Riskien arviointi alkaa työpaikan vaarojen, altisteiden ja kuormitustekijöiden tunnistamisesta. Yksikössä tehdään säännöllistä vaarojen arviointia sisältäen psyykkisen, fyysisen ja biologisten vaarojen arvioinnin yhteistyössä henkilökunnan kanssa.

14.5 Tietoturva

Palveluntuottajan on otettava huomioon toimitilojen ja toimintaympäristön tietosuojan ja tietoturvan järjestäminen sekä toteuttaminen sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä annetun lain (703/2023, asiakastietolaki) 77 §:n 1 momentin 9 kohdan nojalla laadittavassa suunnitelmassa (Tietoturvasuunnitelma).

Suveralla on käytössään DomaCare-asiakastietojärjestelmä ja rekisteriselosteet. Yksikön henkilökunta varmistaa lainsäädännön edellyttämän hoitotyön kirjaamisen asiakkaan hoidon osalta asiakastietojärjestelmään, sekä seuraa asiakkaan palvelutarpeen muutoksia, ja osallistuu tarvittaessa palvelusuunnitelman päivittämiseen.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/e9f40b7d-afea-467b-80a0-345193532fde
visma sign
www.vismasign.com

Suvera on sitoutunut noudattamaan laissa säädettyä salassapito- ja vaitiolovelvollisuutta, sekä tietosuojasta ja -turvasta annettuja säädöksiä. Yrityksellä on nimetty tietosuojavastaava, joka on kouluttautunut tehtäväänsä ja hoitaa yhdessä yrityksen johdon kanssa tietosuoja-asioiden jatkuvaa kehittämistä yksiköiden ja yrityksen sisällä.

Yrityksellä on Tietoturva- ja tietosuojasuunnitelma, jota päivitetään vuosittain ja siihen perehtyminen kuuluu Perehdytyssuunnitelmaan.

Tietoturva- ja tietosuojasuunnitelman laatii ja päivittää (Liite 1):

tietosuojavastaava Niina Nuojua (niina.nuojua@suvera.fi)

14.6 Asiakkaan oikeudet

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, johon sisältyy oikeus henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Päihdevieroituksessa ja -kuntoutuksessa tämä tarkoittaa sitä, että työntekijät kunnioittavat asiakkaiden itsemääräämisoikeutta jokapäiväisessä hoito-, kuntoutus- ja ohjaustyössään. Asiakas on aktiivisesti mukana hänen hoito- ja kuntoutusprosessiaan koskevissa päätöksissä ja suunnitelmissa, sekä osallistuu hänen asioitaan käsitteleviin verkostoihin. Asiakkaalle annetaan kaikki häntä koskevat palvelupäätökset sekä hoito- ja kuntoutussuunnitelmat kirjallisina.

Henkilökunta on ohjeistettu toimimaan asiakkaan itsemääräämisoikeutta kunnioittavasti ja tukemaan asiakkaan itsenäistä toimintakykyä sekä omatoimista suoriutumista. Rajoitustoimia tai -välineitä ei käytetä, ja kuntoutus perustuu asiakkaan omaan motivaatioon ja osallistumiseen.

Yksikössä noudatetaan ohjetta: Asiakkaan oikeudet ja itsemääräämisoikeus, jonka laadinnasta vastaa yksikön esihenkilö yhdessä palvelupäällikön ja palveluista vastaavan johtajan kanssa. Ohjeistuksen lisäksi yksikössä on käytössä hoitosopimus, joka on laadittu yhteistyössä esihenkilön, palvelupäällikön sekä palveluista vastaavan johtajan ja henkilökunnan kanssa.

Asiakkaan oikeudet ja itsemääräämisoikeus -ohjeistus sekä hoitosopimukseen perehtyminen kuuluvat henkilökunnan perehdytyssuunnitelmaan, jolla varmistetaan, että henkilökunta on tietoinen asiakkaan oikeuksista ja itsemääräämisoikeudesta hoitojakson aikana. Ohjeistus päivitetetään vuosittain ja siitä vastaa yksikön esihenkilö.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/e9f40b7d-afea-467b-80a0-345193532fde
visma sign
www.vismasign.com

14.6.1 Hoito- ja palvelusopimus

Asiakkaan saapuessa yksikköön vieroitushoitoon ja / tai kuntoutukseen, hän allekirjoittaa hoitosopimuksen, johon hän on saanut rauhassa tutustua. Hoitosopimus löytyy myös yksikön ilmoitustaululta.

