SUVERA

OMAVALVONTASUUNNITELMA

AVARA SIUNTIO

PÄIHDEVIEROITUS- JA KUNTOUTUSYKSIKKÖ

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/a966625b-2ed9-4c53-a147-b73d3500d875
visma sign
www.vismasign.com

SUVERA

Sisällys

Sisällys 2
1 PALVELUNTUOTTAJA 4
2 TOIMINTAYKSIKKÖ 5
3 TERVEYDENHUOLLON PALVELUISTA VASTAAVA JOHTAJA 5
4 PALVELUMUOTO 6
5 ESIHENKILÖ 6
6 TOIMINTALUPA 6
7 PALVELU, JOHON LUPA ON MYÖNNETTY 6
8 ALIHANKINTANA OSTETUT PALVELUT 7
9 TOIMINTA-AJATUS 7
9.1 Hoitoideologia 8
10 JOHTAMISJÄRJESTELMÄ 9
11 OMAVALVONNAN ORGANISOINTI JA JOHTAMINEN 10
11.1 Henkilöstön osallistuminen omavalvontasuunnitelmaan 10
12 HENKILÖSTÖ 11
12.1 Opioidivieroitus- ja opioidikorvaushoito 12
12.4 Henkilöstön perehdyttäminen ja kouluttaminen 14
12.5 Työhyvinvointi 15
13 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO 15
13.2 Menetelmät 16
13.4 Dokumentointi 17
14 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN 17
15 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET 18
15.1 Hoito- ja kuntoutussuunnitelma 19

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/a966625b-2ed9-4c53-a147-b73d3500d875
visma sign
www.vismasign.com

SUVERA

15.2 Asiakkaan kohtelu 19
15.4 Oikeudet ja velvollisuudet 20
15.5 Potilasasiavastaava 22
16 YHTEISTYÖ 22
17 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA 23
17.1 Ravitsemus 23
17.3 Terveyden- ja sairaanhoito 24
17.4 Lääkehoito 25
18.1 Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus 27
18.2 Toimitilat 28
18.3 Teknologiset ratkaisut 28
18.4 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet 29
19 ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN 30
19.1 Tietoturva- ja tietosuojasuunnitelma 32
20 OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA, ARVIOINTI JA PÄIVITTÄMINEN 32
LIITE 1 35
OMAVALVONNAN SEURANTA 35
LIITE 2 37
SOSIAALIHUOLTOLAIN EPÄKOHTAILMOITUS 37

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/a966625b-2ed9-4c53-a147-b73d3500d875
visma sign
www.vismasign.com

SUVERA

1 PALVELUNTUOTTAJA

Nimi: Suvera Oy, Avara Siuntio

Y-tunnus: 2872870-6

Kunta: Siuntio

Sote-alueen nimi: Länsi-Uudenmaan 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

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/a966625b-2ed9-4c53-a147-b73d3500d875
visma sign
www.vismasign.com

- Laki lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta 361/1983
- Mielenterveyslaki 1116/1990
- Päihdehuoltolaki 41/1986
- Laki omaishoidontuesta 937/2005
- Perhehoitolaki 263/2015
- Laki kuntouttavasta työtoiminnasta 189/2001
- Laki toimeentulotuesta 1412/1997
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä (703/2023)
- Laki sosiaalihuollon ammattihenkilöistä 817/2015
- Laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä 559/1994
- 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 Siuntio

Katuosoite: Suitianummentie 160

Postinumero: 02570

Postitoimipaikka Siuntio

Sijaintikunta yhteystietoineen: Siuntio

3 TERVEYDENHUOLLON PALVELUISTA 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/a966625b-2ed9-4c53-a147-b73d3500d875
visma sign
www.vismasign.com

4 PALVELUMUOTO

Luvanvaraiset palvelut, Sosiaalipalveluiden ja terveydenhuollon luvat/ Laitoshoito/ Ympärivuorokautinen laitoshoito - päihdekuntoutujat, vieroitushoito, 14 asiakaspaikkaa; 7 vieroitushoitopaikkaa ja 7 päihdekuntoutuspaikkaa.

5 ESIHENKILÖ

Palveluvastaava Päivi Jalolampi (2.11.2026 alkaen esihenkilönä toimii Palvelupäällikkö Anni Ervasti)

Puhelin 050 5146855 (2.11.2026- Anni Ervasti 050 5925400)

Sähköposti paivi.jalolampi@suvera.fi (2.11.2026- Anni Ervasti, anni.ervasti@suvera.fi)

6 TOIMINTALUPA

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt):

9.8.2018 sosiaalipalveluiden lupa, 9.8.2018 terveydenhuollon lupa – palvelualojen laajennus, 5.2.2019 Inkoon kunta yksityisen terveydenhuollon käyttöönotto tarkastus.

14.12.2018 Aluehallintovirasto lupatarkistus.

7 PALVELU, JOHON LUPA ON MYÖNNETTY

Sosiaalihuollon- ja terveydenhuollon palvelut, vieroitus- ja kuntoutuspalvelut 14 asiakaspaikkaa.

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/a966625b-2ed9-4c53-a147-b73d3500d875
visma sign
www.vismasign.com

8 ALIHANKINTANA OSTETUT PALVELUT

Turvapalvelut: Securitas Oy

Laboratoriopalvelut: Synlab Oy

Työterveyshuolto: Mehiläinen Oy

Työnohjaus: Tmi Outi Saarela

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.

Palveluntuottajilta 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 kuuluu laadukkaan hoidon lisäksi henkilöstön hyvinvointi sekä jaksaminen, joka luonnollisesti heijastuu parempana palveluna asiakkaillemme.

Vieroitus- ja kuntoutuspalveluiden tuottaminen Avara Siuntion yksikössä on lääkärijohtoista toimintaa, jossa sosiaali- ja terveydenhuollon palveluja 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/a966625b-2ed9-4c53-a147-b73d3500d875
visma sign
www.vismasign.com

Avara Siuntio on 14-paikkainen vieroitus- ja kuntoutusyksikkö, joka tarjoaa vieroitushoitoa, korvaushoitoa, sekä kuntoutusta alkoholi-, lääke- ja huumeongelmiin. Palvelu sopii myös moniongelmaisille asiakkaille, joiden kuntoutuksessa otetaan huomioon alkoholi-, huume-, ja lääkeriippuvuudet, mielenterveysongelmat sekä asiakkaan sosiaaliset ongelmat samaan kuntoutusaikaan. Kuntoutuksen tavoitteena on ihmisen vapautuminen riippuvuuskierteistä sekä elämänhallinta- ja selviytymiskeinojen lisääminen.

Hoitojakson pituus määritellään asiakaskohtaisesti. Keskimääräinen vieroitushoidon hoitoaika on kolmesta vuorokaudesta kahteen viikkoon. Kuntoutusjakson pituus on keskimäärin neljä viikkoa. Jakso sisältää yhteisöhoidon, päivittäiset ryhmät, yksilökeskustelut, sekä tarvittaessa lääkehoidon.

9.1 Hoitoideologia

Avara Siuntion 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 huomioonottamista).

