



## OMAVALVONTASUUNNITELMA, Kaarisilta ry

### SISÄLTÖ

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1) .....	2
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2).....	3
3 RISKINHALLINTA (4.1.3).....	4
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3) .....	5
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2).....	5
4.2.1 Palvelutarpeen arviointi .....	5
4.2.1 Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma .....	6
4.2.1 Hoito- ja kasvatussuunnitelma (LsL 30.5 §) .....	6
4.2.2 Asiakkaan kohtelu .....	6
4.2.3 Asiakkaan osallisuus ja osallistuminen laadun ja omavalvonnan kehittämiseen: .....	7
4.2.4 Asiakkaan oikeusturva.....	7
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3).....	8
4.3.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta.....	8
4.3.2 Ravitsemus.....	9
4.3.3 Hygieniakäytännöt .....	9
4.3.4 Terveyden- ja sairaanhoito .....	9
4.3.5 Lääkehoito.....	9
4.3.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa.....	10
7 ASIAKASTURVALLISUUS (4.4) .....	10
4.4.1 Henkilöstö.....	11
4.4.2 Toimitilat.....	12
4.4.3 Teknologiset ratkaisut.....	12
4.4.4 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet.....	13
8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5) .....	13
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA .....	13
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5) .....	14
11 LÄHTEET .....	15

## 1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja	
Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Kaarisilta ry	Kunnan nimi: Lahti
Palveluntuottajan Y-tunnus: 0658117-6	Kuntayhtymän nimi:
	Sote -alueen nimi: Päijät-Hämeen hyvinvointialue
Toimintayksikön nimi Kaarisilta ry	
Palvelun järjestäjän sijaintikunnan sosiaalipalvelujen yhteystiedot: Päijät-Hämeen hyvinvointialue, Keskussairaalankatu 7, 15850 Lahti, vaihde 03-819 11 Vammaispalvelujen ohjaus- ja neuvontanumero palvelee arkisin klo 9 – 12 ja 13 – 15 puh. 044 018 7045 Lahden Trion toimipiste, Aleksanterinkatu 18 A, 4 krs., Lahti	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Päiväaikainen toiminta, vammaispalvelut; erityistä tukea tarvitsevat vammaiset henkilöt; asiakaspaikkamäärä 60 kokoaikaista asiakasta.	
Toimintayksikön katuosoite Villähdeentie 458	
Postinumero 15540	Postitoimipaikka Villähde
Toimintayksikön vastaava esimies Marju Markkanen	Puhelin 040 7744 025
Sähköposti marju.markkanen@kaarisilta.fi	
<b>Toimintalupatiedot</b> (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt)	
Palvelu, johon lupa on myönnetty	
<b>Ilmoituksenvarainen toiminta</b> (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta 07.09.1987, toistaiseksi
<b>Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat</b>	
Alihankintana ei osteta päivätoimintapalveluja. Osa asiakkaista kulkee Kaarisillan järjestämällä kuljetuksilla, jotka hankitaan Tilataksi Koskinen Oy:ltä. Henkilökunnan poissaolojen sijaistuksiin on sopimus FenixCare Oy:n kanssa.	

## 2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

### Kaarisillan toiminta-ajatus:

Kaarisilta ry ylläpitää erityistukea tarvitsevien henkilöiden kokonaisvaltaisen hyvinvoinnin ja kuntoutumismahdollisuuksien tukemiseksi ja edistämiseksi taide- ja toimintakeskusta sekä järjestää kulttuuritapahtumia. Kaarisilta ry järjestää Erstan kartanon harmonisessa oppimisympäristössä erityistukea tarvitseville vammaisille henkilöille ohjattua, tuettua ja avustettua kulttuuripainotteista päiväaikaista toimintaa.

Yhdistyksen tavoitteena koko sen toiminnan ajan on ollut vammaisten henkilöiden oikeuksien kunnioittaminen ja edistäminen, syrjimättömyyden ja yhdenvertaisuuden edistäminen, heidän osallistumismahdollisuuksiensa ja osallisuutensa vahvistaminen yhteiskunnassa sekä erilaisten esteiden poistaminen heidän elämästään.

Kaarisilta ry toteuttaa lisäksi kulttuurialan ammatillisiin perustutkintoihin johtavaa koulutusta sekä ammatilliseen tutkintokoulutukseen valmentavaa koulutusta erityisopetuksena yhteistyössä Koulutuskeskus Salpaus kuntayhtymän kanssa.

### Kaarisillan arvot ja toimintaperiaatteet:

Kaarisillan arvot ovat jokaisen ihmisen kunnioittaminen, eettiset, esteettiset ja perinteiset arvot, jotka näkyvät toiminnassa seuraavasti:

- jokaisen henkilön kunnioittaminen (tasavertainen arvostaminen ja erityistä tukea tarvitsevan henkilön arvokkuuden säilyttäminen kaikissa tilanteissa)
- eettisyys (ihmisen kunnioittaminen, itsemääräämisoikeus, osallisuus, luottamuksellisuus, tasa-arvo, tasapuolisuus, vapaus, hyväksyminen, yksityisyys, aitous, kohteliaisuus)
- työ- ja oppimisympäristön esteettisyys ja harmonisuus (luonnonläheinen ympäristö, esteettömyys, viihtyisyys, turvallisuus, materiaalien, värien, valojen, äänimaailman ja muotojen luoma tunnelma, keskittymisrauha)
- perinteiset arvot (suomalaisen kulttuuriperinnön ja hyvien tapojen vaaliminen, kirkkovuoden ja muut juhlaperinteet, merkkipäivät, hyvä ja kohtelias käytös, vastuuntunto).

