



Valvira

Sosiaali- ja terveysalan
lupa- ja valvontavirasto

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

1. PALVELUJEN TUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palvelujen tuottaja		
Yksityinen palvelujen tuottaja		Kunta
Palvelujen tuottajan nimi Avominne klinikka		Kunnan nimi Lahti
Palvelumuoto ja asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan Avomuotoinen kuntoutus		Sijaintikunta Lahti
Sijaintikunnan yhteystiedot Hämeenkatu 11 D, 15110 Lahti		
Palvelujen tuottajan virallinen nimi Avominne Oy		Palvelujen tuottajan Y-tunnus 1958621-6
Toimintayksikön nimi Avominne klinikka Lahti		
Toimintayksikön postiosoite Hämeenkatu 11 D		
Postinumero 15110	Postitoimipaikka Lahti	
Toiminnasta vastaavan henkilön nimi, koulutus ja asema Mika Arramies, sosionomi (AMK), MtpLH, toim.joht.		Puhelin 044 256 3400
Postiosoite Venuksenkatu 3 B 11		
Postinumero 11130	Postitoimipaikka Riihimäki	
Sähköposti <u>mika.arramies@avominne.fi</u>		
Toimilupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)		
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt)		Muutosluvan myöntämisen ajankohta
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)		
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta ajankohta 23.8.2017		Aluehallintoviraston rekisteröintipäätös ajankohta 23.8.2017
Vastuuvakuutuksen voimassaolo (todennettava pyydettyessä) toistaiseksi (Nähtävillä Luotettava kumppani -palvelussa)		

2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Toiminta-ajatuksena on tuottaa 12 askeleen ammatillista avokuntoutusta päihde- ja peliriippuvaisille. Hoitomuodon tärkeimmät elementit ovat Avominnen oma strukturoitu ja ammatillinen 12 askeleen ohjelman hoitofilosofia, uusimmat tutkimustulokset tuloksekkaasta hoitotyöstä ja päihdesairauksista sekä henkilökunnan kyky soveltaa näitä elementtejä ammattimaisesti omassa työssään. Hoidon lähtökohtana on, että päihde- ja peliriippuvuus ovat kroonisia aivosairauksia, joista voi toipua ja saavuttaa hyvän elämänlaadun.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Päihde- ja peliriippuvuutta hoidetaan sairautena, joka vaikuttaa myös läheisiin ja laajemmin yhteisöön.

Hoito on vuorovaikutteiseen asiantuntijakeskeisyyteen perustuvaa oppimisteoreettista ohjausta/hoitoa, jossa ohjaajalla on omakohtaisen toipumiskokemuksen lisäksi Valviran pätevyydet hoitaa ihmisiä. Avominne-hoito on päihteen, psykoedukatiivinen toipumisorientaatiomalli.

Avominnen arvot ja laadun ydin ovat:

1. Hyvät hoitotulokset, ihmiset saavat katetta toiveilleen
2. Henkilökunta viihtyy työssään
3. Eettinen, henkinen ja taloudellinen hyvinvointi kaikille osapuolille (win-win)
4. Jatkuva laadun tarkkailu

Päivittämissuunnitelma

Uudet tiedot päivitetään yleensä puolivuositain pidettävillä koulutuspäivillä. Lisäksi koko ajan pyritään olemaan ajan tasalla ja muutetaan palvelua tarpeen mukaisesti pitämällä kuitenkin kiinni arvoista ja toimintaperiaatteista.

3. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI, JOHTAMINEN JA VASTUUHENKILÖT

Omaavolvonnan vastaavan organisaation johdon edustaja(t) ja tehtävät

Mika Arramies mika.arramies@avominne.fi / 044 2563400 ja Hannele Kejonen, hannele.kejonen@avominne.fi, 0469391245

Omaavolvonnan vastuuhenkilön yhteystiedot ja tehtävät

Mika Arramies, p. 044 2563400, toimitusjohtaja

Omaavolvonnan suunnittelu- ja toimeenpanotyöryhmän jäsenet yksikössä (ammattinimikkeet)

Lahden Avominnen vastaavat ohjaajat sekä toimitusjohtaja.