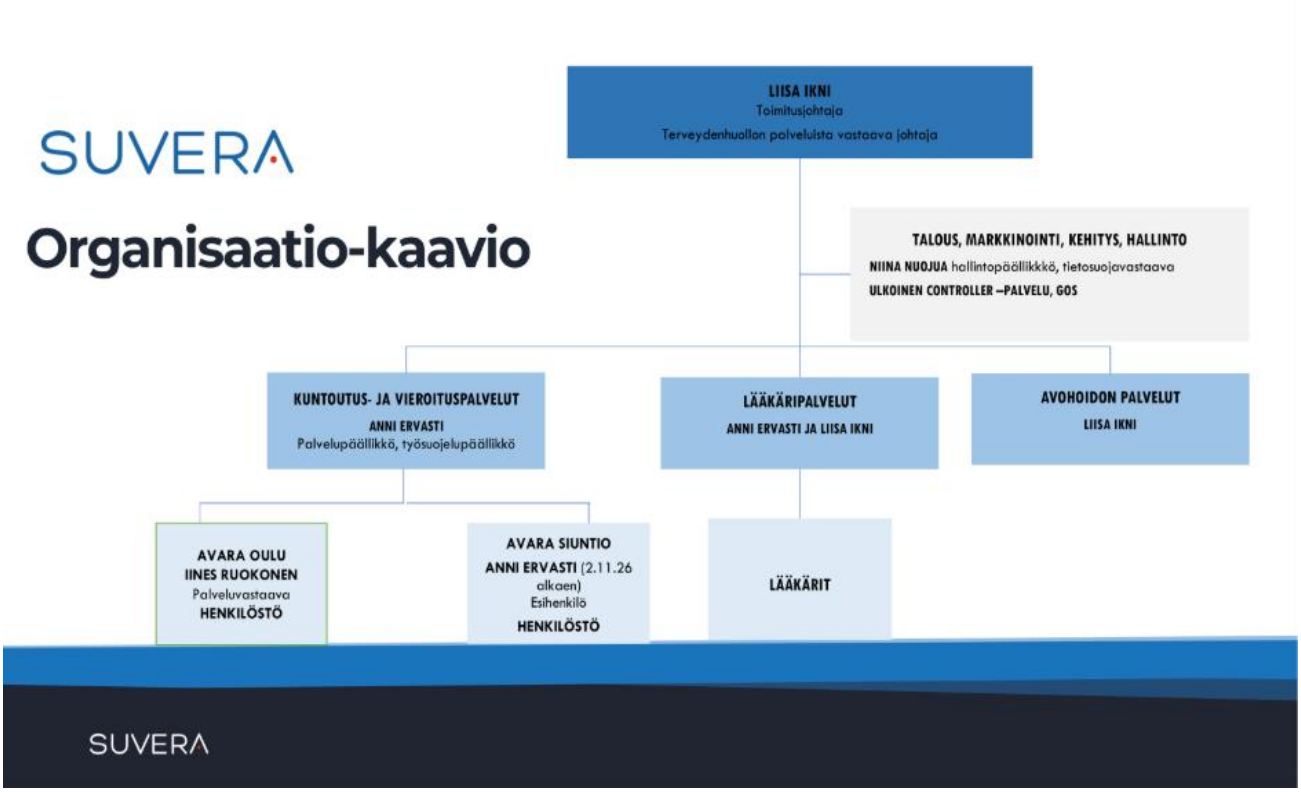
Pääpaino on psykososiaalisissa- ja motivoivan haastattelun menetelmissä lääkehoidon ohessa. Muutoksen tukemisessa käytetään muutosvaihemallin mukaista etenemistä. Hoitomenetelminä ovat lisäksi mm. yksilökeskustelut, monimuotoiset ryhmät, rentoutuminen ja tietoinen läsnäolo (mindfulness), motivoiva haastattelu, 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.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/a966625b-2ed9-4c53-a147-b73d3500d875
visma sign
www.vismasign.com

SUVERA

10 JOHTAMISJÄRJESTELMÄ



Avara Siuntion esihenkilönä toimii palveluvastaava (2.11.2026 alkaen Palvelupäällikkö Anni Ervasti), joka vastaa yksikön toiminnoista sekä henkilöstöhallinnosta. Lisäksi hän vastaa yksikön ja sen henkilökunnan tuottamasta laadukkaasta palvelusta sekä toiminnasta ja kokonaistavoitteiden saavuttamisesta.

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

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/a966625b-2ed9-4c53-a147-b73d3500d875
visma sign
www.vismasign.com

Esihenkilö raportoi yksikön tilanteesta ja henkilöstöstä yksikön toiminnasta vastaavalle johtajalle, toimitusjohtaja Liisa Iknille (yksikön kuukausipalaveri). Kuukausipalaverissa käsitellään yksikön kokonaistilannetta, taloustilannetta, henkilöstön tilannetta, strategisten tavoitteiden toteutumista, kehityskohteita sekä hoidon linjauksia.

10.1 Tiedottaminen

Suvera Oy:ssä tiedottaminen tapahtuu sähköpostitse ja Sharepoint- alustan kautta. Yritys kokoaa ja lähettää kuukausittain kuukausikirjeen. Kuukausikirje on yksikkökohtainen ja sisältää kuukauden aikana tapahtuneet asiat, toteutuneen budjetin, henkilöstömuutokset ja muut uutiset.
Sharepointissa julkaistaan kuukausittain koosteet asiakastyytyväisyyskyselyistä sekä työhyvinvointikyselyistä.
Yritystasoisesta tiedottamisesta vastaa palveluista vastaava johtaja, hallinnon assistentti ja palvelupäällikkö.

Yksikössä tiedottaminen tapahtuu viikkopalavereissa, sähköpostitse ja DomaCare 2.0-tietojärjestelmän viestien kautta. Sijaisille tiedotetaan heidän oman viestikanavansa (whatsapp) kautta.

Tiedottamisesta vastaa yksikön esihenkilö.

11 OMAVALVONNAN ORGANISOINTI JA JOHTAMINEN

Esihenkilö vastaa Avara Siuntion omavalvonnasta ja siihen liittyvästä kehittämisestä, suunnittelusta ja toteutuksesta yhdessä palveluista vastaavan johtajan kanssa.

Esihenkilöllä on myös oikeus nimetä omavalvonnan sekä yksikön toiminnan eri osa-alueisiin vastuuhenkilö, mikäli omavalvonnan vastaava perehdytetään hyvin ja osaaminen varmistetaan laadun takaamiseksi.

Palvelupäällikkö vastaa omavalvontasuunnitelman hyväksymisestä.

11.1 Henkilöstön osallistuminen omavalvontasuunnitelmaan

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/a966625b-2ed9-4c53-a147-b73d3500d875
visma sign
www.vismasign.com

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 Siuntion toiminnasta vastaavana johtajana toimii psykiatri Liisa Ikni, jolla on myös päihdelääketieteen erityispätevyys. Voimme turvata yksikössämme laadukkaan hoidon huomioiden asiakkaidemme päihde- sekä mielenterveysongelmat.