Toimintaperiaatteina Kaarisillan Taide- ja Toimintakeskuksessa on, että erityistukea tarvitsevalla henkilöllä

- on oikeus yksilöllisyytensä kunnioittamiseen ja omien taiteellisten pyrkimystensä ja ilmaisunsa tukemiseen (yksilöä arvostava dialoginen pedagogiikka)
- on muiden kansalaisten tavoin yhdenvertaiset mahdollisuudet elää ja toimia yhteiskuntamme jäsenenä (syrjimättömyys)
- on päivittäin mahdollisuus osallisuuteen ja osallistumiseen, kehittävään ja yksilöllistä hyvinvointia tukevaan ja elämänlaatua parantavaan toimintaan (osallisuus)
- on oikeus päättää itse omista asioistaan ja antaa suostumuksensa häntä koskevissa ratkaisuissa (itsemääräämisoikeus)
- on mahdollisuus kokemiseen, liikkumiseen, näkemiseen, kuulemiseen sekä uusien tietojen ja taitojen hankkimiseen (saavutettavuus)
- on mahdollisuus toimia taiteen ja kulttuurin tekijänä ja/tai ottaa osaa kulttuuripalveluihin (toiminta on kulttuuri- ja taidepainotteista)
- on yksilöllisesti tarpeelliset ja laadukkaat palveluratkaisut ja riittävät tukitoimet (erityisosaminen)
- on harmoninen ja esteetön oppimis- ja toimintaympäristö (esteettömyys).

### 3 RISKINHALLINTA (4.1.3)

Kaarisillassa omavalvonta perustuu riskinhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia arvioidaan monipuolisesti asiakkaan saaman palvelun näkökulmasta. Riskit voivat aiheutua fyysisestä toimintaympäristöstä, toimintatavoista, asiakkaista tai henkilökunnasta. Usein riskit ovat monien virhetoimintojen summa. Kaarisillassa halutaan, että henkilöstö, asiakkaat ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä asioita.

#### Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Kaarisillassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskinhallintaan kuuluu suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi sekä toteutuneiden haittatapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen.

#### Riskinhallinnan työnjako

Kaarisillassa toiminnanjohtajan tehtävänä on huolehtia omavalvonnan voimavaroista, ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Riskinhallinta vaatii turvallisuustason arviointia ja aktiivisia turvallisuutta parantavia toimia koko henkilökunnalta. Koko henkilökunnalta edellytetään sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä, jotta turvallisen ja laadukkaan päivätoiminnan tarjoaminen on mahdollista.

Luettelo Kaarisillan riskinhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista:

Kaarisillan riskien hallintaan ja omavalvonnan toimeenpanoon liittyvät ohjeet löytyvät sähköisesti tietokoneelta Yhteiset -kansioista. Keskeiset turvallisuusohjeet löytyvät kirjallisesti jokaisesta toimintatilasta Turvallisuuskansioista. Kaikki ohjeet löytyvät lisäksi Kaarisillan toimistossa saatavilla olevista kansioista.

Kaarisilta ry:llä on seuraavat ohjeet, joihin riskienhallinta ja omavalvonta perustuvat:

**OMAVALVONTASUUNNITELMA, Kaarisilta ry**  
**KAARISILTA RY:N TURVALLISUUSUUNNITELMA**  
**TURVALLISUUSOHJEET HENKILÖKUNNALLE - lyhyesti**  
**YLEISET OHJEET PALO- JA ONNETTOMUUSTILANTEESSA**  
**PELASTAUTUMISOHJE**  
**RISKIENHALLINNAN JOHTAMINEN -asiakirja**  
**TURVALLISUUSUUNNITELMA -asiakirja Taide- ja Toimintakeskuksen ulkopuolisia tilaisuuksia varten**  
**KAARISILLAN TOIMINTA JA HENKILÖKUNTAOPAS** on ohjeistus henkilökunnan toiminnasta.  
**HENKILÖSTÖSUUNNITELMA**  
**PEREHDYTY SOPAS** henkilöstön ja opiskelijoiden perehdytykseen.  
**TYÖTERVEYSHUOLLON TOIMINTASUUNNITELMA**  
**TYÖSUOJELUN TOIMINTAOHJELMA**  
**TOIMINTAMALLI** terveydelle haitallisen häirinnän ennakointiin ja epäasiallisen kohtelun hallintaan  
**OPINTO-OPAS ja OPISKELIJAOPAS** sisältävät toimintaohjeita, aikataulut ja Kaarisillan järjestyssäännöt.

#### Riskien tunnistaminen

Havaitut epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit:

Henkilökunnalla on velvollisuus välittömästi puuttua Kaarisillan Taide- ja Toimintakeskuksen toiminnassa havaitsemiinsa epäkohtiin, laatupoikkeamiin ja riskeihin ja/tai tehdä niistä ilmoitus toiminnanjohtajalle tai toimistoon.

#### Riskien käsitteleminen

Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden selvittäminen ja dokumentointi:

Haittatapahtumasta tehdään välittömästi suullinen ilmoitus toiminnanjohtajalle tai toimistoon ja pyydetessä haittatapahtuma raportoidaan myös kirjallisesti toiminnanjohtajalle. Haittatapahtumat, vaaratilanteet ja läheltä piti -tilanteet selvitetään (toiminnanjohtaja, työntekijä/t, keskustelut asianosaisten kanssa, tarvittaessa omaisten kanssa) viivytyksittä. Haittatapahtumat ja niiden käsittely kirjataan käsiteltäväksi seuraavassa henkilöstöpalaverissa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.

Epäkohdat, laatupoikkeamat, läheltä piti -tilanteet ja haittatapahtumat:

<p>Haattatapahtumat, läheltä piti -tilanteet ja laatupoikkeamat käsitellään välittömästi ja henkilöstön seuravassa henkilökuntapalaverissa päätetään korjaavista toimenpiteistä. Tarvittaessa tehdään muutokset toimintaohjeisiin.</p>
<p><b>Muutoksista tiedottaminen</b></p> <p>Muutoksesta tiedotetaan henkilökunnalle henkilöstöpalaverissa. Asia kirjataan muistioon. Asian käsittely kerrotaan asianosaisille henkilökohtaisesti. Tarvittaessa tiedotetaan yhteistyötahoille.</p>

#### 4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

<p><b>Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt</b></p>
<p>Omavalvonnan suunnittelu: Omavalvonnan suunnittelusta vastaa toimintayksikön vastuuhenkilö yhdessä toiminnanjohtajan ja toimistopäällikön kanssa ja henkilökunta osallistuu antamalla palautetta ja tuomalla kehittämissuhteita.</p>
<p>Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaava:</p> <p>Vastuuhenkilö Elina Tuominen, puh. 040 3541 772, s-posti: elina.tuominen@kaarisilta.fi</p>
<p>Omavalvontasuunnitelman seuranta:</p> <p>Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan päivittäin toiminnan yhteydessä. Lisäksi sen toteutumista tarkastellaan palautteen hakemisen ja saamisen yhteydessä arvioimalla saatua palautetta suunnitelman sisältämiin asioihin.</p>
<p>Miten yksikössä huolehditaan omavalvontasuunnitelman päivittämisestä?</p> <p>Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain ja aina, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Vastuuhenkilö vastaa omavalvontasuunnitelman päivittämisestä.</p>
<p><b>Omavalvontasuunnitelman julkisuus:</b></p> <p>Omavalvontasuunnitelma on nähtävänä toimistossa ja linkki siihen on Kaarisillan nettisivuilla</p>