Henkilöstön osallistuminen omaavolvonnan toteuttamiseen: (voi olla osana toimintayksikön perehdytysuunnitelmaa)

Suunnitelma henkilöstön ja opiskelijoiden perehdyttämisestä ja kouluttamisesta omaavolvonnan suunnitteluun ja toteuttamiseen
Omaavolvonntasuunnitelma ja toteutus käydään läpi puolivuositain henkilökunnan ja toimitusjohtajan kanssa. Uudet työntekijät perehdytetään myös omaavolvonntasuunnitelmaan.

4. ASIAKKAAN JA OMAISTEN OSALLISTUMINEN JA ASIAKASPALAUTE

Kuvaus asiakaspalautteen hankinnasta (Omavalvontasuunnitelmaan kirjataan menettelyt, joilla asiakkailta ja omaisilta kerätään palautetta, miten asiakaspalautteita käsitellään ja miten sitä käytetään hyväksi toimintaa kehitettäessä)

Asiakaspalaute otetaan suoraan vastaan kontakteissa ja puhelimella sekä kirjallisena palautteena. Lisäksi asiakaspalautetta saa antaa nimettömänä. Välillä toteutetaan opinnäytetöinä erillisiä kyselyitä, joihin voi vastata nimettömänä. Asiakaspalautteet käsitellään ensin klinikalla ja sen jälkeen esihenkilön kanssa. Jos palautteissa on esim. kehittämisehdotuksia, niitä käydään yleisesti läpi koko henkilöstön kanssa yhteisissä viikkopalavereissa ja muutetaan sen mukaisesti toimintaa, jos se on mahdollista ja tarpeellista. Pieniä muutoksia vaativat toimenpiteet voidaan toteuttaa klinikalla heti. Isompia muutoksia vaativia ehdotuksia käsitellään pidempään ja mietitään, miten asia olisi mahdollista toteuttaa.

Kuvaus asiakaspalautteiden käsittelystä yksikössä/palvelutoiminnassa

Ohjaaja antaa asiakkaille palautekyselyn asiakaskansioissa ja asiakkaat voivat palauttaa sen ohjaajalle. Asiakaspalaute käydään yksikössä vastaavaan ohjaajan ja henkilöstön kanssa keskustellen läpi, jonka jälkeen palaute käydään esihenkilön kanssa. Yleisesti palautteesta mainitaan koko henkilöstön yhteisissä viikkopalavereissa. Kaikki palaute käsitellään nimettömänä.

Kuvaus asiakaspalautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä

Asiakaspalautteena tulleet pienet muutosehdotukset klinikan vastaava ohjaaja voi toteuttaa yhdessä henkilöstön kanssa heti. Näitä voivat olla esim. ruokailun ajankohtaan liittyvät ehdotukset. Enemmän työtä vaativat muutokset käsitellään esihenkilön kanssa ja jos muutokset ovat toteutettavissa ja järkeviä, niitä aletaan toteuttaa suunnitelmallisesti ja mahdollisesti hankitaan tarvittava rahoitus. Ehdotuksia voidaan hyödyntää kaikkien klinikoiden toiminnassa, jos ne hyödyntävät kaikkia klinikoita, eikä vain yhtä klinikkaa. Lisäksi otetaan huomioon palvelun tilaajalta tai laitoshoidosta tulevia kommentteja ja toimintaa muutetaan tarpeen mukaan. Tästä ovat esimerkkinä tutustumiskäynnit ja erilaiset ajanjaksot, jolloin potilaat ovat paikalla.

Suunnitelma asiakaspalautejärjestelmän kehittämiseksi

Päivitimme 10.9.2025 omavalvontapalaverissa palautejärjestelmää siten, että laitamme palautelomakkeet valmiiksi jo asiakaskansioihin, jotka jaetaan jokaiselle uudelle asiakkaalle.