Yksikköön on nimettynä esihenkilö, palveluvastaava, joka vastaa, että yksikössä toteutettavat palvelut täyttävät niille asetetut vaatimukset. Palveluvastaavalla on soveltuva terveyden ja sosiaalialan korkeakoulututkinto tai vastaava aikaisempi tutkinto. Henkilöllä on kokemusta vähintään kolme vuotta päihde- ja/tai mielenterveystyöstä sekä vähintään vuoden esihenkilötyökokemus tai suoritettu esihenkilökoulutus (esim. lähiesihenkilötyön ammattitutkinto tai ylempi soveltuva korkeakoulututkinto).

Paikkalukuun nähden lupaehtojen mukaisesti ammattihoitohenkilöstöä on vähintään kuntoutuksen osalta 0,5 hoitajaa / asiakaspaikka ja vieroituksen osalta 0,8 hoitajaa / asiakaspaikka. Henkilöstön työ on jaettu sekä hoitotyöhön että tukityöhön.

Aamu- ja iltavuoroissa työskentelee aina laillistettu terveydenhuollon ammattihenkilö (sairaanhoitaja).

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.

Tukityöllä tarkoitetaan huoneiden ja yhteisten tilojen siivousta, pyykki- ja kiinteistöhuoltoa, ruoan valmistusta ja lämmitystä, autonkuljettajan työtä sekä kiinteistyöhuoltoa. Lisäksi siihen kuuluu yksikön palveluvastaavan esihenkilö- ja hallinnollista työtä sekä muita vastaavia hoitoa ja huolenpitoa mahdollistavia tehtäviä.

Tukityöhön on resursoitu työntekijöitä 1,5 henkilöä. Tukipalvelutehtävät jakaantuvat laitoshuoltaja/emännän ja sekä esihenkilön kesken. Laitoshuoltaja/emännän päävastuuna ovat ruokahuollon palvelut ja siivouspalvelut.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/a966625b-2ed9-4c53-a147-b73d3500d875
visma sign
www.vismasign.com

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

KOULUTUS	HENKILÖMÄÄRÄ / 14 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)	3,5 (2.11.26 alkaen 4)
Sosiaalialan (AMK) tai käyttäytymistieteiden koulutuksen suorittaneet (hoitotyö)	1
Toisen asteen koulutuksen suorittaneet lähihoitajat (hoitotyö)	4
Laitoshuoltaja/autonkuljettaja (tukityö)	1
Lääkäri	0,2
YHTEENSÄ	10, joista 1,7 tukityössä ja 8,5 työntekijää hoitotyössä (2.11.26 alkaen 11,7, joista hoitotyössä 9)
Tukityö (ei lasketa henkilöstömitoitukseen)	1,5 työntekijä

12.1 Opioidivieroitus- ja opioidikorvaushoito

Ympärivuorokautisen päihdehuollon yksikön henkilöstövaatimukset koskien opioidivieroitus- ja korvaushoitoa (Avi 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).

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/a966625b-2ed9-4c53-a147-b73d3500d875
visma sign
www.vismasign.com

- Avara Siuntion 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.

12.2 Lääkäri

Yksikön vastuulääkäri, psykiatri Liisa Ikni tapaa jokaisen asiakkaan aina hoidon alussa ja tarvittaessa hoitojakson aikana niin usein kuin asiakkaan tarve vaatii. Tapaamiset tapahtuvat etävastaanottona. Lisäksi yksikön vastuulääkäri on konsultoitavissa ympäri vuorokauden.
Yksikössä työskentelee myös päihdelääkäri Ahmad Egag, joka pitää lähi- ja etävastaanottoa vuoroviikoin 4 tuntia kerrallaan. Hänen vastuualueenaan ovat vieroitushoitoasiakkaat.

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 työn hakijoille kuin työyhteisön työntekijöille.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/a966625b-2ed9-4c53-a147-b73d3500d875
visma sign
www.vismasign.com

Rekrytointi ilmoitukset laitetaan osoitteeseen www.tyomarkkinatori.fi / avoimet työpaikat sekä duunitori.fi. Tarvittaessa käytämme myös maksullisia rekrytointijärjestelmiä rekrytointia tehostamaan (jobilla, maksulliset kampanjat). Kaikkien työntekijöiden kelpoisuudet tarkistetaan työsopimuksen teon yhteydessä JulkiTerhikistä (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.

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

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, osaaminen 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.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/a966625b-2ed9-4c53-a147-b73d3500d875
visma sign
www.vismasign.com

12.5 Työhyvinvointi

Suvera Oy:n työterveys on ostettu Mehiläisestä. Työhyvinvointiraha on 40 euroa / hlö / vuosi ja työyhteistö voi itse suunnitella heille mielekkään työhyvinvointipäivän. Edenred-virike-etu on 120 euroa / hlö / vuosi. Lisäksi käytössä on kannustinjärjestelmä, jossa saavutettaessa asiakaspalautteiden osalta kokonaisarvosanan 4 tai yli ja/tai käyttöaste ylittää 80 %, työntekijät saavat 10 euroa Edenred-virike-etua / hlö.

13 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

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

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan 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)
- muutosten hallinta
- fyysisen ympäristön sekä laitteiden ja välineiden säännöllinen hallinta ja arvioiminen

Korkean riskin tilanteista tai laitteista tulee viipymättä ilmoittaa ja tehdä korjaava tai tilannetta parantava toimenpide, muut riskin tunnistamiset käsitellään ja tehdään vaaditut toimenpiteet mahdollisimman nopeasti.

13.1 Riskien tunnistaminen

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/a966625b-2ed9-4c53-a147-b73d3500d875
visma sign
www.vismasign.com

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.

Työtapaturmatilanteista ja läheltä piti tilanteista sekä lääkepoikkeamista täytetään Haipro-ilmoitus. Palveluvastaava käsittelee Haipro-ilmoitukset ja ne käydään yksikön viikkopalavereissa sekä hallinnon kuukausipalaverissa läpi ja puututaan mahdollisiin epäkohtiin. Muista epäkohdista ilmoitetaan palveluvastaavalle ja ne käsitellään viikkopalaverissa. Henkilökunnalla on mahdollisuus vastata työhyvinvointikyselyyn 1x/kk anonyymisti, jolloin epäkohdista, laatupoikkeamista ja riskeistä voi ilmoittaa myös tätä kautta. Henkilökunnalla on
viikkopalaverit 1x/viikko, sekä kuukausittain iso palaveri, jolloin yksikön asioita käsitellään koko henkilökunnan kanssa laajemmin. Kannustamme henkilöstöämme aina ottamaan epäkohdat puheeksi palveluvastaavan kanssa heti, kun epäkohtia/riskejä/laatupoikkeamia huomataan olevan. (laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (741/2023)

13.2 Menetelmät

Asiakkaat vastaavat 1x/kk anonyymisti kyselyyn, jonka kautta palautetta voi antaa yksikköön liittyvistä epäkohdista, laatupoikkeamista sekä riskeistä. Ensisijaisesti kuitenkin kannustamme sekä asiakkaitamme, että omaisia ottamaan asiat puheeksi hoitohenkilökunnan kanssa, jolloin vuoropuhelulle jää tilaa ja asiaa voidaan lähteä käsittelemään yhteistyössä yksikön henkilökunnan kanssa.

