

## SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA PÄIHDETYÖ VTS & PDAS

### SISÄLTÖ

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT .....	2
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET .....	3
3 RISKIENHALLINTA.....	4
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN .....	6
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET .....	6
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA .....	9
7 ASIAKASTURVALLISUUS .....	11
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN .....	14
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA .....	15
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA .....	15

## 1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

### Palveluntuottaja

Nimi Viitasaaren kaupunki Y-tunnus 0208573-0

Kunnan nimi Viitasaaren kaupunki, Pihtiputaan kunta

### Toimintayksikkö

Viitasaaren Perhe- ja Mielenterveyspalvelut, Päihdetyö  
Sairaalantie 6, 44500 Viitasaari

Pihtiputaan Perhe- ja mielenterveyspalvelut, Päihdetyö  
Kisatie 1, 44800 Pihtipudas

Palvelumuoto Päihdetyö; Avopäihdehuoltoa päihdeasiakkaille ja muista riippuvuudesta kärsiville sekä heidän läheisilleen. Lisäksi päihdetyö osallistuu ennaltaehkäisevään päihdetyöhön koko Wiitaunionin alueella.

Esimies Perhe- ja mielenterveyspalvelujohtaja

Kati Kananen

Puhelin 044 4597 253

Sähköposti kati.kananen@viitasaari.fi

## 2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

### Toiminta-ajatus

Päihdehuollon tavoitteena on ehkäistä ja vähentää päihteiden ongelmakäyttöä sekä siihen liittyviä sosiaalisia ja terveydellisiä haittoja sekä edistää päihteiden ongelmakäyttäjän ja hänen läheistensä toimintakykyä ja turvallisuutta (Päihdehuoltolaki 15).

Tavoitteena on väestön päihteiden käytön sekä päihdeongelmien väheneminen, terveyden edistäminen sekä ennaltaehkäisevä päihdetyö.

Päihteettömyyden edistämässä ja mielenterveys- ja päihdeongelmien ehkäisyssä painotetaan alkoholin sekä muiden päihteiden kokonaiskulutuksen vähentämistä, riippuvuuksien hallintaa, yhteisöllisyyden ja osallisuuden lisäämistä, sekä ylisukupolvisesti siirtyvien ongelmien tunnistamista ja vähentämistä.

### Arvot ja toimintaperiaatteet

Seudullisessa mielenterveys- ja päihdeohjelman pohjaksi on valittu kolme arvoulottuvuutta, joiden valintaa on käsitelty ja testattu etukäteen Keski-Suomen Arjen Mieli hankkeen päätösseminaarissa. Nämä arvoulottuvuudet ovat ihmiskäsitykseen, asiakaslähtöisyyteen sekä taloudellisen kokonaisvastuun kantamiseen perustuva arvoulottuvuus.

Ihmiskäsitykseen ja ihmisarvoon perustuvaan ”yleiseen” arvoulottovuuteen sisältyy:

- Ihmisarvon ja toisen toisenlaisuuden arvostaminen ja kunnioittaminen
- yhteisöllisyyden tukeminen
- yhdenvertaisuuden ja oikeudenmukaisuuden noudattaminen
- itsensä tarpeelliseksi kokeminen
- toivon luominen ja ylläpitäminen.

Asiakaslähtöisyyteen nojaavaan, työkäytäntöä kannattelevaan arvoulottovuuteen kuuluu:

- Asiakkaan osallisuuden, subjektiviteetin ja itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen ja turvaaminen.
- Yksilölliset tarpeet huomioiva hoito- ja kuntoutusprosessi.
- Avoimuuteen, toisen kohtaamiseen ja kuulemiseen, moniääniseen vuoropuheluun kannustaminen.
- Inhimillisen keskeneräisyyden ja ristiriitaisuuden hyväksyminen.