#### 5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

<p><b>4.2.1 Palvelutarpeen arviointi</b></p>
<p>Palvelun tarpeen arviointi:</p> <p>Hoidon ja palvelun tarve arvioidaan yhdessä asiakkaan ja hänen omaisensa tai läheisensä sekä tarvittaessa vammaispalvelujen edustajan ja asumisyksikön edustajan tai muiden asiakkaan palveluihin osallistuvien tahojen kanssa.</p> <p>Palvelun tarve arvioidaan em. tavalla asiakkaan aloittaessa päiväaikaisen toiminnan ja lisäksi aina toimintakyvyn tai elämäntilanteen muuttuessa tai sosiaalipalvelujen palvelusuunnitelman laadinnan yhteydessä. Suunnitelma ja siihen tehtävät muutokset kirjataan asiakaskohtaiseen palvelusuunnitelmaan. Toimintaryhmän vastuuhenkilön kanssa avuntarve arvioidaan lisäksi vuosittain (asiakas, ryhmänvastuuhjaaja, toiminnanjohtaja, sosiaalityöntekijä, ryhmän avustaja ja tarvittaessa läheiset tai omaiset).</p> <p>Asiakkaan toimintakykyä ja palvelun tarvetta arvioidaan kokonaisvaltaisesti fyysisten, henkisten, sosiaalisten ja kognitiivisten voimavarojen kannalta. Asiakkaan palvelun ja avun tarve päiväaikaisessa toiminnassa luokitellaan ohjattuun, tuettuun, vahvasti tuettuun tai avustettuun päiväaikaiseen toimintaan. Asiakkaan kanssa päivitetään asiakassuunnitelma vuosittain ja tarpeiden muuttuessa.</p>

<p>Omais- ja läheiset palvelutarpeen arvioinnissa:</p> <p>Asiakas ja hänen omaisensa/läheisensä ovat mukana palvelutarpeen arvioinnissa.</p>
<p><b>4.2.1 Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma</b></p>
<p>Asiakaskohtainen päivätoimintasuunnitelma:</p> <p>Kts. palvelutarpeen arviointi (4.2.1.)</p>
<p>Päivätoiminnan toteuttaminen:</p> <p>Kaarisillassa on kirjallinen Päiväaikaisen toiminnan suunnitelma, jossa on kuvattu erityistä tukea tarvitsevien henkilöiden päiväaikainen toiminta kokonaisuutena. Päiväaikainen toiminta tarkoittaa päivätoimintaa, taidestudiotyöskentelyä ja musiikkistudiotyöskentelyä, joita toteutetaan pienryhmissä. Ohjaajina toimivat eri kulttuurialojen ammattilaiset. Ryhmissä on tarpeellinen määrä avustajia. Ensisijaisesti ryhmävastuuohjaaja huolehtii omasta ryhmästään palvelun toteuttamisessa ja henkilökunnan informoinnista heidän tarpeistaan yhdessä vastuuhenkilön kanssa. Päivittäisissä aamukokouksissa informoidaan päivittäisistä erityistilanteista. Henkilöstöpalaverissa ohjaajat ja avustajat tuovat merkittävät asiakkaita koskevat asiat tiedoksi henkilökunnalle.</p>
<p><b>4.2.1 Hoito- ja kasvatussuunnitelma (LsL 30.5 §)</b></p>
<p>Miten hoito- ja kasvatussuunnitelma laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan?</p> <p>Tällä hetkellä ei koske suoraan Kaarisilta ry:n toimintaa.</p>
<p><b>4.2.2 Asiakkaan kohtelu</b> <b>Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen</b></p>
<p>Asiakkaiden itsemääräämisoikeuden tukeminen:</p> <p>Minun suunnitelmani -asiakirja tukee asiakkaan itsemääräämisoikeuden vahvistamista. Kaarisillan arvoperusta ja toimintaperiaatteet korostavat asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja sen toteuttamista arjessa. Itsemääräämisoikeus tarkoittaa Kaarisillassa asiakkaan oikeutta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen, yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan, henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahtonsa selvittämistä erilaisissa häntä koskevissa asioissa. Henkilökunta on opastettu itsemääräämisoikeuden toteuttamiseen.</p>
<p><b>Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt Kaarisillassa:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lyhytaikainen kiinnipitäminen (soste –ammattihenkilö)</li> <li>2. Aineiden ja esineiden haltuunotto (soste –ammattihenkilö 1 vrk, sitten kirjallinen päätös vastuuhenkilöltä)</li> <li>3. Henkilötarkastus (kiireellisesti soste –ammattihenkilö, ilmoitus vastuuhenkilölle)</li> <li>4. Lyhytaikainen erillään pitäminen (kiireellisesti soste -ammattihenkilö, ilmoitus vastuuhenkilölle, ratkaisija vastuuhenkilö)</li> <li>5. Rajoittavien välineiden tai asusteiden käyttö päivittäisessä toiminnassa yksikön turvallisuusohjeiden mukaisesti (ratkaisija soste –ammattihenkilö).</li> <li>6. Rajoittavien välineiden tai asusteiden toistuva käyttö päivittäisessä toiminnassa yksikön turvallisuusohjeiden mukaisesti (kirjallinen päätös: vastuuhenkilö tai tehostetun asumisyksikön päätös).</li> <li>7. Valvottu liikkuminen Kaarisillan järjestyssäännön mukaisesti.</li> <li>8. Poistumisen estäminen Kaarisillan järjestyssäännön mukaisesti.</li> </ol>