Asumiskuntoutukseen saapuva asiakas on edeltävästi allekirjoittanut palvelusopimuksen, johon sisältyy myös asuinhuoneen vuokrasopimus ja sopimusten ehdot.

Hoitosopimuksen lisäksi vieroitushoitoon ja / tai kuntoutukseen tuleva asiakas allekirjoittaa "talteen otetut tavarat ja lääkkeet-lomakkeen" koskien tavaroita ja lääkkeitä, jotka otetaan hoitajien toimesta talteen asiakkaan omassa huoneessa tehdyssä vapaaehtoisessa tarkastuksessa, tai hän haluaa luovuttaa lukolliseen säilöön hoitojakson ajaksi.

Tyypillisesti nämä ovat teräviä esineitä kuten partahöylä, sakset, linkkuveitsi tai asiakkaalle kuuluvia tai kuulumattomia lääkkeitä ja huumausaineita, sekä alkoholia sisältäviä nesteitä. Usein asiakkaat haluavat luovuttaa rahat, lompakon, passin tai muita tärkeitä asiakirjoja lukolliseen säilöön.

Jos asiakas on tulotilanteessa päihtynyt tai sellaisessa fyysisessä tai psyykkisessä tilassa, että ei pysty tutustumaan hoitosopimukseen täydessä ymmärryksessä, hänet kirjataan sisään, ja hoitosopimus käydään läpi voinnin kohentuessa / päihtymystilan laskiessa.

On tärkeää, että asiakas ymmärtää tulleensa vapaaehtoiseen hoitoon, ja sitoutuu yhteisiin sääntöihin ja sopimuksiin, jotta hänelle ja muille asiakkaille voidaan taata turvallinen hoitojakso.

Jos asiakas kieltäytyy sitoutumasta hoitosopimukseen allekirjoittamatta sitä, hänen kanssaan on keskusteltava hoidon aloittamisen tarkoituksenmukaisuudesta ja oikea-aikaisuudesta, sekä mahdollisesti muuhun yksikköön siirtymisestä tai kotiutumisesta.

14.6.2 Hoito- ja kuntoutussuunnitelma

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/e9f40b7d-afea-467b-80a0-345193532fde
visma sign
www.vismasign.com

Hoidon toteutus ja asumiskuntoutus perustuu hoito- tai kuntoutussuunnitelmaan, joka laaditaan yhteistyössä asiakkaan ja hoitajan kanssa. Hoito- tai kuntoutussuunnitelmasta ilmenevät keskeiset asiat, joihin hoidolla pyritään vaikuttamaan sekä hoitojakson suunniteltu kesto. Hoito- tai kuntoutussuunnitelma sisältää asiakkaan lääketieteellisen hoidon ja psykososiaalisen tuen tarpeet sekä tavoitteet. Suunnitelmasta käyvät ilmi myös muut asiakkaan terveyteen ja hyvinvointiin liittyvät tarpeet ja tavoitteet. Palveluntuottaja vastaa yhdessä laaditun yksilöllisen hoito- tai kuntoutussuunnitelman toteuttamisesta ja seurannasta.

Sekä kuntoutuksessa että vieroituksessa huomioidaan esimerkiksi kaksoisdiagnoosiasiakkaiden erityiset tarpeet, joita voivat olla esimerkiksi tiiviimpi tuki arjessa ja tiheämmät lääkäritapaamiset sekä erityinen lääkehoito. Korvaushoidon erityiset tarpeet huomioidaan hoito- ja kuntoutussuunnitelman laatimisen ja toteutuksen yhteydessä; näitä ovat esimerkiksi korvaushoidon erityislääkkeet ja niihin liittyvät lääkäritapaamiset ja tiiviimpi yhteistyö lähettävän tahon kanssa, joka yhteistyö usein liittyy korvaushoitolääkkeisiin. Pikahuumeseulojen ottaminen on myös korvaushoidossa olevien erityisiin tarpeisiin luettava seikka. Korvaushoito määritellään vaativaksi kuntoutukseksi, samaten kaksoisdiagnoosiasiakkaiden erityinen hoito. Mikäli asiakkaalla on perheessä henkilöitä, joiden avuntarve on riippuvainen ko. henkilöstä, tulee palveluntuottajan ottaa huomioon lapsen tai muun henkilön tuen tarve. Palvelun tuottaja sitoutuu tarvittaessa tekemään lastensuojelu- ja/tai huoli-ilmoituksen.