Taloudellisen kokonaisvastuun kantamista ohjaavaan arvoulottovuuteen kuuluu:

- Palvelujärjestelmän toiminnan pitkäjänteisen kehittämisen ja suunnittelun turvaaminen.
- Toiminnan yhteisvastuullisuuden ja integroituvan yhteistyön kehittäminen.
- Palvelujen riittävän saatavuuden, joustavuuden ja toisiaan täydentävyyden turvaaminen.
- Koko väestön fyysisen, psyykkisen ja sosiaalisen hyvinvoinnin turvaaminen.
- Lasten ja nuorten psyykkisen kasvun edellytysten turvaaminen.
- Yhteisöllisyyden edistäminen.
- ”Vaikuttavaan tekemiseen” panostaminen

Päihdetyön toimintaperiaatteet ovat:

- Maksuttomuus; palvelut ovat asiakkaille maksuttomia
- Turvallisuus; toiminta perustuu luottamuksellisuuteen ja rehellisyyteen
- Yhteisöllisyys; asiakasta tuetaan yhteisöllisen toiminnan pariin
- Yksilöllisyys; laaditaan yksilölliset hoito- ja palvelusuunnitelmat
- Verkostoituminen; tehdään yhteistyötä eri toimijoiden kanssa asiakkaan tarpeet huomioiden

Toimintaperiaatteet päihdekuntoutukseen hakeutumiseksi:

Asiakkaan palvelutarpeenarviointi tehdään yhdessä aikuissosiaalityöntekijän kanssa. Asiakkaalla on usein jo pidempiaikainen asiakkuus päihdepalveluihin. Uusilla asiakkailla on avohoidossa edeltävästi vähintään 1-3 käyntiä.

Päihdekuntoutusjaksojen paikka, ajankohta ja pituus suunnitellaan asiakkaan yksilöllisen hoidon ja palvelutarpeenarvioinnin mukaan. Kuntoutusjakson aikana mietitään laaja-alaisesti avohoidon tukitoimien tarvetta laituskuntoutuksen jälkeen.

Laituskuntoutukseen lähteminen ei ole päivystyksellinen toimenpide.

Kuntoutuksen suunnitteluvaiheessa asiakasta tiedotetaan siitä, että hänen tulee maksaa omavastuuosuus kuntoutuksesta. Päihdepalveluiden kautta ei myönnetä maksusitoumusta omavastuuosuuksiin, vain kuntaosuuteen. Päihdekuntoutuslaitokset laskuttavat omavastuuosuudet suoraan asiakkaalta.

### 3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

#### RISKIENHALLINTA

##### Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Ensivaiheen huumetestiin (pikatesti) liittyy seuraavia riskejä:

Asiakkaasta johtuvat:

- näytteen manipulaatio
- tarttuvat taudit
- aggressiivinen käytös

Työntekijästä johtuvat:

- virheet työtavoissa
- virheellinen tulkinta

Laatupoikkeamat:

- väärin säilytetty testi

Huumepikatestin suorittamisen ohje on päihdetyön yksiköissä. Laiteturvakortit on tehty.

Lääkkeiden annosteluun kuuluva kaksostarkistus jää työntekijän itsensä vastuulle. Annostus tarkistetaan lääkettä annoksiin jakaessa ja potilaille annettaessa.

Asiakastyöhön liittyy myös väkivallan riski. Jokaisen työntekijän työhuoneessa on hälytin, jolla saadaan tarvittaessa hälytettyä vartija paikalle. Hälyttimien toiminta tarkistetaan säännöllisesti. Päihdelääkäri- päivinä paikalla on vartija.

## **Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat**

Organisaatiossa toteutetaan riskinarviointi joka toinen vuosi.

Työyksikössä omavalvontasuunnitelman päivitys tehdään vuosittain työntekijöiden toimesta.

Potilas- ja työturvallisuusilmoitukset sekä tietosuojaja-/tietoturvailmoitukset ja toimintaympäristöilmoitukset tehdään HaiPro-ohjelmaan.

## **Riskienhallinnan työnjako**

HaiPro-ilmoitukset käsittelee nimetty käsittelijä. Yhteenveto tehdyistä ilmoituksista menee työsuojelutoimikunnalle tiedoksi.

Jokaisen työntekijän velvollisuus on ilmoittaa esimiehelle havaitsemistaan epäkohdista.

Kiinteistöön liittyvistä asioista ilmoitetaan suoraan kiinteistöhoitajalle.