5. RISKIEN JA EPÄKOHTIEN TUNNISTAMINEN JA KORJAAVAT TOIMENPITEET

Tästä kokonaisuudesta laaditaan toimintayksikön sisäiseen käyttöön eri osa-alueita koskevat asiakirjat, joissa sovitaan suunnitelmat ja aikataulut todettujen puutteiden ja haittatapahtumien korjaavista toimenpiteistä. Omavalvontasuunnitelmaan kirjataan kuvaus menettelystä haittatapahtumien ehkäisemiseksi sekä haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden kirjaamisesta, käsittelystä ja tiedottamisesta

Kuvaus menettelystä, jolla riskit, kriittiset työvaiheet ja vaaratilanteet tunnistetaan ennakoivasti Avominnessa pidetään yllä avointa ja turvallista keskusteluilmapiiriä, jossa sekä henkilöstö, että asiakkaat ja heidän läheisensä uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä havaintojaan ja mahdollisia toiveita. Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta astui voimaan 1.1.2024. Sen mukaan palveluntuottajan on valvottava oman ja alihankkijansa toiminnan laatua ja asianmukaisuutta sekä asiakas- ja potilasturvallisuutta.

Jokainen työntekijä käy säännöllisesti läpi työtään ja mahdollisia riskejä. Riskeistä puhutaan myös työyhteisön omissa palavereissa ja koko henkilöstön palavereissa. Kun jossakin yksikössä tunnistetaan riski, mietitään, voiko sama riski olla toisessakin yksikössä ja asia käydään yhdessä läpi.

Viikoittain henkilöstö voi tuoda yhteisissä palavereissa läpi huoliaan mahdollisista tai todellisista riskeistä ja yhdessä pohditaan, mitä voidaan tehdä.

Jokaisen työntekijän, myös uuden työntekijän perehdytyksessä, käydään läpi eri vaiheet, joissa riskejä voi olla ja mitä nämä riskit voivat olla ja miten tulee toimia. Yksi riski on esimerkiksi se, kun uusi potilas tulee hoitoon. Jokaisen kanssa käydään keskustelu ja kartoitetaan tilanne ja lääkitys ym. tekijät. Jokaisena hoitopäivänä myös tarkastellaan jokaisen potilaan tilanne ja jos potilas ei ole raitis, henkilö ohjataan kotiin. Tämä on mahdollista varmistaa eri tavoin, kuten puhaltamalla. Tästä ilmoitetaan maksusitoumuksen antajalle ja hoito keskeytetään, kunnes maksaja kertoo, miten jatketaan.

Henkilöstö voi konsultoida lääkäriä ja kysyä lääkityksistä. Koko työyhteisölle jaetaan tietoja lääkityksistä ja erityisesti niistä, jotka vaikuttavat keskushermostoon, eivätkä sovellut päihteettömässä hoidossa oleville. Lisäksi käydään keskustelua ns. harmaan alueen lääkkeistä. Kun jollakin potilaalla ilmenee jotakin lääkitystä, ne tsekataan, että ovat sopivia päihderiippuvaisen hermostoon. Tarvittaessa potilasta ohjataan käymään lääkärissä ja muuttamaan lääkkeitä sopivammaksi.

Jokaisen potilaan kanssa käydään läpi alussa ja välillä muistutusmielessä hoidon säännöt, joihin sitoudutaan. Näitä ovat mm. täysraittius, pelaamattomuus ja väkivallattomuus.

Kuntoutuksen aikana päihteettömyys ja/tai arviointi asiakkaan tilasta. Hoidon aikana päihteettömyys. Jokaisen asiakkaan kanssa käydään läpi ruoka-allergiat ja järjestetään tarpeen mukainen ruoka. Jokaisen asiakkaan tietoja käsitellään tietoturvallisesti ja työntekijät sitoutuvat vaitiolovelvollisuuteen.

Kuvaus menettelystä, jolla läheltä piti -tilanteet ja havaitut epäkohdat käsitellään

Läheltä piti -tilanteet ja haattatapahtumat käsitellään vastaavan ohjaajan toimesta. Tämän jälkeen asia kerrotaan esihenkilölle ja mietitään yhdessä korjaavia toimenpiteitä. Lisäksi isommat asiat käsitellään koko henkilöstön yhteisissä viikkopalavereissa, jotta jokaisen klinikan vastaavat ohjaajat voivat miettiä, voiko heillä esiintyä samantyyppinen riski ja tehdä ennakolta toimenpiteitä. Työntekijät ja harjoittelijat perehdytetään riskeihin ja mitä pitää tehdä ennakolta, että riskit eivät toteudu.

Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan

Pienet epäkohdat vastaava ohjaaja voi korjata saman tien. Isommista epäkohdista keskustellaan esihenkilön kanssa ja tehdään aikataulu ja suunnitelma epäkohdan korjaamiseksi. Nämä asiat käydään yhdessä läpi henkilöstön yhteisissä viikkopalavereissa.

Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille

Henkilöstön kanssa epäkohdat käydään läpi viikkopalavereissa ja tarvittaessa annetaan kirjallista ohjeistusta. Yhteistyökumppaneille asiakasohjauksissa annetaan kirjallisesti palaute korjaavista toimenpiteistä ja tapahtumista. Kiireellisissä tapauksissa voidaan välittömästi myös soittaa. Erityisesti potilasta koskevat asiat käsitellään nopeasti ja saatetaan asiat kuntoon. Muut asiat, kuten ergonomia-asiat, voidaan hoitaa kuntoon sopivassa kohtaa.

Omavalvontasuunnitelman toteutumista on seurattava ja seurannasta on tehtävä selvitys (raportti). Sen perusteella tehtävät muutokset on julkaistava vähintään neljän kuukauden välein. Valvontalaki ei edellytä toteutumisen seurannasta tehtävän selvityksen julkaisemista, vaan ainoastaan muutosten. Muutosten julkaiseminen tapahtuu yksinkertaisimmillaan päivitetyn ja muutokset sisältävän omavalvontasuunnitelman julkaisemisen yhteydessä.

Henkilöstöllä on myös mahdollisuus ja velvollisuus tehdä ilmoitus, jos henkilöstömitoitus ei toteudu tai työntekijä havaitsee muita seikkoja, joiden vuoksi asiakkaan palvelunlaatu heikentyy.

Ilmoitusvelvollisuus Valvontalaki 29§ (Finlex.fi)

29 § Palveluntuottajan ja henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Palveluntuottajan on ilmoitettava välittömästi salassapitosäännösten estämättä palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle palveluntuottajan omassa tai tämän alihankkijan toiminnassa ilmenneet asiakas- ja potilasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat sekä asiakas- ja potilasturvallisuutta vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet sekä muut sellaiset puutteet, joita palveluntuottaja ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnallisoin toimin.

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 hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä.

Epäkohtailmoitus tehdään kirjallisesti.

Käytännössä työntekijä(t) tekee kirjallisen ilmoituksen esimiehelleen havaitsemistaan epäkohdista.

Epäkohtailmoituksen voi tehdä itsenäisesti tai yhdessä työkavereiden kanssa.

Ilmoitus tulee aina tehdä kirjallisena ja siihen listataan konkreettisia esimerkkejä epäkohdista.

Ilmoituksen saatuaan esimiehen on ryhdyttävä toimiin epäkohtien poistamiseksi.

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 hyvinvointialueelle ja/tai aluehallintovirastoon ja vuoden 2026 alun jälkeen Lupa- ja Valvontavirastoon.

Ohje sosiaali- ja terveydenhuollon toimintayksikölle muistutuksen käsittelyyn: Asiakkaan ja potilaan oikeus tehdä muistutus ym. ohjetta muistutuksen käsittelyaikoihin:

<https://valvira.fi/sosiaali-ja-terveydenhuolto/ohje-muistutuksen-kasittelyyn>

Ohje sosiaali- ja terveydenhuollon toimintayksikölle muistutuksen käsittelyyn: Asiakkaan ja potilaan oikeus tehdä muistutus ym. ohjetta muistutuksen käsittelyaikoihin: <https://valvira.fi/sosiaali-ja-terveydenhuolto/ohje-muistutuksen-kasittelyyn>

Kuvaus henkilöstön määrästä, mitoituksista ja rakenteesta; ammatillinen ja avustava henkilöstö (otetaan huomioon päivähoito- ja lastensuojelulain, sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuuslain, valvontaohjelmien säädökset)

1–2 henkilöä työssä kerrallaan, yhteensä n. 2 työntekijää. Kaikilla ohjaustyössä olevilla on Valviran pätevyysvaatimukset täyttävä koulutus. Mitoituksesta: Maksimi kertamäärä perushoitojaksolla 10 asiakasta, mutta käytännössä asiakasmäärä on keskimäärin noin 4. Henkilöstömitoitus sovitetaan asiakasmäärän mukaan.

Kuvaus henkilöstön rekrytoinnin periaatteista (hakumenettelyn avoimuus, kelpoisuuden varmistaminen, lastensuojelussa rikosrekisterin tarkistaminen, sijaisten hankintamenettelyt jne.)