13.3 Käsitteleminen

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/a966625b-2ed9-4c53-a147-b73d3500d875
visma sign
www.vismasign.com

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.

13.4 Dokumentointi

Tilanteen käsittelyssä tilanne analysoidaan ja tulkitaan, jonka jälkeen tehdään tarvittavat toimenpiteet asian korjaamiseksi tai muutetaan toimintatapoja ja menetelmiä tilanteen korjaamiseksi tai poistamiseksi. Ilmoitus tehdään aina haittatapahtuman tai läheltä piti-tilanteen jälkeen. Ilmoituksen jälkeen tilanteet käsitellään viikoittain työyhteisön kesken. Suveran hallinnolle raportoidaan poikkeamista ja käsitellyistä asioista kerran kuukaudessa.

13.5 Korjaavat toimenpiteet

Korjaavista toimenpiteistä tehdään seurantakirjaukset ja -ilmoitukset, jotka toimitetaan johdolle tiedoksi. Asiakirja pidetään liitteenä yksikön omavalvontasuunnitelmassa ja sitä päivitetään sitä mukaan, kun toimenpiteitä huomioidaan yksikössä olevan ja niiden korjaamiseksi tehdään selkeä toimintasuunnitelma.

Henkilökunnalle tiedotetaan henkilökohtaisesti yksikön yhteisissä palavereissa tai sähköpostitse, mikäli se koetaan vaihtoehdoista paremmaksi.
Yhteistyötahojen kanssa toimimme puhelimitse, sähköpostitse tai palavereja sopimalla. Pidämme yhteistyötahojemme kanssa tiivistä yhteydenpitoa liittyen toimintaamme.

14 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/a966625b-2ed9-4c53-a147-b73d3500d875
visma sign
www.vismasign.com

Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Omavalvontasuunnitelma päivitetään kerran vuodessa ja tarkastetaan sen ajantasaisuus neljän kuukauden välein. Sekä tarkastukset että päivitykset merkitään seurantalistaan (liite 1). Lisäksi aina, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia, omavalvontasuunnitelma päivitetään.

Henkilökunta on velvoitettu ilmoittamaan omavalvonnasta vastaavalle henkilölle, mikäli he havaitsevat päivitystarpeita. Yksikössä on käytössä perehdytyssuunnitelma, jonka mukaan kaikki vakituiset sekä keikka- ja osa-aikaista työtä tekevät työntekijät perehdytetään yksikön toimintatapoihin, työtehtäviin ja muihin keskeisiin asioihin. Omavalvontasuunnitelmaan perehtyminen on osa perehdytyssuunnitelmaa. Perehdytyksestä vastaa siihen nimetty työntekijä ja perehdytystä ohjaa sitä varten luotu perehdytyslista.

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt:
Avara Siuntion omavalvontasuunnitelman suunnitteluun osallistuvat palveluvastaava Päivi Jalolampi, palvelupäällikkö Anni Ervasti ja Avara Siuntion yksikön työntekijät.
Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa Avara Siuntio yksikön palveluvastaava Päivi Jalolampi, palvelupäällikkö Anni Ervasti sekä yksikön työntekijät. Seuranta on jatkuvaa, mutta suunnittelu ja päivitystyö tehdään yhteisessä koko työryhmän puolivuosittaisissa kehittämispäivissä.

Avara Siuntion omavalvontasuunnitelma on nähtävillä yksikön aulatilassa, henkilökunnan toimistossa paperisena sekä sähköisenä Teams-kansiossa. Lisäksi omavalvontasuunnitelma on nähtävillä Suvera Oy:n nettisivuilla www.suvera.fi.

15 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Asiakkaan palveluntarpeen arvioi ensisijaisesti tilaaja. Päihdevieroitus- ja kuntoutusyksikkö Avara Siuntion henkilökunta arvioi kuntoutuksen tarpeen kokonaisvaltaisesti. Yksikön lääkäri vastaa viimekädessä jakson ajankohtaisuudesta sekä kuntoutuksen soveltuvuudesta ja tarpeellisuudesta asiakkaalle.

Palvelutarve arvioidaan aina asiakaslähtöisesti ja siinä otetaan mahdollisuuksien ja tarpeen mukaan asiakkaan omaiset sekä hänen läheisensä.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/a966625b-2ed9-4c53-a147-b73d3500d875
visma sign
www.vismasign.com

SUVERA

15.1 Hoito- ja kuntoutussuunnitelma

Hoidon toteutus 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 vieroituksessa että kuntoutuksessa 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.

Hoitohenkilökunta käy jokaisen asiakkaan hoito- ja kuntoutussuunnitelman läpi ja sitoutuu hoitamaan, kuntouttamaan ja tukemaan asiakasta suunnitelman mukaisesti. Asia käydään perehdytyksessä läpi uusille työntekijöille perehdytyslistan mukaisesti.

15.2 Asiakkaan kohtelu

Toiminta perustuu vapaaehtoisuuteen. Yksikössä on käytössä terapeuttinen yhteisöhoito. Tarkoittaen, että asiakkaat ja henkilöstö ovat tasavertaisia päivittäisten tavoitteiden asettamisessa ja vastuun kantamisessa sekä heitä

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/a966625b-2ed9-4c53-a147-b73d3500d875
visma sign
www.vismasign.com

kannustetaan osallisuuteen ja päätöksentekoon yhdessä työyhteisön kanssa. Asiakkaiden yksityisyyttä kunnioitetaan ja he saavat itse vaikuttaa, minkä verran haluavat olla osana päivittäistä toimintaa. Asiakkaita kunnioitetaan ja arvostetaan sekä kohdellaan ihmisarvon mukaisesti.

Asiakkaat ovat vapaaehtoisessa hoidossa. Hoidon aloittamiseen ja edellytyksiin kuuluu kuitenkin, että asiakkaan mahdolliset omat lääkkeet, päihteet (alkoholi, huumausaineet), teräaseet ja alkoholia tai muuta päihdyttävää ainetta sisältävät tavarat otetaan talteen hoitojakson ajaksi lukolliseen asiakaskohtaiseen säilöön. Lisäksi asiakas sitoutuu hoitojaksoon tutustumalla ja allekirjoittamalla hoitosopimuksen, joka pitää sisällään mm. ohjeistuksia asiallisesta käytöksestä, yhteisöhoidon säännöistä, päihteiden käytöstä ja sitoutumisesta hoito-ohjelmaan. Asiakkaalla on myös halutessaan mahdollisuus jättää käyttövarat tai arvoesineet lukolliseen asiakaskohtaiseen
säilöön. Tällöin seuranta kirjataan asiakastietojärjestelmään. Asiakasta ja lähettävää tahoa informoidaan näistä ohjeistuksista ja edellytyksistä hoidonvarausvaiheessa, jolloin asiakas voi itse päättää, haluaako hän aloittaa hoitojakson.

Yksikössä ei ole käytössä rajoittavia välineitä.

Mikäli epäasiallista kohtelua havaitaan, tulee siitä viipymättä ilmoittaa työntekijälle sekä yksikön palveluvastaavalle, jotka käyvät asian yhdessä läpi uuden toimintatavan tai menettelyn oppimiseksi. Jos epäasiallinen kohtelu jatkuu, seuraa siitä varoitus, kantelu tai työsuhteen päättäminen.