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

- Lääkehoidon suunnitelma
- Laiteturvallisuus
- Ohjeet ATK-käyttökatkon varalle

## **Riskien tunnistaminen**

Asiakkaat ja heidän omaiset/läheiset voivat ilmoittaa havaitsemistaan riskeistä/ epäkohdista päihdetyöntekijälle. Työntekijöillä on sosiaalihoitolain 48§ mukainen ilmoitusvelvollisuus asiakkaan esiin tuomista epäkohdista, koska asiakkaan saamaa hoitoa/kohtelua yksityisellä palveluntuottajalla.

## **Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen**

Työntekijä kirjaa haittatapahtumat ja läheltä piti-tilanteet HaiPro- ohjelmaan.

Tapahtumat käsitellään yhdessä esimiehen kanssa.

Dokumentointi tapahtuu HaiPro-ohjelman kautta.

## **Korjaavat toimenpiteet**

Laatupoikkeamien, epäkohtien ja läheltä piti -tilanteiden sekä haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tapahtumien syiden selvittäminen ja niihin perustuen menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Myös korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset omavalvonnan seuranta-asiakirjaan.

Tapauskohtaisesti toimintaa muutetaan siten, että toiminta olisi potilas- ja työturvallisempaa. Konkreettisesti korjattavissa olevat asiat korjataan kuntoon ilman viivytystä. Tilanteesta riippuen, asia otetaan puheeksi myös yksilötasolla sekä tiimeissä. Samoin lääkevirheet/ lääkkeenkajaka -jos tulee virheilmoituksia, asiaan kiinnitetään huomiota

### **Korjaavien toimenpiteiden toimeenpano**

Esimies käyttää tiedottamiseen sähköpostia samoin koko tiimin henkilöstö tiedottaa myös tarvittaessa asioita tiedoksi sähköpostilla. Jokaisella on velvollisuus lukea sähköposti työaikana. Asioista keskustellaan tiimipalavereissa tai tilanteen niin vaatiessa, kahden kesken esimiehen kanssa.

## **4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN**

### **Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt**

Omavalvontasuunnitelman kirjaamisen ovat tehneet Tuula Mäntylä

Omavalvontasuunnitelman tarkastaa ja hyväksyy perhe- ja mielenterveyspalvelujohtaja Kati Kananen p. 044 4597 253, [kati.kananen@viitasaari.fi](mailto:kati.kananen@viitasaari.fi)

### **Omavalvontasuunnitelman seuranta**

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain.

### **Omavalvontasuunnitelman julkisuus**

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä Viitasaaren kaupungin ja Pihtiputaan kunnan nettisivuilla, päihdetyön tietojen yhteydessä. Kirjalliset versiot ovat nähtävillä yksiköissä.

## **5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET**

### **Hoidon- ja palvelutarpeen arviointi**

Hoidontarpeen arviointi tehdään haastattelemalla asiakasta; mm. asiakkaan nykytilanne ja taustat, päihdeiden käytön historia, perhesuhteet, vieroitusoireiden määrä, aikaisemmat katkaisuhoidot ja päihdekuntoutukset. Haastattelun avulla kartoitetaan myös muut haittaa aiheuttavat riippuvuudet.

Haastattelun apuna voidaan hyödyntää mm. seuraavia mittareita:

AUDIT, BDI, CIWA- ar, Alkometri, laboratorikokeet.

Palvelutarpeen arviointi tehdään yhdessä aikuissosiaalityön kanssa.

Toimintaohjeet päihdekuntoutuksen myöntämiseen on laadittu yhdessä päihde- ja mielenterveyspalveluiden sekä sosiaalipalvelujen aikuissosiaalityön kesken.

Palvelutarpeen arviointi tehdään yhteistyössä asiakkaan kanssa. Tarpeen mukaan ja asiakkaan niin halutessaan palvelutarpeen arviointiin kutsutaan mukaan hänen omaisensa ja/tai läheisensä.

### **Hoito- ja palvelussuunnitelma**

Hoito- ja palvelusuunnitelmat laaditaan yhteistyössä asiakkaan, läheisten, sosiaalipalvelujen ja muun verkoston kanssa.

Toteutumista seurataan vastaanottokäyntien yhteydessä.

Asiakkaan hoitosuunnitelma kirjataan potilastietojärjestelmään, Pegasokseen.

Asiakkaan palvelusuunnitelman kirjaa aikuissosiaalityöntekijä ProConsonaan.