Henkilöstöllä pitää olla oma toipumiskokemus päihde- tai rahapeliriippuvuudesta ja ammatillinen päihde- ja mt-sotekoulutus ja sen lisäksi. Työntekijöiden taustat tarkistetaan asianmukaisesti. Avominne käyttää vakituksia ja työhön koulutettuja sijaisia tarvittaessa.

Työnhakuilmoitus on avoin ja henkilöitä haastatellaan ja käydään läpi taustat ja sopivuus tehtävään. Lisäksi voidaan ottaa sopivia harjoittelijoita ja muita henkilöitä, kuten työkokeilijoita, toimintaan mukaan.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä: (suositellaan laadittavaksi henkilöstön perehdyttämissuunnitelma, ks. myös kohta 3.) Jokainen koulutetaan Avominnan malliin soveltaa 12 askeleen hoitofilosofiaa. Lisäksi yleiset koulutukset moniammatilliseen toimintaan, jos on tarvetta.

Uutta työntekijää perehdytetään pitkään. Uusi työntekijä on mukana toiminnassa seuraamassa sitä ja pikkuhiljaa osallistuu itse ohjaustyöhön ja muihin klinikalla oleviin arkirutiineihin. Vastaava ohjaaja perehdyttää käytännön toimenpiteisiin klinikalla ja esihenkilö yhteistyökuvioihin ja verkostotyöhön yhdessä vastaavan ohjaajan kanssa. Hallinto- ja talousasiat perehdytetään vastaavan ohjaajan ja esihenkilön toimesta.

Avominnella on olemassa perehdytysuunnitelma ja jokaiselle työntekijälle kerrotaan, että hän voi kysyä keneltä tahansa työntekijältä ja esihenkilöltä mitä tahansa asiaa. Jokainen ohjaaja katsoo ja opettelee myös infoluennon päihderiippuvuuden sairauskäsitys ja opiskelee kaiken ohjausmateriaalin.

Kuvaus henkilökunnan ammattitaidon ja työhyvinvoinnin ylläpitämisestä ja osaamisen johtamisesta (esim. täydennyskoulutussuunnittelu- ja seurantamenettelyt, sairauspoissaolojen seuranta, osaamisen, ammattitaidon ja sen kehittymisen seuranta, kehityskeskustelut) (suositellaan laadittavaksi henkilöstön täydennyskoulutussuunnitelma)

Puolivuositain koulutuspäivät koko henkilökunnalle (toimintaa neljällä paikkakunnalla) ja lisäksi työntekijät voivat käydä ulkopuolisissa koulutuksissa. Työntekijöiden kanssa käydään noin kerran vuodessa kehityskeskustelut. Sairauspoissaoloja seurataan ja niitä pyritään ennakoimaan mm. tarjoamalla mahdollisuus rokotuksiin ja lisätyönohjaukseen. Työn kuormaa säädellään myös pitämällä mahdolliset ylityötunnit nopeasti vapaana.

Henkilöstöasioiden kehittämissuunnitelma

Koulutuspäivillä henkilöstöasioiden läpikäynti, jonka pohjalta, jos tarve vaatii, kehityssuunnitelmat.

Yksittäiset keskustelut henkilökunnan palaverissa, asiakaspalautteen hyödyntäminen toiminnassa.

Henkilöstön koulutuksessa mietitään, millaiset osaamisalueet hyödyntävät parhaalla mahdollisella tavalla potilaiden ohjaustyössä. Lisäksi tietoturva-asioita, ensiapu yms. yleisiä osaamisalueita pidetään yllä.

7. TOIMITILAT LAITTEET JA TARVIKKEET

Omaohjausohjelmalla laaditaan kuvaus toiminnassa käytettävistä tiloista ja niiden käytön periaatteista. Tilojen käytön periaatteissa kuvataan mm. asiakkaiden sijoittamiseen liittyvät käytännöt: mm. miten asiakkaat sijoitetaan huoneisiin, miten huolehditaan asiakkaiden yksityisyyden suojan toteutuminen tms.

Kuvaus asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevat tilat (oma huone, huoneen koko, huonekalut jne.)