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus saada sosiaalihuollon toteuttajalta laadultaan hyvää sosiaalihuoltoa ja hyvää kohtelua ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava siten, että hänen vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioitetaan ja että hänen ihmisarvoaan ei loukata.
Sosiaalihuoltoa toteutettaessa on otettava huomioon asiakkaan toivomukset, mielipide, etu ja yksilölliset tarpeet sekä hänen äidinkielensä ja kulttuuritaustansa.
Sosiaalihuollon asiakkaan oikeudet ja velvollisuudet määritellään laissa sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista. Tämä asiakaslaki koskee sekä julkista että yksityistä sosiaalihuoltoa.

15.4 Oikeudet ja velvollisuudet

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/a966625b-2ed9-4c53-a147-b73d3500d875
visma sign
www.vismasign.com

Epäasiallinen kohtelu, haittatapahtuma tai vaaratilanne käsitellään mahdollisimman pian tapahtuman jälkeen tarvittaessa asiakkaan, läheisten tai omaisten, asianomaisten ja yksikön palveluvastaavan kanssa. Tarvittaessa otetaan yhteys yksikön johtavaan lääkäriin (Liisa Ikni, liisa.ikni@suvera.fi) tai potilasasiavastaavaan (Niina Nuojua, niina.nuojua@suvera.fi)

Asiakaspalaute kerätään 1 x / kk ja kuntoutusjakson päättyessä siihen tarkoitetulla sovelluksella. Lisäksi palautetta kehotetaan annettavaksi koko hoitojakson ajan toiminnan jatkuvaksi kehittämiseksi. Hoitohenkilökunta käy kirjallisen ja suullisen palautteen läpi yhdessä yksikön palveluvastaavan kanssa viikkopalaverissa palautteen ja arvioi vaatiiko palaute jatkotoimenpiteitä. Palautteet käsitellään kerran viikossa viikkopalaverin yhteydessä ja raportoidaan kerran kussa yhtiön johdolle. Palautteeseen reagoidaan välittömästi, mikäli siihen on mahdollisuus.

Palaute on yksi olennainen toiminnan kehittämisen työkalu Suveralla. Yhtiöön johtoon tulleet palautteet käsitellään mahdollisimman tarkasti ja jokainen palaute arvioidaan ja analysoidaan. Mikäli palaute arvioidaan kehittämistarpeeksi, otetaan se välittömästi seuraavan palaverin yhteydessä keskusteluun ja mietitään vaadittavat toimenpiteet ja menetelmät toiminnan kehittämiseksi.

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. (Liite 2)

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.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on 1 viikko.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/a966625b-2ed9-4c53-a147-b73d3500d875
visma sign
www.vismasign.com

15.5 Potilasasiavastaava

Hyvinvointialueet vastaavat toiminnasta myös yksityisten palveluntuottajien osalta. Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueen potilas- ja sosiaaliasiavastaavan palvelunumero on 029 151 5838 ja sähköpostiosoite sosiaali.potilasvastaava@luvn.fi. 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.

Kuluttajaneuvonta on valtakunnallinen palvelu, josta saa tietoa kuluttajan oikeuksista ja sovitteluapua kuluttajan ja yrityksen väliseen riitaan.

Kuluttajaoikeusneuvojalta saat maksutta opastusta ja sovitteluapua riitatilanteessa.
p. 09 5110 1200. Palveluaika ma, ti, ke, pe klo 9–12.00, to klo 12–15.00.

16 YHTEISTYÖ

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.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/a966625b-2ed9-4c53-a147-b73d3500d875
visma sign
www.vismasign.com

17 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Suvera Oy:llä on käytössään tietojärjestelmä DomaCare 2.0, johon hoitohenkilökunta arvioi tavoitteiden päivittäistä saavuttamista kirjallisesti. Hoitojakson aikana tehtyjen kirjausten perusteella voidaan seurata asiakkaan koko kuntoutusjakson tavoitteiden täyttymistä.

Asiakkailla on sovitusti kuntoutusjaksolle sisällytetty ryhmätoimintoja sekä mahdollisuus osallistua 3.sektorin palveluihin sovitusti (NA, AA).

Toimintakykyä seurataan päivittäin kuntoutusjakson aikana. Tietojärjestelmään kirjataan päivittäin asiakkaan tavoitteiden mukainen edistyminen kuntoutusjakson aikana ja heidän hyvinvointiinsa liittyen arviointia tehdään myös päivittäin.

17.1 Ravitsemus

Yksikön laitoshuoltaja huolehtii keittiön omavalvonnasta ja asiakkaiden ravitsemuksesta. Hoitohenkilökunta seuraa ja arvioi asiakkaiden päivittäistä ravitsemusta ja vireystilaa, joka kirjataan käytössä olevaan järjestelmään.

Asiakkaat ilmoittavat erityisruokavalionsa hoitoon hakeutuessa ja en otetaan huomioon hoitojaksolla tarjoamalla heille oman erityisruokavalionsa mukaista ruokaa.

Hoitohenkilökunta seuraa ja arvioi asiakkaiden päivittäistä ravitsemusta ja vireystilaa, joka kirjataan käytössä olevaan järjestelmään.

17.2 Hygienia

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/a966625b-2ed9-4c53-a147-b73d3500d875
visma sign
www.vismasign.com

Yksikön hygieniatasolle asetetut laadulliset tavoitteet ja sen toteutumiseksi laaditut toimintaohjeet sekä asiakkaiden yksilölliset hoito- ja palvelusuunnitelmat asettavat omavalvonnan tavoitteet, joihin kuuluvat asiakkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen lisäksi infektioiden ja muiden tarttuvien sairauksien leviämisen estäminen.

Yksikössä on nimetty hygieniavastaava, terveydenhuollon ammattilainen, joka vastaa hygieniasuunnitelmasta sekä yhteistyöstä, ohjeistuksista ja koulutuksista hyvinvointialueiden hygieniahoitajan kanssa.

Asiakkaan lähtiessä huone siivotaan laitoshuoltajan toimesta. Tähän kuuluu mm. imurointi, lattian pesu, pintojen pyyhintä, vuodevaatteiden ja pyyhkeiden vaihto ja wc:n pesu. Laitoshuoltaja huolehtii myös yleisten tilojen päivittäisestä ylläpito siivouksesta.
Ulkopuolinen siivousyritys käy 2 x kk, jolloin he siivoavat koko talon yleiset tilat. Tähän kuuluu mm. imurointi, lattioiden pesu, mattojen puistelu, pintojen pyyhintä, wc tilojen ja saunan pesu.

Viikko-ohjelmassa on asiakkaiden siivouspäivät merkattu, joka on 2 x viikossa. Lakanoiden vaihto on joka toinen viikko, useammin tarvittaessa. Asiakkaat huolehtivat siivouspäivänä oman huoneen siivoamisen ja sovitut yleiset tilat, jokaisella asiakkaalla on oma vastuualue asiakastilojen kevyestä siivouksesta.
Asiakkaiden oma pyykkihuolto tapahtuu omasta toimesta, pyykkikoneen varaustaulua käyttäen. Vuodevaatteiden pesusta huolehtii hoiva-avustaja/yö ohjaaja.