<b>Asiakkaan asiallinen kohtelu</b>
<p>Asiakkaiden asiallinen kohtelu ja epäasiallisen kohtelun tai häiritä tapahtuman käsittely:</p> <p>Kaarisillassa on toimintamalli terveydelle haitallisen häirinnän ennakoitiin ja epäasiallisen kohtelun hallintaan. Asiakkaalla on aina oikeus tulla välittömästi puhumaan ryhmänvastuuhjaajan, toiminnasta vastaavan henkilön tai toiminnanjohtajan kanssa, mikäli hän on kokenut epäonnistuneen vuorovaikutustilanteen tai epäasiallista kohtelua jonkun työntekijän taholta. Hänellä on oikeus tehdä muistutus vastuuhenkilölle tai kotikuntansa vammaispalveluista vastaavalle viranhaltijalle.</p> <p>1) Esimies kuulee asianosaisia yksilöllisesti ja tilanne kuvataan mahdollisimman tarkasti. 2) Asiat kirjataan muistioon. 3) Ensisijaisesti pyritään sopimaan asiat osapuolten kesken tai esimies tekee ratkaisun saatujen selvitysten pohjalta. 4) Asian ratkaisu kerrotaan asianosaisille. 5) Mikäli asialla on merkitystä työyhteisölle, ratkaisu tiedotetaan työyhteisölle. 6) Sovitaan seuranta-ajankohta.</p>
<b>4.2.3 Asiakkaan osallisuus ja osallistuminen laadun ja omavalvonnan kehittämiseen:</b>
<p><b>Palautteen kerääminen:</b></p> <p>Asiakaspalaute kerätään lomakkeella systemaattisesti kaksi kertaa vuodessa keskustelemalla ryhmässä. Suullista asiakas- ja läheispalautetta kerätään palvelusuunnitelmapalaverissa, erilaisissa tapaamisissa ja yhteydenottojen yhteydessä. Palaute käsitellään tarvittaessa henkilöstöpalaverissa, tiedotetaan asiakkaille ja korjaavat toimenpiteet laitetaan toimeksi ensi tilassa.</p>
<p><b>Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä</b></p> <p>Asiakaspalaute analysoidaan ja analyysin pohjalta määritetään toiminnan kehittämiskohteet. Toiminnan parantaminen käynnistetään mahdollisimman pian. Toiminnan kehittämistä seurataan seuraavassa palautekerrassa.</p>
<b>4.2.4 Asiakkaan oikeusturva</b>
<p>a) Muistutuksen vastaanottaja:</p> <p>Asiakas tai hänen läheisensä voivat antaa suoran palautteen palveluun osallistuneelle henkilölle. Ensisijaisesti muistutuksen vastaanottaa Kaarisillan toiminnasta vastaava henkilö. Edelleen muistutuksen voi osoittaa:</p> <p><b>Päijät-Hämeen hyvinvointialueen kirjaamo, Keskussairaalankatu 7, 15850 Lahti</b> Toiminnasta voi kannella aluehallintovirastoon tai eduskunnan oikeusasiamiehelle.</p>
<p>b) Sosiaaliasiamiehen palvelut:</p> <p>Puhelinpalveluaika: ma, ti ja to klo 9.00 – 12.00, ke klo 9 – 15 puh. 03-819 2504, Sähköpostiosoite: <a href="mailto:asiavastaavat@paijatha.fi">asiavastaavat@paijatha.fi</a>. Vastuuhenkilö Tarja Laukkanen, muut asiavastaavat Annina Rinne, Salla Ritala ja Essi Lipponen</p> <p>Sosiaaliasiamiehen tehtävänä on neuvua asiakkaita asiakaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa, avustaa muistutuksen teossa, tiedottaa asiakkaan oikeuksista, toimia muutenkin asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi, seurata asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä ja antaa siitä selvitys vuosittain Päijät-Hämeen hyvinvointialueelle.</p>

<p>c) Kuluttajaneuvonta:</p> <p>Lahden kaupungin Kuluttajaneuvonta - MARIANKATU 12 C LAHTI</p> <p>Kilpailu- ja kuluttajavirasto, PL 5, 00531 Helsinki. Käyntiosoite: Siltasaarenkatu 12 A, 00530 Helsinki. Nopeimmin saa yhteyden neuvojaan puhelimitse soittamalla numeroon 029 553 6901 (arkisin 9–12 ja torstaisin klo 12 - 15).</p> <p>Kuluttajaneuvonta on valtakunnallinen palvelu, josta saa tietoa kuluttajan oikeuksista ja sovitteluapua kuluttajan ja yrityksen väliseen riitaan. Kuluttajaoikeusneuvojalta saa maksutta opastusta ja sovitteluapua riitatilanteessa. Neuvoja avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisessä riitatilanteessa (vain kuluttajan aloitteesta) ja antaa kuluttajille ja yrityksille tietoa kuluttajan oikeuksista ja velvollisuuksista.</p>
<p>d) Muistutusten, kantelu- ja muiden valvontapäätösten käsittely ja huomioiminen toiminnan kehittämisessä:</p> <p>Muistutukset sekä mahdolliset kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään mahdollisimman nopeasti Kaarisillan hallintohenkilökunnan kanssa ja asiaan kuuluvien henkilöiden kanssa. Mahdolliset muutokset tehdään välittömästi toimintaohjeisiin. Asian ratkaisut tiedotetaan henkilöstöpalaverissa.</p>
<p>e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle:</p> <p>Muistutus käsitellään ensi tilassa, kuitenkin kahden viikon sisällä muistutuksen tiedoksi saamisesta.</p>