Asiakkaat tulevat tiloihin aamusta ja ovat iltpäivään noin 4-6 tunnin ajan. Kuntoutuksen jakso on kestoltaan 1-3 kuukautta. Asiakkaat käyvät omista kodeistaan käsin tiloissa arkisin maanantaista perjantaihin.

Kuvaus asiakkaiden yhteisessä käytössä olevista tiloista (ruokailutilojen toimivuus, harraste-, kuntoutus- ja toimintatilat, hygieniatilojen toimivuus, saunan käyttömahdollisuudet, jne.)

Tiloissa on yksi isompi ryhmähuone ja toinen varalla. Käytössä on kaksi wc:tä. Käytössä on myös keittiötila, jonka yhteydessä on huone ruokailua ja vaikkapa kokoontumista varten. Ohjaajilla on oma lukittu tsto/ työtila toimistotöiden tekoon.

Kuvaus asiakkaiden yhteisöllisyyden toteutumisesta yksikössä toimitilojen näkökulmasta

Hoitomuoto perustuu yhteisöllisyyteen ja kokemukselliseen oppimiseen. Tilat ovat tarkoituksenmukaiset ryhmätoimintaan. Lisäksi yksilölliset keskustelut voidaan toteuttaa erillisessä tilassa. Yhteinen ruokailukin lisää yhteisöllisyyttä.

Kuvaus siivous, jäte- ja pyykinhuoltoa koskevista käytänteistä

Työntekijä tarkistaa päivittäin roskikset ja tyhjentää ne tarvittaessa ja tekee yleisen pintasiivouksen keittiössä ja wc-tiloissa. Erityisesti influenssa-aikana siivousta on tehostettu ja pintoja pyyhitään ja paikat pidetään puhtaina. Asiakkaita osallistetaan myös pitämään paikat siistinä ja puhtaana. Yleisissä tiloissa käy myös taloyhtiön puolesta siivoja.

Kuvaus sisäilman laadunvarmistusmenettelyistä (kosteushaittojen toteamisen menettelyt, sisäilman mittaukset, yhteistoiminta kiinteistönhuollon, terveydensuojeluviranomaisten kanssa, jne.)

kiinteistöhuolto ja kiinteistön omistaja-isännöitsijä vastaa.

Kuvaus yksikössä olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista

Ensiaputarvikkeet

Vastuuhenkilön yhteystiedot

Mika Arramies 044 2563400.

Terveydenhuollon laitteella tarkoitetaan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetun lain (629/2010) 5 §:n mukaisia hoitoon käytettäviä laitteita, joita ovat mm. sairaalasängyt, nostolaitteet, veren sokerin ja verenpaineen mittarit tms. Toiminnanharjoittajan velvollisuuksista on säädetty terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetun lain (629/2010) 24–26 §:ssä sekä Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontaviraston antamissa määräyksissä 4/2010. Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehdään ilmoitus Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle. Omavalvontasuunnitelmassa toimintayksikölle nimetään ammattimaisesti käytettävien laitteiden ja tarvikkeiden turvallisuudesta vastaava henkilö, joka huolehtii vaaratilanteita koskevien ilmoitusten ja muiden laitteisiin liittyvien määräysten noudattamisesta.

Linkki Valviran määräyksiin: http://www.valvira.fi/files/tiedostot/m/a/maarays_4_2010_kayttajan_vt_ilmoitus.pdf

Toimitiloja, laitteita ja tarvikkeita koskeva kehittämissuunnitelma

Ensiaputarvikkeet tarkastetaan vuosittain. Henkilökunnalla on minimissään EA1 koulutus ja sitä päivitetään säännöllisesti.

8. ASIAKASTURVALLISUUS

Asiakasturvallisuuden kehittämiseksi laaditaan toimintasuunnitelma, jossa käsitellään välittömään asiakastyöhön liittyviä turvallisuuteen liittyviä riskejä

Yksikön turvallisuussuunnittelusta ja turvallisuustoiminnasta vastaavan/vastaavien yhteystiedot

Mika Arramies 044 256 3400

Kuvaus asiakasturvallisuuden varmistamisesta (kotiin annettavissa palveluissa, lastensuojelussa, vammais- ja ikäihmisten palveluissa olevat erityispiirteet huomioitava)

Taloyhtiö vastaa pihan kunnossapidosta esim. lumitöistä, hiekoituksesta. Tiloihin on mahdollista tulla hissillä.