Henkilökunta on ohjeistettu asianmukaisesti yksikön hygieniakäytäntöihin, ruuan kanssa tekemisissä olevilla on hygieniapassi voimassa.

17.3 Terveyden- ja sairaanhoito

Yksikössä asiakkaat voivat hoitaa yhteistyössä työntekijöiden kanssa mm. kiireettömiä ajanvarauksia koskevat varaukset oman alueensa terveysasemalle. Yksikössä itsessään ei hoideta vaativia somaattisia ongelmia, vaan hoitosuhde täytyy olla olemassa tai sitä voidaan hoitojakson aikana luoda oman alueen hoitavaan tahoon. Yksikön toiminnassa noudatetaan voimassa olevia ensiapuohjeita. Aina tarvittaessa yhteys hätäkeskukseen ja/tai päivystävään sairaalaan Lohjan sairaalaan, Sairaalatie 8, 08200 Lohja.

Työntekijät suorittavat SPR:n hätäensiapukoulutuksen.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/a966625b-2ed9-4c53-a147-b73d3500d875
visma sign
www.vismasign.com

Kuolemantapauksista on laadittu erillinen ohjeistus henkilökunnalle. Ohje löytyy Teams-kansiosta Ohjeistuksia työhön.

Sairaanhoitajat seuraavat vointia ja auttaa tarvittaessa asiakasta tarvittavissa toimenpiteissä sekä yhteydenotoissa omaan hoitavaan tahoon.

Johtava lääkäri, yksikön lääkäri, yksikön sairaanhoitajat vastaavat asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta. Tarvittaessa ollaan yhteydessä hyvinvointialueen terveyskeskukseen tai päivystykseen.

17.4 Lääkehoito

Yksikön lääkehoidosta vastaava johtaja, psykiatri 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. Lääkehoitosuunnitelman laatii ja päivittää yksikön nimetty lääkevastaava yhdessä esihenkilön kanssa. Lääkehoitosuunnitelman hyväksyy yksikön lääkehoidosta vastaava johtaja, psykiatri Liisa Ikni.
Yksikön lääkehoidosta vastaavana sairaanhoitajana toimii Bea Lehtiö (bea.lehtio@suvera.fi).

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/a966625b-2ed9-4c53-a147-b73d3500d875
visma sign
www.vismasign.com

Lisäksi hoitohenkilökunta suorittaa toimipistekohtaisen vaativan lääkehoidon luvan (lh ja sos.ohj.) ja lääkehoidon lisäkoulutuksen (sh). Nämä lisäkoulutukset sisältävät 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.

17.5 Asiakkaiden lääkehoito

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.

17.5.1 Asiakkaiden omat lääkkeet

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

18 ASIAKASTURVALLISUUS

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/a966625b-2ed9-4c53-a147-b73d3500d875
visma sign
www.vismasign.com

Omavalvonta koskee asiakasturvallisuuden osalta sosiaalihuollon lainsäädännöstä tulevia velvoitteita. Pelastus ja paloturvallisuudesta sekä asumisterveydenturvallisuudesta vastaa eri viranomaiset kunkin alan oman lainsäädännön perusteella.

Asiakasturvallisuuden edistäminen edellyttää kuitenkin yhteistyötä kaikkien turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Pelastus ja paloviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman. Palveluntuottajalla on ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille.

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

Yksikössä on käytössä asiakas- ja työturvallisuuden tueksi Securitas vartiointipalvelut alihankintana. Yksikössä on käytössä 1 hälytyspainike ja kolme talon sisäistä hälytintä. Hälytinpainikkeesta lähtee ilmoitus suoraan Securitaksen hälytyskeskukseen. 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 lääkehuoneeseen, yleisiin tiloihin ja ulkotiloihin sisäänkäyntien yhteydessä.

Työntekijät käyvät Avekki-turvallisuuskoulutuksen ja ensiapukoulutuksen.

Yksikössä tehdään kuukausittain turvallisuuskävelyt, joista vastaa turvallisuusvastaava. Lisäksi yksikössä tehdään riskien arviointia vuosittain kehittämispäivän yhteydessä ja aina tarpeen ilmetessä. Riskien arvioinnin laadinnasta ja päivittämisestä vastaa yksikön esihenkilö.

Yksikössä on valmiussuunnitelma, joka pohjautuu organisaatiotasoiseen valmiussuunnitelmaan. Sekä organisaatio että yksikkötasoiseen valmiussuunnitelmaan perehtyminen kuuluu perehdytyssuunnitelmaan.

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

18.1 Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/a966625b-2ed9-4c53-a147-b73d3500d875
visma sign
www.vismasign.com

Työtapaturmatilanteista ja läheltä piti tilanteista sekä lääkepoikkeamista täytetään Haipro-ilmoitus. Palveluvastaava käsittelee Haipro-ilmoitukset ja ne käydään yksikön viikkopalavereissa läpi. Muista epäkohdista ilmoitetaan palveluvastaavalle ja ne käsitellään viikkopalaverissa. Henkilökunnalla on mahdollisuus vastata työhyvinvointikyselyyn 1x/kk anonyymisti, jolloin epäkohdista, laatupoikkeamista ja riskeistä voi ilmoittaa myös tätä kautta. Henkilökunnalla on viikkopalaverit 1x/viikko, sekä kuukausittain isommat palaverit, jolloin yksikön asioita käsitellään henkilökunnan kanssa laajemmin. Kannustamme henkilöstöämme aina ottamaan epäkohdat puheeksi palveluvastaavan kanssa heti, kun epäkohtia/riskejä/laatupoikkeamia huomataan olevan. Palveluvastaava tuo epäkohdat esiin viikoittaisissa hallinnon palavereissa, jossa asiat otetaan käsittelyyn ja niiden toimista ja toimenpiteistä tehdään suunnitelma epäkohtien korjaamiseksi. Palveluvastaava viestii henkilökunnalle toimenpiteiden aikataulun sekä tehtävät toimenpiteet.

18.2 Toimitilat

Asiakashuoneita yhteensä 11 kpl, joista 8 yhden hengen huoneita ja 3 kahden hengen huoneita. Omaiset voivat vierailla yksikössä viikonloppuisin ja sovitusti. Omaisten yöpyminen yksikössä ei ole mahdollista.
Vieroitushoitohuoneet sijaitsevat yksikön alimmaisessa kerroksessa ja kuntoutushuoneet keskikerroksessa.

Asiakas voi vaikuttaa rajatusti huoneen sisustukseen esimerkiksi ottamalla mukaansa ennalta määrättyjä omia henkilökohtaisia tavaroita. Asiakashuoneet on kuitenkin kalustettu valmiiksi ajatellen asiakkaiden perustarpeita hoitojakson ajalle.

Huoneet ovat asiakkaiden omassa käytössä koko hoitojakson ajan, niihin ei mennä eikä niissä ole muuta käyttöä asiakkaan poissa ollessa esimerkiksi kotilomilla (koskee kuntoutusta).