14.7 Potilasasiavastaava

Hyvinvointialueet vastaavat toiminnasta myös yksityisten palveluntuottajien osalta. Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialueen potilas- ja sosiaaliasiavastaavan palvelunumero on 086 690 600. Löydät lisää yhteydenottokanavia hyvinvointialueen verkkosivuilta. Potilas- ja sosiaaliasiavastaavan palvelunumero ovat saatavilla yksikössä asiakkaiden ilmoitustaululla yhteisissä tiloissa ja lisäksi potilas- ja sosiaaliasiavastaavan toiminnasta tiedotetaan asiakkaita viikoittain yhteisökokouksessa. Potilas- ja sosiaaliasiavastaavaan voi ottaa yhteyttä, mikäli tulee jokin neuvontaan, avustamiseen, tiedotukseen tai palvelun laatuun liittyvä asia tai tarve.

15 YHTEISTYÖ

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/e9f40b7d-afea-467b-80a0-345193532fde
visma sign
www.vismasign.com

Henkilökunta on aktiivisesti yhteydessä koko hoitojakson ajan asiakkaan hoitotahoihin. Lisäksi järjestämme sekä hoitoon lähettävän tahon että mahdollisten tulevien hoitotahojen kanssa yhteistyöpalavereita, joilla turvaamme hoidon jatkuvuuden sekä hoitoketjun katkeamattomuuden asiakkaan kohdalla.

Asiakkaan hoidon ja palvelutarpeen arviointi, jatkohoidon suunnittelu ja hoitoon ohjaaminen tapahtuu tilaajan osoittamalla tavalla. Kokonaisvastuu hoitoprosessista on tilaajalla. Teemme myös asiakkaan tarpeiden mukaan

yhteistyötä omaisten/ läheisten kanssa. Henkilökunta vastaa siitä, että yhteistyö on saumatonta ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden osapuolten kanssa toteutuu asianmukaisesti.

16 TOIMITILAT JA NIIDEN KÄYTTÖ

Tilat ovat kahdessa kerroksessa. Asiakashuoneet (11kpl), joista 2 on kahden hengen huonetta sijaitsevat 4. kerroksessa. Yhden hengen huoneita on 9 kpl ja 1-2 hengen huoneita on 2 kpl. Huonekoot ovat 17,8-22,2m2. Kaikissa huoneissa on oma wc- ja kylpyhuone.

Päihdekuntoutuksessa ja asumispalveluissa olevat asiakkaat sijoitetetaan eri puolelle asuinkerrosta niin, että seitsemän (7) paikkaa on varattu päihdekuntoutukselle, neljä (4) asumiskuntoutukselle ja kaksi (2) paikkaa vieroitushoidolle.Tuloaula toimii tässä tilanjakajana. Tilat ovat esteettömät. Lisäksi 4. kerroksessa sijaitsevat oleskelu- ja ruokailutila keittiövarustein. 4. kerroksessa on myös vastaanotto- ja terapiahuoneet sekä toimisto- ja lääkehuone erillisellä lääkkeen antotilalla. Lääkkeen jakotilasta on takana lukittava väliovi vastaanottohuoneeseen, jonne työntekijä voi paeta esimerkiksi aggressiotilanteessa. Samassa kerroksessa on myös asiakkaiden pyykkihuollon huone ja henkilökunnan taukotila. 5. kerroksessa sijaitsevat asiakkaiden oleskelutila, sauna ja pukuhuone sekä wc. Siellä on myös terassi, jossa asiakkaat voivat tupakoida.

Lääkehuoneessa on tallentava kulunvalvonta. Lääkehuoneen kahdessa ovessa on lukitus ja hälytysjärjestelmä, joka sammutetaan henkilökohtaisilla numerokoodeilla. Lääkekaappeihin pääsee avaimella, joka sijaitsee numerolukitussa kassakaapissa. Lääkehuoneeseen pääsy on ainoastaan lääkeluvat omaavalla hoitohenkilökunnalla.

Lääkkeenantohuone on lukittu tila, josta pääsee tarvittaessa poistumaan kahdesta ovesta, toisesta lääkehuoneeseen ja toisesta käytävälle.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/e9f40b7d-afea-467b-80a0-345193532fde
visma sign
www.vismasign.com

Neulat ja muut terävät esineet on sijoitettu myös lukittuun tilaan, jonne on oikeus vain lääkehoitoa toteuttavalla hoitohenkilökunnalla. Lääkehuoneessa on hätäpoistumistie, kts. edellä.