Kuvaus yksikön valvontalaitteista ja niiden toimivuuden varmistamisesta

Tiloissa ei ole Avominnan omia valvontalaitteita, vaan vuokranantaja huolehtii valvonnasta kiinteistön osalta.

Kuvaus asiakkaiden käytössä olevien turvalaitteiden ja hälytysjärjestelmien toimivuuden varmistamisesta (yksikön hälytyslaitteet, turvarannekkeet, valvontalaitteet, kotona asuvien asiakkaiden turvallisuuslaitteet ja hälytysvasteiden toimivuuden varmistus, jne.)

Tiloissa ei ole turvalaitteita tai hälytysjärjestelmiä. Potilailla ei ole turvarannekkeita tms. Potilaat pystyvät itsenäisesti huolehtimaan turvallisuudestaan.

Asiakasturvallisuuden kehittämissuunnitelma

Asiakasturvallisuusasioita käsitellään ennakoivasti säännöllisesti henkilöstön kanssa.

Turvallisuusasiat ovat aiheena koulutuspäivillä. Kun potilas tulee hoitoon, hänen lääkityksensä tarkistetaan ja ohjataan tarvittaessa muuttamaan sitä niin, että lääkitys ei vaikuta keskushermostoon päihdyttävästi. Koska potilaat ovat hoidossa raittiina, se tuo turvallisuutta myös henkilöstölle.

9. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Kuvaus asiakkaan ohjauksesta, neuvonnasta ja palveluntarpeen arvioinnista, palvelusopimuksen/hallintopäätöksen ja hoito- ja palvelu/asiakassuunnitelman (lastensuojelu/päivähoito) laatimisesta ja päivittämisestä sekä asiakkaan osallistumisesta päätöksentekoon

Hoito on päihde- ja rahapeli riippuvuuteen puretuvaa oppimisteoreettista (psykoedukatiivista) ohjausta sekä yhteisöllistä toimintaa. Asiakas saa hyvinvointialueen työntekijältä maksusitoumuksen palveluun ja voi käydä etukäteen tutustumassa Avominnan tiloihin ja toimintaan. Avominnan henkilöstö ohjaa asiakasta asiakkaan kanssa yhdessä tehdyn suunnitelman mukaisesti käyttämään eri palveluja, kuten esim. TE-toimiston, kuntouttavan työpajan, terveysaseman ym. palveluja.

Jos asiakas tarvitsee muuta päihdehoitoa tai lisää Avominnan kuntoutusta, asiasta keskustellaan yhdessä maksusitoumuksen antajan ja asiakkaan kanssa.

Kuvaus siitä, miten toteutetaan asiakkaan mahdollisuus tutustua yksikköön etukäteen

Ennen Avominne-hoidon aloittamista on mahdollisuus tulla tutustumaan tiloihin ja toimintaan kaikissa tapauksissa, tulee hoitoon suoraan, katkon kautta tai laitoshoidon jälkeen. Tutustumisen aika pitää sopia puhelimitse tai emailitse tätä ennen.

Kuvaus siitä, miten asiakasta informoidaan sopimusten (palvelusopimus, vuokra ym.) sisällöstä, palvelun kustannuksista ja sopimusmuutoksista.

Heti alustavassa tapaamisessa annetaan kaikki tarvittava tieto. Lähes kaikki tulevat hyvinvointialueen ohjaamina, jolloin hoidon maksu ja muut sopimusasiat tehdään hoitoonohjaavan tahon kanssa. Avominne on palveluntuottaja ja maksusitoumuksen myöntäjän kanssa keskustellaan kustannusasioista ja muutoksista. Organisaatiotasolla sovitaan mahdollisista hinnanmuutoksista, jotka eivät koske sopimuksia.

Kuvaus asiakkaan itsemääräämisoikeuden ja osallistumisen toteutumisesta (yksityisyys, intymiteettisuoja, henkilökohtainen vapaus, koskemattomuus; perustuslain 7§ ja 10§, asiakaslaki 8-10 §)

Hoito perustuu luottamuksellisuuteen ja intymiteettisuoja kunnioitetaan. Ryhmäterapiassa ei käytetä sukunimiä. Potilaiden yhteystiedot, hoitosopimukset, maksusitoumukset yms. paperit säilytetään salasanojen ja lukkojen takana. Potilaiden tietoja ei luovuteta eteenpäin ilman potilaan tai tietoihin oikeutetun tahon lupaa. Jokaisen koskemattomuutta kunnioitetaan. Potilaat käyvät hoidossa vapaaehtoisesti.