18.3 Teknologiset ratkaisut

Yksikössä on käytössä DomaCare 2.0- tietojärjestelmänä, jota käytetään hoitojakson aikaiseen kirjaamiseen. Asiakkaan saapuessa hoitojaksolle, kirjataan hänet sisään järjestelmään ja hoitojakson päättyessä ulos.

Työvuorosuunnittelussa käytössä on TyövuoroVelho. TyövuoroVelhoon tallennetaan henkilökunnan henkilötietoja, työsopimuksia, työtodistuksia, tutkintotodistuksia ja sairauslomatodistuksia.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/a966625b-2ed9-4c53-a147-b73d3500d875
visma sign
www.vismasign.com

Yksikössä on käytössä Sharepoint/Teams henkilökunnan työvälineenä sisältäen kaiken työssä tarvittavan ohjeistuksen ja materiaalit.

Lisäksi henkilökunta käyttää Microsof Outlook-sähköpostia viestimisen välineenä.

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

Securitaksen hälytyspuhelimia on käytössä yksikössä 1 kpl ja kameroita 9 kpl.
Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilö:
Securitas Oy, Martti Varemäki, Yksikön päällikkö, Lounais-Hämeen Yksikkö, +358 40 1676 732, martti.varemaki@securitas.fi.

Asiakkailla ei ole käytössä henkilökohtaisia turva- ja kutsulaitteita.

18.4 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Mikäli asiakkailla on kuntoutukseen saapuessa apuvälineitä käytössään, niiden huollosta vastaa yksikkö, josta apuväline alun perin saatu käyttöön. Yksikön omista terveydenhuollon laitteista vastaa Fimea sekä yritykset, joista laitteet ovat ostettu (takuuaika) ja niiden huolto ja muut toimenpiteet hoidetaan asianmukaisesti, esimerkiksi laitteiden kalibrointi (alkometrit, verensokerimittarit yms.).
Yksikössä on käytössä mm. seuraavia terveydenhuollon laitteita:

- Alkotesteri Dräger 5820
- Verensokerimittari Beurer
- Verenpainemittari Omron
- Kuumemittari Omron

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot:

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/a966625b-2ed9-4c53-a147-b73d3500d875
visma sign
www.vismasign.com

Päivi Jalolampi, yksikön esihenkilö (2.11.2026 alkaen Palvelupäällikkö Anni Ervasti)
paivi.jalolampi@suvera.fi, 0505146855 (2.11.2026 - Anni Ervasti 050 5925400)

Terveydenhuollon laitteen tai tarvikkeen aiheuttamasta vaaratilanteesta on aina tehtävä ilmoitus Fimealle niin pian kuin mahdollista. Vaaratilanne- ja haittailmoitukset käsitellään yksikön palveluvastaavan toimesta kerran kuussa ja ne kerrotaan henkilökunnalle, jolloin käsitellään aihe myös tulevaisuuden kannalta tilanteen ennaltaehkäisemiseksi ja välttämiseksi.

Lääkinnällisistä laitteista pidetään laiterekisteriä sekä yksikkö että organisaatiotasoista.
Rekisterin laadinnasta ja päivittämisestä vastaa yksikön esihenkilö ja organisaatiotasoisesti palvelupäällikkö.

19 ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Kirjaamiseen liittyvät tekijät ovat osa työntekijän perehdytysohjelmaa. Palveluvastaava nimeää jokaiselle uudelle työntekijälle tai harjoittelijalle ohjaajan, joka perehdyttää kirjaamiseen.
Jokainen työntekijä perehdytetään DomaCare 2.0 asiakastietojärjestelmän käyttöön. Yksikön esihenkilö luo työntekijälle tunnukset ja määrittää käyttöoikeustasot käytäntöjen mukaisesti.

Järjestelmään kerätään asiakkaan tietoja, joita käytetään asiakkaan hoidon suunnitteluun, hoidon toteutukseen, sen seurantaan sekä asiakkaan laskuttamiseen.
Toimintaa ohjaava pääsiallinen lainsäädäntö:
Suomen perustuslaki (731/1999) 10 §

- Hallintolaki (434/2003)
- Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999)
- Hyvä tiedonhallintatapa, asiakirjojen julkisuus ja salassapito
- Tietosuoja-asetus (EU) 2016/679 ja Tietosuojalaki (HE 9/2018)
- Henkilötietojen käsittelyn periaatteet
- Laki potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992)
- Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000)
- Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa (13/2003)
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007)

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/a966625b-2ed9-4c53-a147-b73d3500d875
visma sign
www.vismasign.com

SUVERA

• Sosiaalihuoltolaki (1301/2014)
• Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015)

Henkilökunta sitoutuu noudattamaan yksikön tietojen ja potilastietojärjestelmien käyttö- ja salassapitosopimusta. Potilasasiakirjahallinnon ja tietosuoja-asioiden perehdytyksestä ja osaamisen varmistamisesta vastaa yksikön palveluvastaava. Tietosuojaloukkauksista ilmoitetaan välittömästi tietosuojavastaavalle.
Potilasrekisterinpitäjän on laadittava yleisen tietosuoja-asetuksen (EU,2016/679) 30 artiklan mukainen seloste käsittelytoimista. Myös henkilötietojen käsittelijän on ylläpidettävä selostetta kaikista rekisterinpitäjän lukuun suoritettavista käsittelytoimista yleisen tietosuoja-asetuksen (30 art.) mukaisesti. Tietosuojavaltuutetun selostepohja: https://tietosuoja.fi/seloste-kasittelytoimista Potilas- ja asiakasrekisterinpito -lomake (www.valvira.fi) Lomakkeen täyttöohje Muita tietosuojaan liittyviä oppaita sivulla: https://tietosuoja.fi

Työntekijöiden hyvällä perehdytyksellä sekä koulutuksella (sisäiset ja ulkoiset koulutukset) varmistetaan se, että asiakastyönkirjaukset tapahtuvat asianmukaisesti ja viipymättä. Varmistetaan että kirjaamisen käytettävät laitteet ovat asianmukaisessa kunnossa ja niitä on tarpeeksi. Palveluntilaajat seuraavat myös sopimusten mukaisesti asiakkaidensa hoidon kirjauksia tarvittaessa ja niihin puututaan ja koulutetaan henkilöstöä, mikäli puutteita nousee esiin. Perehdytys on osa perehdytyssuunnitelmaa, josta vastaa työntekijän / opiskelijan nimetty perehdyttäjä.

Toimintaa ohjaava pääsiallinen lainsäädäntö:
Suomen perustuslaki (731/1999) 10 §
• Hallintolaki (434/2003)
• Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999)
• Hyvä tiedonhallintatapa, asiakirjojen julkisuus ja salassapito
• Tietosuoja-asetus (EU) 2016/679 ja Tietosuojalaki (HE 9/2018)
• Henkilötietojen käsittelyn periaatteet
• Laki potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992)
• Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000)
• Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa (13/2003)
• Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007)
• Sosiaalihuoltolaki (1301/2014)
• Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015)

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/a966625b-2ed9-4c53-a147-b73d3500d875
visma sign
www.vismasign.com

Henkilöstö perehdytetään työhön otettaessa potilasasiakirjahallintoon ja tietosuoja-asioihin lain vaatimalla tavalla ja he sitoutuvat yksikön tietojen ja potilastietojärjestelmien käyttö- ja salassapitosopimukseen työsopimuksensa myötä. Perehdytys on osa perehdytyssuunnitelmaa, jonka toteutuksesta vastaa työntekijän / opiskelijan nimetty perehdyttäjä.