Pohjakerroksessa sijaitsevat henkilökunnan pukuhuone ja henkilökohtaiset lukolliset säilytyskaapit sekä suihku ja wc.

Murto- ja palosuojaukseen liittyvät toiminnot on kirjattu Pelastussuunnitelmaan. Yksikössä on 4 tallentavaa valvontakameraa Securitaksen asentamina sisäänkäynneillä ja porrashuoneissa.

Ongelmajätteiden käsittelylle, kuten neuloille, piikeille ja muille teräville esineille on oma riskijäteastia, jonka hävittämisestä huolehtii lääkevastaava. Muut riskijätteet kierrätetään niille kuuluviin kierrätyspisteisiin tai viedään hävitettäväksi esimerkiksi apteekkiin (lääkejäte).

Siivous hoidetaan yksikössä siivoualueiden ja ohjeistusten mukaisesti laitoshuoltajan toimesta. Lisäksi siivouksesta huolehtii säännöllisesti alihankintana ostettava siivouspalvelu. Siivouksen suhteen on tehty erillinen hygieniaohjeistus, ja siivousta tehostetaan tarpeen mukaan mm. epidemia-aikoina.

17 LÄÄKINNÄLLISET LAITTEET

Lääkealan turvallisuus- ja kehittämiskeskus (Fimea) on antanut määräyksen: Lääkinnällisestä laitteesta tehtävä ammattimaisen käyttäjän vaaratilanneilmoitus sekä ohje Vaaratilanteessa olleen lääkinnällisen laitteen käsittely (Fimea 1/2023). STM on julkaissut Lääkinnällisten laitteiden turvallinen käyttö – oppaan laiteosaamisen varmistamiseen (STM:n julkaisuja 2024:3).

Terveydenhuollon laitteen tai tarvikkeen aiheuttamasta vaaratilanteesta tehdään ilmoitus Valviralle niin pian kuin mahdollista. Vaaratilanne- ja haittailmoitukset ilmoitetaan Haipro-ohjelmaan. Ilmoituksen jälkeen yksikön esihenkilö käy läpi ilmoituksen ja keskustelee tilanteesta mukana olleiden työntekijöiden kanssa.

Tilanteet käsitellään myös säännöllisesti työyhteisön kesken viikkopalavereissa sekä kuukausittain hallinnon palaverissa palvelupäällikön ja palveluista vastaavan johtajan kanssa. Akuutit ja vakavat haittailmoitukset käsitellään ja prosessoidaan kiireellisesti.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/e9f40b7d-afea-467b-80a0-345193532fde
visma sign
www.vismasign.com

Yksikössä olevat lääkinnälliset laitteet:

- lääkehoitoon tarvittavat välineet
- hoidon seurantaan ja toteutukseen liittyvät laitteet
- sähköinen tietojärjestelmä
- ensiaputarvikkeet
- pikahuumeseulat

Lääkinnällisestä laitteista pidetään laiterekisteriä, sekä yksikkö- että organisaatiotasoista.
Rekisterin laadinnasta ja päivittämisestä vastaa yksikön esihenkilö, palveluvastaava Iines Ruokonen (iines.ruokonen@suvera.fi) ja organisaatiotasolla palvelupäällikkö Anni Ervasti (anni.ervasti@suvera.fi).

18 TIETOJÄRJESTELMÄT JA TEKNOLOGIAN KÄYTTÖ

Yksikössä on käytössä sähköinen DomaCare- asiakastietojärjestelmä, jota käytetään hoitojakson aikaiseen kirjaamiseen. Asiakkaan saapuessa hoitojaksolle, kirjataan asiakas sisään järjestelmään, ja hoitojakson päättyessä asiakas kirjataan ulos järjestelmästä. Terveydenhuollon osalta asiakaskirjauksia viedään myös KANTA:aan.

Työvuorosuunnittelussa käytössä on TyövuoroVelho. TyövuoroVelhossa säilytetään henkilökunnan henkilötietoja, työsopimuksia, työtodistuksia, tutkintotodistuksia ja sairauslomatodistuksia.

Yksikössä on käytössä Sharepoint/Teams henkilökunnan työvälineenä, sisältäen työssä tarvittavia ohjeistuksia ja materiaaleja.