Kuntoutumissuunnitelma päihdekuntoutuksen osalta kirjataan em. järjestelmiin. Asiakkaaseen hoitosuhteessa olevat työntekijät saavat tiedon ajantasalla olevasta hoito- ja palvelusuunnitelmista em. järjestelmien kautta. Lisäksi yhteisissä tapaamisissa, esim. verkostopalaverissa suunnitelmia voidaan tarkentaa ja päivittää.

### **Asiakkaan kohtelu**

#### **Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen**

Asiakas osallistuu hoito- ja palvelusuunnitelmien laatimiseen. Päihdetyön palvelut perustuvat vapaaehtoisuuteen.

Asiakkaan rajoittamisvälineitä ei ole päihdetyössä käytössä.

Asiakkaan päihtymistila vaikuttaa hänen korvaushoitolääkkeiden saamiseen. Turvallisuusperiaatteella voidaan evätä asiakkaan lääkkeensaanti.

#### **Asiakkaan asiallinen kohtelu**

Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa.

Mikäli epäasiallista kohtelua ilmenee, tai tapahtuu haittatapahtuma tai vaaratilanne, asia käsitellään asianosaisten kesken. Lisäksi asiakkaalla on oikeus olla yhteydessä potilas- ja/tai sosiaaliasiamehehen.

## **Asiakkaan osallisuus**

### **Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen**

Asiakkaat voivat antaa suoraa palautetta toiminnasta ja organisaatiossa toteutetaan asiakastyytyväisyyskyselyt suunnitelman mukaan.

### **Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä**

Asiakaspalautetta kerätään kerran vuodessa organisaation ohjeiden mukaisesti. Palautteesta tehdään yhteenveto, jonka esimies käy läpi työyhteisön kanssa.

## **Asiakkaan oikeusturva**

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

Muistutuksen vastaanottaa vs. johtava lääkäri Lauri Mielityinen tai yksikön esimies Kati Kananen tai lähiesimies Tuula Mäntylä.

## **Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista**

Sosiaaliasiamies Eija Hiekka ma-to klo 9-11 p. 044 265 1080, [sosiaaliasiamies@koske.fi](mailto:sosiaaliasiamies@koske.fi)

- neuvoo ja ohjaa julkisen ja yksityisen sosiaalihuollon asiakasta asiakaslain soveltamiseen liittyvissä kysymyksissä
- voi toimia sovittelijana asiakkaan ja palvelun tuottajan välillä
- avustaa tarvittaessa muistutuksen tekemisessä
- tiedottaa asiakkaiden oikeuksista ja toimii oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi
- seuraa asiakkaan aseman ja oikeuksien kehitystä ja antaa siitä vuosittain selvityksen kunnanhallitukselle

## **Potilasasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista**

Potilasasiamies Riitta Kumpulainen ja Ilkka Kontinen p. 014 269 2600

- ma ja ti klo 12 - 15
- to klo 8 -11

Potilasasiamies neuvoo terveydenhuollon potilaita näiden asemasta ja oikeuksista. Jos potilas on tyytymätön saamaansa hoitoon tai kohteluun, potilasasiamies avustaa potilasta tekemään muistutuksen hoidosta vastanneelle johtajalle.



Potilasasiamies neuvoo potilasta myös tilanteissa, joissa terveydenhuollon henkilöstön toiminta antaa aiheen rikos- tai kurinpitomenettelyyn. Potilasasiamies opastaa, miten asia saatetaan viireille toimivaltaisessa viranomaisessa tai toimielimessä. Hän auttaa myös hakemaan korvauksia Potilasvakuutuskeskuksesta.

Yksikön toimintaa koskevat muistutukset käsitellään ensisijaisesti yksikössä toimijoiden kesken. Jos toiminnasta on tehty virallinen muistutus, sen vastaanottaa ja käsittelee Johtava lääkäri Heikki Alanen, joka tarvittaessa pyytää lisätietoja yksikön esimieheltä tai asianosaisilta. Muistutuksen voi myös tehdä Valviraan ja/tai Aluehallintovirastolle ja he antavat oman ohjeistuksen asian suhteen.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on 1 kuukausi.

## 6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

### Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Asiakasta tuetaan oman hyvinvoinnin ja kuntoutumisen edistämiseen ja ylläpitämiseen mm. ratkaisukeskeisellä, kognitiivisella ja verkostomaisella työskentelyotteella.