## 6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

<p><b>4.3.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta</b></p>
<p>a) Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja osallisuuden edistäminen:</p> <p>Kaarisillan Taide- ja Toimintakeskuksessa järjestettävä erityistä tukea tarvitseville henkilöille suunnattu päiväaikainen toiminta on sisällöltään kulttuuri- ja taidepainotteista, ohjattua, tuettua tai avustettua sekä osallistavaa ja voimaannuttavaa, elämyksellistä luovaa työskentelyä. Jokaiselle erityistukea tarvitsevalle henkilölle tarjotaan mahdollisuus nauttia taiteesta ja tuottaa sitä päivittäin. Kaarisillassa päiväaikainen toiminta on suunniteltu kehittäväksi ja mielekkääksi arkityöskentelyksi pienryhmissä. Siihen kuuluu suunnitelmallinen toiminta kuvataiteiden, musiikin, tekstiilitaiteen, keramiikkataiteen, liikunnan sekä yhteiskunta-, kulttuuri-, kirjallisuus- ja ilmaisutaitojen parissa. Päiväaikainen toiminta tukee myös erityistukea tarvitsevien henkilöiden arkielämän, hyvinvoinnin ja sosiaalisten taitojen vahvistumista. Päiväaikaisen toiminnan tavoitteena on</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tukea yksilöllähtöisesti erityistä tukea tarvitsevien henkilöiden toimintakykyä, omatoimisuutta ja selviytymistä arkielämän toiminnoissa.</li> <li>- vahvistaa erityistä tukea tarvitsevien henkilöiden osallisuutta, elämänlaatua ja hyvinvointia.</li> <li>- mahdollistaa osallistumisen henkilökohtaisia taitoja kehittävään, mielekkääseen toimintaan.</li> <li>- tarjota mahdollisuuksia onnistumisen kokemuksiin, sosiaaliseen kanssakäymiseen ja ilmaisutaitojen vahvistumiseen.</li> <li>- tukea osaltaan erityistä tukea tarvitsevien henkilöiden läheisiä ja tukiverkostoja.</li> </ul>
<p>b) Lasten ja nuorten liikunta- ja harrastustoiminnan toteutuminen:</p> <p>Päiväaikaiseen toimintaan osallistuvia ohjataan osallistumaan kerho- ja harrastustoimintoihin yhteistyössä eri asumispalveluyksiköiden kanssa.</p>
<p>Asiakkaiden päivittäinen liikkuminen, ulkoilu, kuntoutus ja kuntouttava toiminta:</p> <p>Päiväaikaiseen toimintaan Kaarisilta ry:ssä kuuluu ohjattu liikunta (sisä- ja ulkoliikunta, uiminen) osana viikko-ohjelmaa. Lisäksi päivittäin jokainen päivätoimintaan osallistuja siirtyy Kaarisillan alueella eri</p>

<p>toimipisteisiin, jolloin hän osallistuu luontevasti hyötyliikuntaan välituntien aikana. Ohjaajat ja avustajat seuraavat aktiivisesti osallistujien toimintakykyä, hyvinvointia ja osallistumista päivittäiseen toimintaan. Kaarisillan päiväaikainen toiminta on kulttuuripainotteista osallistumista kuvataiteiden, taidekäsitöiden, keramiikkataiteen, musiikin, liikunnan tai ilmaisutaitojen tekemiseen. Tämä toiminta on asiakkaita monipuolisesti kuntouttavaa toimintaa. Muutoksista ja huolenaiheista raportoidaan erityisesti henkilöstöpalaverissa ja sovitaan tukitoimenpiteistä.</p>
<p><b>4.3.2 Ravitseminen</b></p> <p>Asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saanti sekä ravitsemuksen taso:</p> <p>Päivätoimintaan osallistuville tarjotaan lämmin lounas ja välipala. Kaarisillassa toteutuu esimerkkiruokailu, missä ohjataan ja seurataan päivätoimintaan osallistuvien ravinnon ja nesteen saantia ja ravitsemuksen tasoa. Liikunnan yhteydessä varmistetaan riittävä nesteen saanti huolehtimalla nesteytyksestä liikuntatapahtumien aikana.</p>
<p><b>4.3.3 Hygieniaikäytännöt</b></p> <p>Kaarisillassa on hygieniaohje, jonka mukaan toimitaan jokaisen asiakkaan henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimiseksi sekä hengitystieinfektio- ja tartuntatauti-ehkäisemiseksi sekä muilta tartunnoilta suojautumiseksi. Pöydät ja tuolit pyyhitään tarvittaessa käytön jälkeen ja ruoka jaetaan henkilökunnan toimesta. Ruokailut on porrastettu kahteen vuoroon. Sairaana jäädään matalalla kynnyksellä kotiin. (Karisilta ry, Hygieniaohje).</p>
<p><b>4.3.4 Terveyden- ja sairaanhoito</b></p> <p>a) Asiakkaiden hammashoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa, kiireellistä sairaanhoitoa ja äkillistä kuolemantapausta koskeva ohjeistus:</p> <p>Asiakkaat hakeutuvat tai heitä tuetaan hakeutumaan hammashoitoon ja sairaanhoitoon omaan terveyskeskukseen, kiireelliseen sairaanhoitoon Päijät-Hämeen keskussairaalan Akuutti 24:ään. Äkillisen kuolemantapauksen varalle on erillinen toimintaohje turvallisuussuunnitelmassa.</p> <p>b) Pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyden edistäminen ja seuraaminen:</p> <p>Kaarisillassa ohjataan asiakkaita terveellisiin elintapoihin, heidän liikkumistaan ja osallisuuttaan tuetaan päivätoiminnan kautta. Jokaisen hyvinvointia seurataan päivittäisessä toiminnassa ja poikkeamiin puututaan välittömästi.</p> <p>c) Asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaaminen:</p> <p>Asiakkaat ohjataan akuuteissa terveyden/sairaanhoitotilanteissa joko Akuutti 24:ään tai omalle terveysasemalle. Muuta terveyden/sairaanhoidon hoitoa ei järjestetä. Lisäksi käytännön terveyden- ja sairaanhoitoon osallistuvat sosiaali- ja terveysalan perustutkinnon suorittaneet avustajat, lähihoitajat. Vakituksessa työsuhteessa olevat ohjaavat/avustavat työntekijät suorittavat LOVE-lääkehoidon perusteet -tentin täydentämään ammattiosaamistaan.</p>
<p><b>4.3.5 Lääkehoito</b></p> <p>a) Lääkehoitosuunnitelma:</p> <p>Kaarisillassa toteutetaan ensiapuluonteista lääkehoitoa. Lääkkeet säilytetään lukituissa lääkekaapeissa, joista vastuulähihoitajat huolehtivat. Jokaisella asiakkaalla on omat tarvittaessa otettavat lääkkeet mukanaan. Lukituissa lääkekaapeissa säilytetään varalle jätetyt lääkeannokset. Kaikki vakituksessa työsuhteessa olevat ohjaavat/avustavat työntekijät suorittavat LOVE-lääkehoidon perusteet -tentin sekä tarvittaessa PKV-lääkelupakoulutuksen täydentämään ammattiosaamistaan. Lääkehoitosuunnitelmaa päivitetään erikseen.</p>

b) Lääkehoidon toteuttaminen:

Kaarisillassa toteutetaan ainoastaan ensiapuluonteista lääkehoitoa. Joillakin asiakkailla on mukana ”tarvittaessa” käytettävä lääkitys, jonka antamiseen henkilökunta on saanut ohjeistuksen. Käytännön terveyden- ja sairaanhoitoon osallistuu sosiaali- ja terveysalan perustutkinnon suorittaneet avustajat, lähihoitajat. Kaikki vakituisessa työsuhteessa olevat työntekijät suorittavat LOVE -lääkehoidon perusteet -tentin täydentämään ammattiosaamistaan. Lisäksi pistoshoitoiseen diabeteshoitoon osallistuvat henkilöt suorittavat tarvittavan koulutuksen ja näytön.