Lisäksi henkilökunta käyttää Microsof Outlook -sähköpostia viestimisen välineenä. Lääkärin ja henkilökunnan väliseen konsultointiin on käytössä Signal-sovellus. Signalissa ei käytetä asiakkaiden henkilötietoja.

Tietoliikennehäiriöitä varten asiakkaiden hoito on turvattu mm. ylläpitämällä asiakkaiden paperisia lääkelistoja, jolla turvataan lääkehoito.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/e9f40b7d-afea-467b-80a0-345193532fde
visma sign
www.vismasign.com

Securitaksen hälytyspainikkeita on käytössä yksikössä 3 kpl.
Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavana henkilönä toimii Securitaksen yhteyshenkilö.

Asiakkailla ei ole käytössä henkilökohtaisia turva-ja kutsulaitteita.

19 LÄÄKEHOITO

Yksikön lääkehoidosta vastaava johtaja, johtajalääkäri Liisa Ikni vastaa lääkehoidon kokonaisuudesta, lääkehoidon toteuttamisen edellyttämän osaamisen ja lisäkoulutuksen tason määrittämisestä sekä tarvittavien lupien antamisesta.
Yksikön esihenkilö vastaa lääkehoidon asianmukaisuudesta ja lääkehoitosuunnitelman toteutumisesta ja seurannasta. Yksikön esihenkilö, palveluvastaava Iines Ruokonen toimii myös yksikön lääkehoidosta vastaavana sairaanhoitajana.

Lääkehoitosuunnitelman laatii ja päivittää yksikön nimetty lääkevastaava yhdessä esihenkilön kanssa. Lääkehoitosuunnitelman hyväksyy yksikön lääkehoidosta vastaaava johtaja, johtajalääkäri Liisa Ikni.

Lääkehoitosuunnitelmassa määritellään seuraavat alueet ja hallinnat:

- lääkehoidon sisältö ja toimintatavat
- lääkehoidon osaamisen varmistaminen ja ylläpitäminen
- henkilöstön vastuut, velvollisuudet ja työnjako
- lupakäytännöt
- lääkehuolto
- lääkkeiden jakaminen ja antaminen

Yksikön hoitohenkilökunta suorittaa LOVe-koulutuksen sisältäen LOP-teorian, laskut, PKV- ja PSYK-osuudet.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/e9f40b7d-afea-467b-80a0-345193532fde
visma sign
www.vismasign.com

Lisäksi hoitohenkilökunta suorittaa toimipistekohtaisen vaativan lääkehoidon luvan (sis. mm. PKV-lääkkeet, korvaushoitolääkkeet sekä injektiot).

Lääkehoidon turvallisuus on oleellinen osa asiakasturvallisuutta. Asiakkaan kannalta turvallinen lääkehoito tarkoittaa sitä, että hän saa oikeaa lääkettä oikealla annoksella, ja että hän saa lääkkeensä oikeaan aikaan ja oikealla tavalla annosteltuna. Lääkityspoikkeamasta tulee viipymättä ilmoittaa asianomaisille sekä yksikön palveluvastaavalle.

Poikkeamasta tulee tehdä välittömästi myös sähköinen ilmoitus Haipro – ohjelmaan, ja haittailmoitukset käydään läpi yksikössä kerran viikossa, jolloin myös katsotaan, olisiko tilanne voitu välttää tai ennaltaehkäistä. Yksikön esihenkilö raportoi lääkepoikkeamat myös johtavalle lääkärille.

Lääkehävikki pyritään minimoimaan lääkehoidon suunnittelun ja tekemällä huolella lääketilaukset. Lääkehävikki kuljetetaan erillisessä sille määritetyssä astiassa apteekkiin hävitettäväksi.

19.1 Asiakkaiden lääkehoito

19.1.1 Asiakkaiden omat lääkkeet

Asiakkaan omat lääkkeet kerätään lääkehuoneeseen erilliseen lukittuun kaappiin hoidon ajaksi. Asiakkaan omat lääkkeet palautetaan hoidon loputtua asiakkaalle.