Tarvittaessa ohjataan asiakasta tarvittavien palvelujen piiriin, esim. etsivä nuorisotyö, työtoiminta Tuunari-pajalla. Myös kolmannen sektorin toimijat huomioidaan asiakkaan ohjauksessa.

Asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevia tavoitteita seurataan:

- Tapaamisten yhteydessä
- Hoito- /kuntoutumissuurnitelmien laatimisen yhteydessä
- Omaisten ja hoitoverkoston kanssa tehtävässä yhteistyössä
- Asiakkaan voimavarojen huomiointi
- Kuntoutumista edistävä toimintatapa

### Ravitsemus

Asiakasta ohjataan tarpeen mukaan terveelliseen ravitsemukseen.

Asiakasta ohjataan tarpeen vaatiessa ruoka-avun piiriin.

### Hygieniäkäytännöt

Noudatetaan asianmukaisia hygieniaohteita:

- hyvä käsihygienia; käsien pesu, käsidesi, kertakäyttökäsineet
- Aina puhtaat välineet.
- Koronaohjeistuksen mukainen suojautuminen; maskit, visiirit.

Pikatestin näytteenotossa huolehditaan asianmukaisen aseptiikan toteutumisesta.

Yksikön tilat siivotaan 2-3 kertaa terveystieteiden laitoshuoltajien toimesta.

Työntekijät ovat omissa vaatteissaan ja huolehtivat itse vaatteiden pesusta.

### **Terveyden- ja sairaanhoito**

Asiakkaan terveydentila huomioidaan päihdetyön käyntien yhteydessä. Asiakkaiden terveyttä edistetään yksilöllisellä neuvonnalla ja ohjauksella.

Tarpeen vaatiessa asiakasta ohjataan käyttämään kotikuntansa terveystalvia ja tarvittaessa avustetaan asiakasta siinä. Mikäli asiakkaalla on maksusitoumus tai hän on tehnyt terveystalvi- vaihdon, ohjataan hänet käyttämään Oleskelukunnan terveystalvien palveluja.

Asiakkaat ohjataan tarpeen vaatiessa päihdelääkärin vastaanotolle (esim. päihderiippuvuuden hoito, korvaushoito, vieroitushoidon suunnittelu).

Kiireellisissä sairaanhoitoa vaativissa tilanteissa asiakas ottaa yhteyttä hätäkeskukseen tai terveystalvien päivystykseen.

Kiireettömään terveyden- ja sairaanhoitoon pyydetään tarvittaessa maksusitoumus kotikuntasta

Päihdetyön yksiköissä asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa yleislääketieteen erikoislääkäri Erkko Kemppainen.

### **Lääkehoito**

Yksiköistä löytyy kirjallinen lääkehoitosuunnitelma, joka on laadittu STM:n Turvallinen lääkehoito -oppaan mukaisesti.

Yhdessä päihdelääkärin kanssa on laadittu ohjeet:

- Päihdetyön avokatkaisuun
- Korvaushoidon toteuttamiseen Wiitaunionissa

### **Lääkehoitosuunnitelman seuranta ja päivitys:**

Lääkehoitosuunnitelma tarkistetaan vuosittain, päivitys tarpeen mukaan. Lääkehoidon suunnitelmasta vastaavat päihdetyöntekijät yhdessä päihdetyöstä vastaavan lääkärin kanssa.

Lääkevastaava Vts: Mari Hakonen

Lääkevastaava Pdas: Tuula Mäntylä

Lääketilauksen hyväksyminen: Päihdelääkäri Erkko Kemppainen

## **Monialainen yhteistyö**

Päihdetyössä tehdään monialaista yhteistyötä mm. mielenterveystyön, aikuissosiaalityön, lastensuojelun, koulu- ja opiskelijaterveydenhuollon, äitiysneuvolan, terveyskeskuksen vuodeosaston kanssa.

Sosiaalihuoltolain (1301/2014) 41 §:ssä säädetään monialaisesta yhteistyöstä asiakkaan tarpeenmukaisen palvelukokonaisuuden järjestämiseksi.