#### 4.3.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa

Yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien kanssa:

Tarvittaessa kutsutaan koolle asiakkaan palvelukokonaisuutta palvelevat palaverit tai hoidetaan muutoin yhteydenpito ja tiedonkulku muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien kanssa. Yhteistyöneuvottelut käydään palveluja ostavien tahojen kanssa säännöllisesti.

Vastuuhenkilö ja/tai ryhmän vastuuhjaaja osallistuu asiakkaan palvelusuunnitelman laatimiseen aina kutsuttaessa.

#### Alihankintana tuotetut palvelut:

Alihankintana ei osteta päivätoimintapalveluja. Osa asiakkaista kulkee Kaarisillan järjestämällä kuljetuksilla, jotka hankitaan Tilataksi Koskinen Oy:ltä. Henkilökunnan poissaolojen sijaistuksiin on sopimus FenixCare Oy:n kanssa. Siivoustyöstä osa tehdään ostopalveluna, jonka tuottaa Siivouspalvelu Trinomi Oy. Tilojen siivoaminen tapahtuu toiminta-ajan ulkopuolella.

## 7 ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

### Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Kaarisillan valmiudet asiakasturvallisuuden parantamiseksi ja yhteistyö muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien toimijoiden kanssa:

Kaarisillassa kiinnitetään erityistä huomiota päivätoimintaan osallistuvien henkilöiden turvallisuuteen. Jokainen työntekijä on osaltaan vastuussa päivätoimintaan osallistuvien henkilöiden ja toiminnan turvallisuudesta. Henkilökunta on käynyt AVEKKI-koulutuksen, joka antaa valmiuksia turvallisen ja yhteisöllisen työyhteisön rakentamiseen ja asiakkaiden turvalliseen kohtaamiseen. Viime kädessä turvallisuudesta vastaa toiminnanjohtaja. Yksi toiminnan periaatteista on turvallinen, harmoninen oppimisympäristö. Kaarisillassa on erilliset suunnitelmat ja ohjeet turvallisen toimintaympäristön ylläpitämiseksi ja kehittämiseksi:

- **KAARISILTA RY:N TURVALLISUUSUUNNITELMA JA HENKILÖSTÖOPAS**
- **TURVALLISUUSOHJEET HENKILÖKUNNALLE** - lyhyesti
- **YLEISET OHJEET PALO- JA ONNETTOMUUSTILANTEESSA**
- **PELASTAUTUMISOHJE**
- **RISKIENHALLINNAN JOHTAMINEN** –asiakirja
- **Lisäksi käytössä on Kaarisillan ulkopuolisten retkiä, matkoja ja tilaisuuksia varten laadittava Turvallisuussuunnitelma, jonka matkasta vastuussa oleva henkilöä laatii ja toiminnanjohtaja hyväksyy.**

Kaarisillassa tehdään turvallisuuskysymyksissä yhteistyötä mm. palo- ja pelastusviranomaisten, aluehallintoviraston, terveysviranomaisten, työterveyshuollon, museoviraston ja vakuutusyhtiön kanssa.

<p><b>4.4.1 Henkilöstö</b></p> <p><b>Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet:</b></p>
<p>a) Kaarisillan hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne:</p> <p>Kaarisillassa työskentelee päiväaikaisessa toiminnan ryhmissä yhteensä 21 henkilöä joko kokoaikaisessa tai osa-aikaisessa työsuhteessa. Kaarisillan perustehtävän mukaisesti henkilöstö ohjaa ja tukee asiakkaita kulttuuripainotteisessa päiväaikaisessa toiminnassa, siksi ohjaushenkilöstöllä on eri kulttuurialojen ammatillinen erityisosaaminen. Sosiaali- ja terveysalan koulutuksen saaneet henkilöt toimivat lähinnä avustajan tehtävissä. (Ammattikoulutuksesta vastaa vuorovuosina yksi tai kaksi musiikin ja yksi tai kaksi kuvataidealan opettajaa. Valmentavissa koulutuksissa työskentelee kaksi erityisopettajaa.)</p> <p>Kaarisillassa päiväaikaisen toiminnan ohjaushenkilöstöön kuuluu 11 eri musiikin, kuvataidealan tai liikunnan ohjaajaa. Avustajan tehtävissä on 10 henkilöä. Ravitsemispalveluissa työskentelee kolme (2) henkilöä ja kiinteistöpalveluissa on yksi (1) henkilö. Hallinto- ja tukipalveluhenkilöstöön kuuluu viisi (5) henkilöä.</p>
<p>b) Sijaisten käytön periaatteet Kaarisillassa:</p> <p>Osa henkilöstöstä on Kaarisillassa osa-aikaisia. Ensisijaisesti heitä pyydetään sijaisiksi tarvittaessa. Lyhyiden poissaolojen sijaistaminen järjestetään päivittäisen henkilökunnan sisältä eri tehtäviin. Pidempiin poissaoloihin hankitaan sijaiset ulkopuolelta. Sijaisina käytetään ensisijaisesti aikaisemmin Kaarisillassa työtä tehneitä tai lähihoitajaopintoihin liittyvässä harjoittelussa olleita henkilöitä. Mikäli heitä ei ole saatavilla, hankitaan sijainen ostopalveluna.</p>
<p>c) Henkilöstövoimavarojen riittävyyden varmistaminen:</p> <p>Henkilöstömäärä mitoitetaan asiakkaiden palvelutarpeen ja toiminnan perustehtävien mukaisesti.</p>
<p><b>Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet</b></p>
<p>a) Henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet:</p> <p>Henkilöstön rekrytoinnissa otetaan huomioon Kaarisillan henkilöstörakenteen asettamat vaatimukset, kunkin tehtävän vaatima ammattitaito, henkilöiden aikaisempi työkokemus ja soveltuvuus kyseiseen tehtävään sekä sitoutuminen Kaarisillan arvoihin ja toimintaperiaatteisiin.</p>
<p>b) Asiakkaiden kanssa työskentelevien soveltuvuuden ja luotettavuuden varmistaminen henkilöstön rekrytoinnissa:</p> <p>Kaarisillassa työskennellään erityistä tukea tarvitsevien henkilöiden kanssa, joista osa saattaa olla myös alle 18 -vuotiaita. Nämä seikat asettavat rekrytoitaville henkilöille erityisiä soveltavuuteen ja luotettavuuteen kuuluvia vaatimuksia. Rekrytoitavat henkilöt haastatellaan, he esittävät myös rikosrekisteriotteen lainsäädännön mukaisesti. Työsopimusta laadittaessa heille sovitaan koeaika. Vakituiseen työsuhteeseen palkattavat henkilöt ohjataan työterveystarkastukseen.</p>
<p><b>Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta</b></p>
<p>a) Työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytys asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen:</p> <p>Kaarisiltaan tuleva henkilöstö perehdytetään Kaarisiltaan työpaikkana, asiakastyöhön päivätoiminnassa, asiakkaiden itsemääräämisoikeuden toteuttamiseen, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Perehdytyksestä vastaa toiminnanjohtaja. Perehdyttäjinä toimivat tehtävään nimetyt henkilöt. Sama koskee myös opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Perehdytyksessä hyödynnetään erityisesti Kaarisilta ry:n perehdytysopasta, henkilöstöopasta sekä opinto- ja opiskelijaopasta.</p>