19.1.2 Asiakkaan lääkitys hoitojakson aikana

Yksikön lääkäri vastaa hoitojakson aikaisesta lääkehoidon kokonaisuudesta ja suunnittelusta. Yksikössä työskentelevät sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöt vastaavat hoidon ajan asiakkaan lääkehoidon toteuttamisesta ja vaikuttavuuden arvioinnista. Asiakkaalle annettavat tarvittaessa annettavat lääkkeet kirjataan ylös erikseen ja merkitään asiakastietojärjestelmään. Huumausaineeksi luokiteltavien lääkkeiden seuranta on määritelty erikseen lääkehoitosuunnitelmassa.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/e9f40b7d-afea-467b-80a0-345193532fde
visma sign
www.vismasign.com

20 OMAVALVONNAN SEURANTA

Omavalvontasuunnitelma sekä omavalvontasuunnitelman toteutumisen seurantaan perustuvat havainnot ja niiden perusteella tehtävät toimenpiteet on julkaistava julkisessa tietoverkossa ja muilla niiden julkisuutta edistävillä tavoilla (Sosiaalihuoltolaki 47 § 26.8.2022/790).

Yksikössä on käytössä kirjallinen ja sähköinen kappale omavalvontasuunnitelmasta:

- Asiakkaiden yhteisessä tilassa
- Henkilökunnan toimistossa
- Teams-kansiossa (henkilökunta)
- Suvera Avara Oulun nettisivut (julkinen)

Omavalvontasuunnitelma ja sen liitteet ovat osa laaja-alaista, toimivaa perehdytystä sekä osa perehdystyssuunnitelmaa. Yksikön esihenkilö vastaa yhdessä henkilökunnan kanssa omavalvontasuunnitelman päivityksestä/tarkastuksista ja havainnoista. (Liite 1)

Esihenkilö vastaa omavalvonnan mukaisen toiminnan toteutumisesta ja seurannasta sekä raportoi siitä palvelupäällikölle ja yksikön palveluista vastaavalle johtajalle.

Kaikista omavalvontasuunnitelmaan tehtävistä muutoksista tiedotetaan henkilökuntaa viikkopalaverissa.

Yksikkö julkaisee omavalvontasuunnitelmassa kuvatun toiminnan toteutumisen seurannasta tehtävän selvityksen ja sen perusteella tehtävät muutokset neljän kuukauden välein julkisessa tietoverkossa (www.suvera.fi) sekä julkisesti nähtävänä yksikössä (asiakkaat ja henkilökunta). (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (741/2023) 27 § Valviran määräys 1/2024).

Omavalvontasuunnitelma allekirjoitetaan sähköisesti.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/e9f40b7d-afea-467b-80a0-345193532fde
visma sign
www.vismasign.com

SUVERA

LIITE 1

OMAVALVONNAN SEURANTALISTA

Suunnitelma	**Laadittu**	**Tarkistettu/ Päivitetty**	**Havainnot**	**Toimenpiteet**
Omavalvontasuunnitelma	11.10.24	11.10.24 4.4.2025 5.5.2025 14.12.2025 30.1.2026 10.4.2026 26.5.2026 20.10.2026	Valviran valvontakäynti ja ohjaus 30.9.24	5.5.25 potilas- ja sosiaaliasiavastaava 30.1.26 asumispalvelut ja paikkajako 10.4.2026 asumiskuntoutus paikkajako Perustehtävän sisällön laajennus, ulkoasun muutokset

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/e9f40b7d-afea-467b-80a0-345193532fde
visma sign
www.vismasign.com

				Johtamisen muutokset
Tietoturva- ja tietosuojasuunnitelma	8.3.23	10/2026		
Lääkehoitosuunnitelma	29.7.24	10.10.24 19.11.2025 30.6.2026	Valviran valvontakäynti ja ohjaus 30.9.24	
Asiakasturvallisuussuunnitelma	26.7.24	8/2026		
Valmius- ja jatkuvuuden hallintasuunnitelma	13.8.24	18.11.2025		
Toimintasuunnitelma	13.6.24	09.10.24 30.1.2026 10.4.2026		asumispalvelut ja paikkajako asumiskuntoutus paikkajako
Pelastussuunnitelma	9.10.24	1.12.25		
Poistumisturvallisuusselvitys	9.10.24	1.12.25		

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/e9f40b7d-afea-467b-80a0-345193532fde
visma sign
www.vismasign.com

ANNI EMILIA ERVASTI
Suvera Oy, FI28728706, PL 16112, 00021, LASKUTUS
c6be5bf1-30f2-4b0c-8030-bf53087d9104 - 2026-10-27 08:27:31 UTC +02:00
BankID / MobileID - 8d57aa29-deed-4e73-9c23-fc9bea38082b - FI
Authority to sign - Asemavaltuutus - Ställningsfullmakt - Autoritet til å signere - Myndighed til at underskrive