Tieto eri toimijoiden välillä kulkee mm. potilastietojärjestelmän välityksellä sekä verkostoneuvotteluissa. Asiakkaan luvalla eri tahot voivat olla yhteydessä toisiinsa asiakkaan asian hoitamiseksi.

## **7 ASIAKASTURVALLISUUS**

### **Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa**

Mielenterveystoimissa on pelastussuunnitelma, jota myös päihdetyössä noudatetaan. Organisaatiossa järjestettävien pelastusharjoitusten avulla asiaa pidetään yllä. Organisaatiossa on mahdollisuus tehdä myös turvallisuuskävelyjä, joissa käydään läpi poistumistiet ja sammuttimien sijainnit.

Kiinteistöhoitajat tekevät oman suunnitelman mukaan paloilmoitinlaitteiden testaukset.

## **Henkilöstö**

### **Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet**

#### **Yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön rakenne:**

1 Päihdetyöntekijä Viitasaarella (sairaanhoitaja)

1 Päihdetyöntekijä Pihtiputaalla (sairaanhoitaja)

Päihdelääkärin palvelut 1 päivänä kulkaudessa, molempien kuntien käytettävissä

#### **Sijaisten käytön periaatteet:**

Päihdetyöntekijää sijaistaa erikseen sovittava työntekijä, äkillisissä poissaoloissa tarpeen mukaan muu vakituinen henkilöstö.

Henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan työvuorosuunnittelulla, lomien ja muiden poissaolojen huomioimisella, sijaistamisella oman tiimin sisällä. Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava laki.

Lähiesiemiestyöhön varataan aikaa työvuorosuunnittelulla, lomien ja muiden poissaolojen huomioimisella, kalenteroinnilla ja hyvällä itsensä johtamisella työtehtävien hoidossa.

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava laki. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asiakkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä.

### **Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet**

- Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilö
- Soveltuvuus mielenterveys- ja päihdetyöhön
- Alaikäisten lasten kanssa työskenteleviltä edellytetään rikosrekisteriotteen toimittamista ennen työsuhteen alkua.
- Soveltuvuus varmistetaan henkilökohtaisilla työhaastatteluilla, suositusten varmistamisella, koeajalla.
- Rekrytoinnissa noudatetaan hallintosääntöä.

### **Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta**

#### **Työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytys:**

- Opiskelijan ohjauksesta vastaava työntekijä perehdyttää opiskelijan
- Esimies ja toiset työntekijät perehdyttävät uuden työntekijän
- Noudatetaan Wiitaunionin perehdytysohjelmaa
- Henkilöstöhallinnon ohjeistus löytyy Intranetistä sekä perehdytyskansioista
- Viitasaarella perehdytyskansio löytyy MTT:n avustajan työhuoneesta
- Pihtiputaalla perehdytyskansio löytyy MTT:n kanslistin työhuoneesta (päivityksessä)

#### **Henkilökunnan täydennyskoulutus:**

- Lääkehoidon osaaminen varmistetaan LoVe- verkkokurssien avulla
- Muu täydennyskoulutus työntekijän oman kiinnostuksen mukaan ja/tai kehityskeskusteluissa esiin nousseen tarpeen perusteella

#### **Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus**

Sosiaalihuoltolaissa (1301/2014) säädetään työntekijän velvollisuudesta (48-49 §) tehdä ilmoitus havaitsemastaan epäkohdasta tai epäkohdan uhasta, joka liittyy asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamiseen. Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamisesta on laadittava toimintayksikölle ohjeet, jotka ovat osa omavalvontasuunnitelmaa. Laissa korostetaan, ettei ilmoituksen tehneeseen henkilöön saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

Ilmoituksen vastaanottaneen tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle. Yksikön omavalvonnassa on määritelty, miten riskienhallinnan prosessissa epäkohtiin liittyvät korjaavat toi-

menpiteet toteutetaan. Jos epäkohta on sellainen, että se on korjattavissa yksikön omavalvonnan menettelyssä, se otetaan välittömästi siellä työn alle. Jos epäkohta on sellainen, että se vaatii järjestämisvastuussa olevan tahon toimenpiteitä, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle.