<p>b) Henkilökunnan velvollisuus tehdä ilmoitus asiakkaan palveluun liittyvistä epäkohdista tai niiden uhista sekä mahdollisten epäkohtien käsittely:</p> <p>Kaarisillassa jokaisella työntekijällä on velvollisuus tehdä ilmoitus havaitsemastaan epäkohdasta tai epäkohdan uhasta, joka liittyy Kaarisillassa päivätoimintana annettavaan palveluun. Ilmoitus tehdään ensikädessä toiminnanjohtajalle, joka käynnistää välittömästi toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi. Epäkohdan korjaamiseksi tehdyt toimenpiteet käsitellään ja/tai tiedotetaan seuraavassa henkilöstöpalaverissa. Mikäli epäkohta vaatii Kaarisilta ry:n toimenpiteitä, asia siirretään hallituksen käsiteltäväksi. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei missään vaiheessa kohdisteta kielteisiä vastatoimia.</p>
<p>c) Henkilökunnan täydennyskoulutus:</p> <p>Kaarisillassa on henkilöstösuunnitelmaan sisältyvä henkilöstön kehittämissuunnitelma, jonka mukaisesti henkilöstön ammatillisen osaamisen ylläpitämistä tuetaan ja henkilöstön täydennyskoulutusta järjestetään. Henkilöstön koulutus- ja kehittämistarpeita selvitetään mm. kehityskeskusteluissa. Työnantaja järjestää henkilöstölle keskimäärin kolme kehittämispäivää vuodessa. Omaehtoista ammatillisen osaamisen ylläpitämistä ja kehittämistä tuetaan: esitellään koulutustilaisuuksia, järjestetään tilaisuuksia osallistua koulutukseen, maksetaan välittömät koulutuksen aiheuttamat kustannukset. Tarvittaessa henkilöstön ammatillista pätevoitymistä tuetaan mahdollistamalla oppisopimuskoulutusta.</p>
<p><b>4.4.2 Toimitilat</b></p>
<p>Tilojen käytön periaatteet:</p> <p>Kaarisillassa on esteettömät, tarkoituksenmukaiset ja toimivat työskentelytilat kulttuuripainotteisen päivätoiminnan tarpeisiin. Tilojen käyttö suunnitellaan ryhmien toimintaan samanaikaisesti henkilöstön käytön kanssa. Ryhmien toiminta, henkilöstö ja tilat näkyvät viikoittaisessa työjärjestyksessä, joka vaihtuu neljä kertaa toimintavuoden aikana (jaksot). Työskentelytila suunnitellaan toiminnan sisällön mukaisesti.</p> <p>Kaarisillan kartanorakennuksen salia ja liikuntasalia käytetään yhteisiin kokoontumisiin. Ruokailutiloina käytetään kartanorakennuksen huoneita ja monitoimitilan kahviota. Ne on varustettu asianmukaisesti ja jokaiselle henkilölle on suunniteltu oma ruokailupaikka.</p>
<p>Kaarisillan siivous ja pyykkihuolto:</p> <p>Kaarisillassa siivouksesta huolehtii yksi henkilö toimintapäivän aikana ja toiminta-ajan ulkopuolella tilojen siivouksesta vastaa Siivouspalvelu Trinomi oy. Pyykkihuoltoa varten on oma tila. Kaikki suurempi pyykkihuolto ostetaan ulkopuolisena palveluna. Vaihtomatoista huolehtii Lindström Oy, verhojen huollossa käytetään pesulapalveluja, jätteiden kuljetuksesta huolehtii Lassila &amp; Tikanoja Oy.</p>
<p><b>4.4.3 Teknologiset ratkaisut</b></p> <p>Kaarisillassa ei ole toistaiseksi kulunvalvontakameroita tai asiakkaiden käytössä olevia kutsulaitteita. Kiinteistön ylläpitoon, huoltoon ja seurantaan liittyvistä laitteista vastaa kiinteistöhoitaja Timo Leinonen puh. 0400 357 009.</p>
<p>Asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevat turva- ja kutsulaitteet:</p> <p>Asiakkailla on henkilökohtaisia puhelimia, joiden käytöstä he itse vastaavat tai heidän huoltajansa tai asumisyksiköt.</p> <p>Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaava henkilö:</p> <p>Yleisesti turvalaitteista kiinteistössä vastaa kiinteistöhoitaja Timo Leinonen puh. 0400 357 009.</p>

#### 4.4.4 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon toteutuminen:

Kaarisillassa on ns. terveydenhuollossa käytettäviä laitteita tai välineitä mm. pyörätuolit, rollaattorit, nostolaite, seisomanostolaite, kuumemittarit ja haavasidokset. Näiden asianmukaisesta hankinnasta, käytöstä, kunnosta, toimintavarmuudesta ja huollosta vastaa sosiaali- ja terveysalan ammatillisen koulutuksen saanut avustajahenkilökunta. Laitteet huollatetaan vuosittain ulkopuolisella huoltoliikkeellä.

Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanneilmoitukset:

Kaarisillassa terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaa sosiaali- ja terveysalan ammatillisen koulutuksen saanut avustajahenkilökunta. Koko henkilökunta on ohjeistettu ilmoittamaan välittömästi vaaratilanteesta toimistoon.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavat:

Laitteiden käyttökunnosta vastaavat sote-alan koulutuksen saaneet henkilöt. Laitteiden vuosihuollot tilataan toimiston kautta.

### 8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)

a) Tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvän lainsäädännön noudattaminen asiakastietojen kirjaamisessa.

Primus -ohjelmistoon on määritetty käyttöoikeudet toimistopäällikölle, toimistosihteerille, sosiaalityöntekijälle ja toiminnanjohtajalle.

- Muutoin asiakkaita koskevia asiakirjoja säilytetään lukitussa kaapistossa, josta huolehtii toimistopäällikkö.
- Sosiaalityöntekijällä on lukitussa kaapissa asiakkaiden päivätoimintasuunnitelmat.
- Jokaiselle henkilökuntaan kuuluvalla annetaan henkilökohtaiset tunnukset tietokoneelle, mihin on määritelty rajatut oikeudet.
- 

b) Henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvä perehdytys ja täydennyskoulutus:

Henkilöstö ja harjoittelijat perehdytetään henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan Kaarisilta ry:n perehdytysoppaan mukaan. Henkilöstö allekirjoittaa salassapitosopimuksen. Toiminnanjohtaja vastaa yleisesti perehdytyksestä, toimistopäällikkö vastaa tietoturvaan perehdyttämisestä oman vastuualueensa mukaisesti. Täydennyskoulutus toteutetaan ensisijaisesti henkilöstön kehittämispäivien yhteydessä tai muutoin sovittuina ajankohtina.

d) Kaarisillan rekisteriseloste ja asiakkaan informointi:

d) Tietosuojavastaava:

Tietosuojavastaava on talouspäälikkö Eija Mutanen puh. 044 9016008. Hänen poissa ollessaan tietosuojasioista vastaa Elina Tuominen.

### 9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Kaarisillan toiminnan kehittämistarpeet ja arvioidut toteutusajankohdat:

1. Henkilökunnan työhyvinvoinnin edistäminen
2. Opiskelijoiden ja päiväaikaisessa toiminnassa olevien henkilöiden osallisuuden lisääminen (opilaskunta valitaan lukuvuosittain).
3. Poistumisharjoitukset vuosittain.

## 10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omavalvontasuunnitelma on hyväksytty:

Lahdessa 9.1.2025      Elina Tuominen

## 11 LÄHTEET

Sosiaalialan korkeakoulutettujen ammattijärjestö Talentia ry, Ammattieettinen lautakunta: Arki, arvot, elämä, etiikka. Sosiaalialan ammattilaisen eettiset ohjeet.

[http://www.talentia.fi/files/558/Etiikkaopas\\_2012.pdf](http://www.talentia.fi/files/558/Etiikkaopas_2012.pdf)

STM:n julkaisu (2011:15): Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuusasiantuntijoille:

<https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/112106/URN%3aNBN%3afi-fe201504226148.pdf?sequence=1>

STM:n julkaisu (2014:4): Lastensuojelun laatusuositus

[https://www.thl.fi/documents/647345/0/STM\\_2014\\_4\\_lastensuoj\\_laatusuos\\_web.pdf/0404c082-4917-471a-8293-5606b41536a7](https://www.thl.fi/documents/647345/0/STM_2014_4_lastensuoj_laatusuos_web.pdf/0404c082-4917-471a-8293-5606b41536a7)

STM:n julkaisu (2013:11): Laatusuositus hyvän ikääntymisen turvaamiseksi ja palvelujen parantamiseksi

[https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/110355/ISBN\\_978-952-00-3415-3.pdf?sequence=1](https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/110355/ISBN_978-952-00-3415-3.pdf?sequence=1)

STM:n oppaita (2003:4): Yksilölliset palvelut, toimivat asunnot ja esteetön ympäristö. Vammaisten ihmisten asumispalveluiden laatusuositus

<https://www.thl.fi/documents/10542/471223/asumispalveluiden%20laatusuositus.pdf>

Potilasturvallisuus, Työsuojelurahasto & Teknologian tutkimuskeskus VTT: Vaaratapahtumista oppiminen. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon organisaatiolle

[http://www.vtt.fi/files/projects/typorh/opus\\_terveydenhuolto-organisaatioiden\\_vaaratapahtumista\\_oppimiseksi.pdf](http://www.vtt.fi/files/projects/typorh/opus_terveydenhuolto-organisaatioiden_vaaratapahtumista_oppimiseksi.pdf)

Turvallisen lääkehoidon suunnittelun tueksi:

Turvallinen lääkehoito -opas: [http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/\\_julkaisu/1083030](http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/_julkaisu/1083030)

Valviran määräys terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanneilmoituksen tekemisestä:

Valviran määräys 4/2010: <https://www.valvira.fi/-/maarays-4-2010-terveydenhuollon-laitteesta-ja-tarvikkeesta-teh-tava-ammattimaisen-kayttajan-vaaratilanneilmoitus>

Tietosuojavaltuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn

Rekisteri- ja tietoturvaselosteet: <http://www.tietosuoja.fi/fi/index/materiaalia/lomakkeet/rekisteri-jatietosuojaselosteet.html>

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa: <http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuo-javaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/opaat/6JfpsyYNj/>

[Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa.pdf](http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuo-javaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/opaat/6JfpsyYNj/Henkilotietolaki_ja_asiakastietojen_kasittely_yksityisessa_sosiaalihuollossa.pdf)

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuoja-asioihin ja asiakirja hallintoon sekä muuta lisätietoa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista: <http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf>

Lastensuojelun määräaikojen omavalvonta

[http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Lastensuojelun\\_maaraaikojen\\_omavalvonta.pdf/e8b14a48-fc78-4ac4-b9ca-4dd6a85a789b](http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Lastensuojelun_maaraaikojen_omavalvonta.pdf/e8b14a48-fc78-4ac4-b9ca-4dd6a85a789b)