Henkilöstö perehdytetään työhön otettaessa potilasasiakirjahallintoon ja tietosuoja-asioihin ja he sitoutuvat yksikön tietojen ja potilastietojärjestelmien käyttö- ja salassapitosopimukseen työsopimuksensa myötä. Perehdytys on osa perehdytyssuunnitelmaa, jonka toteutuksesta vastaa työntekijän / opiskelijan nimetty perehdyttäjä.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot
Niina Nuojua 050 475 6933, niina.nuojua@suvera.fi

19.1 Tietoturva- ja tietosuojasuunnitelma

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)

20 OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA, ARVIOINTI JA PÄIVITTÄMINEN

Omavalvontasuunnitelma sekä omavalvontasuunnitelman toteutumisen seurantaan perustuvat havainnot ja niiden perusteella tehtävät toimenpiteet on julkaistava julkisessa tietoverkossa ja muilla niiden julkisuutta edistävillä tavoilla (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (741/2023)).

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/a966625b-2ed9-4c53-a147-b73d3500d875
visma sign
www.vismasign.com

Yksikössä on käytössä kirjallinen ja sähköinen kappale omavalvontasuunnitelmasta:

- asiakkaiden yhteisessä tilassa
- henkilökunnan toimistossa
- Teams-kansiossa (henkilökunta)
- Suvera Oy:n nettisivut (julkinen)

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

Esihenkilö vastaa omavalvonnan mukaisen toiminnan toteutumisesta ja seurannasta sekä raportoi siitä 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.

Yksikössä on käytössä kirjallinen ja sähköinen kappale omavalvontasuunnitelmasta:

- asiakkaiden yhteisessä tilassa
- henkilökunnan toimistossa
- Teams-kansiossa (henkilökunta)
- Suvera Oy:n nettisivut (julkinen)

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/a966625b-2ed9-4c53-a147-b73d3500d875
visma sign
www.vismasign.com

Omavalvontasuunnitelma ja sen liitteet ovat osa laaja-alaista, toimivaa perehdytystä ja osa perehdytyssuunnitelmaa. Yksikön esihenkilö vastaa yhdessä henkilökunnan kanssa omavalvontasuunnitelman päivityksestä.

- Päivitykset tapahtuvat vuosittain (liite 1).
- Tarkastukset tapahtuvat neljän kuukauden välein (liite 1).

Esihenkilö vastaa omavalvonnan mukaisen toiminnan toteutumisesta ja seurannasta sekä raportoi siitä 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/a966625b-2ed9-4c53-a147-b73d3500d875
visma sign
www.vismasign.com

SUVERA

LIITE 1

OMAVALVONNAN SEURANTA

Suunnitelma	**Laaditttu**	**Päivitetty / tarkastettu**	**Huomioitavaa / havaitut puutteet**	**Toimenpiteet**	**Nimi / Hyväksyjä**
Omavalvontasuunnitelma	21.1.2019	27.5.2024 17.9.2024 29.4.2025 17.11.2025 16.12.2025 8.2.26 22.9.2026		Päivitetty lakipykälien osalta. Päivitetty asiakaspaikat. Päivitetty palveluvastaavan nimi ja organisaatiokaavio.	Anni Ervasti
Tietoturva- ja tietosuojasuunnitelma	8.3.2023		10/2026		Niina Nuojua
Lääkehoitosuunnitelma	13.5.2024	20.6.2026			Päivi Jalolampi /Liisa Ikni
Asiakasturvallisuussuunnitelma	26.7.2024	8/2026		Päivitetty yksiköiden paikkajaot	Anni Ervasti
Valmiussuunnitelma	6.11.2023	9.4.2025 20.6.2026			Päivi Jalolampi Anni Ervasti
Toimintasuunnitelma	19.1.2024	16.12.2025	asiakas-	Päivitetty asiakaspaikat.	Anni Ervasti

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/a966625b-2ed9-4c53-a147-b73d3500d875
visma sign
www.vismasign.com

		22.9.2026	määrä ja vieroitus huomioitu	Tarkistettu kilpailutusta varten.	
Pelastussuunnitelma	8.2.2024	22.10.2025		Tarkistettu palotarkastusta varten.	Päivi Jalolampi

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/a966625b-2ed9-4c53-a147-b73d3500d875
visma sign
www.vismasign.com

SUVERA

LIITE 2

SOSIAALIHUOLTOLAIN EPÄKOHTAILMOITUS

ohje työntekijöille

Työntekijän on tehtävä epäkohtailmoitus, jos henkilöstömitoitus ei toteudu tai työntekijä havaitsee muita seikkoja, joiden vuoksi asiakkaan palvelunlaatu heikentyy.

Ohjeistus epäkohtailmoituksesta on oltava omavalvontasuunnitelmassa.

Ilmoitusvelvollisuus sosiaalihuoltolaissa
48 § Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus
Sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluvan tai vastaavissa tehtävissä toimeksiantosuhteessa tai itsenäisenä ammatinharjoittajina toimivien henkilöiden on toimittava siten, että asiakkaalle annettavat sosiaalipalvelut toteutetaan laadukkaasti.
Edellä 1 momentissa tarkoitetun henkilön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle.
Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä.
Kunnan ja yksityisen palveluntuottajan on tiedotettava henkilöstölleen ilmoitusvelvollisuudesta ja sen käyttöön liittyvistä asioista. Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamista koskevat menettelyohjeet on sisällytettävä 47 §:ssä tarkoitettuun omavalvontasuunnitelmaan. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

Epäkohtailmoitus tehdään kirjallisesti

Käytännössä työntekijä(t) tekee kirjallisen ilmoituksen esihenkilölleen havaitsemistaan epäkohdista. Epäkohtailmoituksen voi tehdä itsenäisesti tai yhdessä työkavereiden kanssa.

Ilmoitus tulee aina tehdä kirjallisena ja siihen listataan konkreettisia esimerkkejä epäkohdista. Ilmoituksen saatuaan esihenkilön on ryhdyttävä toimiin epäkohtien poistamiseksi.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/a966625b-2ed9-4c53-a147-b73d3500d875
visma sign
www.vismasign.com

Työnantaja ei saa kohdistaa ilmoituksen tekijään/tekijöihin mitään vastatoimia.

Jos epäkohtailmoituksen käsittely yksikön sisällä ei tuota tilanteeseen muutosta kohtuullisessa ajassa, tehdään epäkohtailmoitusta pohjana käyttäen valvontapyyntö kuntaan ja/tai aluehallintovirastoon.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/a966625b-2ed9-4c53-a147-b73d3500d875
visma sign
www.vismasign.com

ANNI EMILIA ERVASTI
Suvera Oy, FI28728706, PL 16112, 00021, LASKUTUS
d0bd279e-551d-4b30-ba1c-1a51c842df44 - 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