Henkilöstöllä on velvollisuus ilmoittaa havaitsemansa epäkohdat esimiehelle ja tehdä tarvittaessa kirjallinen selvitys asiasta tai täyttää HaiPro-ilmoitus. Asiat etenevät käsittelyyn esimiestasolle. Korjaavat toimenpiteet tehdään yksikkökohtaisesti mahdollisesti Aluehallintoviraston ohjauksella.

### **Toimitilat**

Päihdetyöntekijän työhuone sijaitsee Viitasaarella terveyskeskuksessa toimivan Mielenterveystoimiston yhteydessä. Päihdetyöntekijän työhuoneessa on poistumistie toiseen huoneeseen.

Odotusaula on yhteinen mielenterveystoimiston ja työterveyshuollon asiakkaiden kanssa. Odotusaulan yhteydessä sijaitsee asiakaswc.

Pihlputaalla päihdetyöntekijän työhuone sijaitsee Sopukassa toimivan Mielenterveystoimiston yhteydessä. Päihdetyöntekijän huoneessa on poistumistie käytävälle.

Käytävällä on odotustila päihdetyöntekijän vastaanotolle. Yhteinen asiakaswc on Sopukan pääaulassa.

### **Teknologiset ratkaisut**

Päihdetyössä on työntekijällä käytössään hälytin. Hälytys menee vartijalle. Hälyttimien toiminta tarkistetaan ennalta sovitun aikataulun mukaisesti.

Ilog-avaimet, joissa on kulunvalvonta.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Tuija Eskelinen, 044 733 5672

Pirkko Virtanen, 044 733 5882

### **Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet**

Päihdetyössä on käytössä huumeepikatestit.

Laittevastaava Marjaana Kauppinen p. 050 315 7204, marjaana.kauppinen@viitasaari.fi

## 8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Henkilötietojen käsittelyyn sovelletaan EU:n yleistä tietosuojaa-asetusta (EU) 2016/679. Tämän lisäksi on käytössä kansallinen tietosuojalaki (1050/2018), joka täydentää ja täsmentää tietosuojaa-asetusta.

Tietosuojavaaluttetun toimiston verkkosivuilta löytyy kattavasti ohjeita henkilötietojen asianmukaisesta käsittelystä.

Terveyden ja hyvinvoinnin laitos (THL) on antanut sosiaali- ja terveydenhuollon yksiköille viranomais määräyksen (2/2015) sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä

### Asiakastyön kirjaaminen

Yksiköiden perehdytyskansioista löytyvät ohjeet:

- Potilasasiakirjojen laatiminen ja käsittely Wiitaunionissa
- Ohjeet potilaskirjamerkintöihin
- Ohjeet potilaan itsemääräämisoikeutta koskeville merkinnöille
- Ohjeet potilastietojen antamiseen
- Ohjeet henkilötietojen käsittelyyn

Työntekijät perehdytetään kirjaamiseen muun perehdytyksen ohessa. Työntekijän vastuulla on tutustua ym. ohjeisiin.

Työntekijän vastuulla on huolehtia asianmukaisesta kirjaamisesta potilastietojärjestelmään. Terveydenhuollon työntekijät kirjaavat tiedot potilastietojärjestelmä Pegasokseen ja sosiaalihuollon työntekijät kirjaavat ProConsonaan.

Tietoturvaan liittyvät ohjeet löytyvät sekä perehdytyskansioista että intranetista. Lisäksi tietosuojavaastaavat muistuttavat henkilöstöä ohjeistuksesta suunnitelmansa mukaisesti sähköpostin välityksellä.

### Tietosuojavaastaavan nimi ja yhteystiedot:

Ari-Jukka Käsmä p. 044 459 6820 [ari-jukka.kasma@pihtipudas.fi](mailto:ari-jukka.kasma@pihtipudas.fi)

### Tietosuojayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot:

Anne Tavaststjerna p. 0444596974 [anne.tavaststjerna@pihtipudas.fi](mailto:anne.tavaststjerna@pihtipudas.fi)

Yksikölle on laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste:

Kyllä  Ei

## 9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Riskinhallinnan prosessissa käsitellään kaikki epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet ja niille sovitaan riskin vakavuuden mukaan suunnitelma, miten asia hoidetaan kuntoon.

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

## 10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

**Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.**

Paikka ja päiväys *Viitasaarella 28.4.2022*

Allekirjoitus *Kati Kaunonen*