12 askeleen toipumiskeskiseen ohjelmaan kuuluu lisätä jokaisen itsemääräämisoikeutta asettamalla mm. omia rajoja, muodostamalla käsitys omista näkemyksistä ja omasta tahdosta ja oppia kertomaan itsestä ja omista asioista muille. Ohjaus toteutetaan ryhmässä, jossa jokaisella on oma puheenvuoro ja muut ovat sen aikana hiljaa ja kuuntelevat. Jokaisen asioita käydään ohjatusti läpi ja opetetaan ymmärtämään omaa elämää ja asioita, miten tulevaisuudessa selviytyy haasteista eri tavoin. Hoidossa jokainen oppii, että kaikki ovat tasavertaisia ja jokainen voi päättää omista asioistaan. Potilaiden kanssa voidaan myös käydä yhdessä asioita läpi ja kannustaa heitä mm. hakemaan uutta asuntoa, koulutuspaikkaa tai työkokeilupaiikkaa.

Kuvaus menettelystä, miten huolehditaan ja kuka vastaa asiakkaan hallussa olevista rahavaroista, avaimista ja muista tavaroista

Asiakas itse. Avominne hoito on avohoito, jossa käydään asiakkaan arjen ohessa ja asiakas vastaa omista arjen asioistaan ja Avominne tarjoaa yhteisöllisen päihde- ja rahapeli riippuvuuden hoidon.

Suunnitelma siitä, miten rajoitteiden ja pakotteiden käytön tarvetta pyritään vähentämään

Hoito perustuu luottamuksellisuuteen ja intymiteettisuoja kunnioitetaan. Ryhmäohjauksessa ei käytetä sukunimiä. Potilaiden yhteystiedot, hoitosopimukset, maksusitoumukset yms. säilytetään salasanojen ja lukkojen takana. Potilaiden tietoja ei luovuteta eteenpäin ilman potilaan tai tietoihin oikeutetun tahon lupaa muuten kuin sovitusti hyvinvointialueen arkistoon. Jokaisen koskemattomuutta kunnioitetaan. Potilaat käyvät hoidossa vapaaehtoisesti.

Kuvaus rajoitteiden ja pakotteiden käytön kriteereistä, päätöksenteosta, menettelytavoista, kirjaamisesta ja rajoitus-toimenpiteiden vaikutusten seuraamisesta (katso mm. lastensuojelulain 11 luku, kehitysvammalaki, valvontaohjelmat) Suositellaan laadittavaksi menettelytapaohjeet

Ei koske toimintaamme.

Kuvaus menettelytavasta, jos todetaan, että asiakasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti

Asia käydään läpi niin, että ymmärrys löytyy. Jos asiakasta kohdeltaisiin epäasiallisesti, hänelle hyvitetään asia joko henkilökohtaisella anteeksipyyntöllä tai sovitteluneuvotteluilla, jos palvelu olisi ollut epäasiallista.

Potilaille myös kerrotaan sosiaaliamiehen yhteystiedot, jos joku haluaa viedä oman asiansa Avominnen henkilöstön ulkopuoliselle taholle.

Lisäksi asiakas voi halutessaan tehdä kirjallisen reklamaation Avominnelle ja jos hän vielä tämän jälkeen haluaa, hän voi ottaa yhteyttä kuluttajaneuvontaan. Kuluttajaneuvonnassa asian käsittely vaatii Avominnen näkemyksen, joten Avominnen kannattaa olla ensin yhteydessä. Kuluttajaneuvonnan löydät www.kkv.fi

Kuvaus asiakassuhteen päättymiseen liittyvien asioiden valmistelusta ja toteuttamisesta (asiakkaan siirtäminen hoitopaikasta toiseen, lastensuojelun jälkihuollon valmistelu, jne.)

Yleisimmin asiakassuhteen päättymisen syynä on suunniteltu hoitojakson päätyminen. Hoito voi loppua myös retkahdukseen. Useista retkahduksista keskeytämme hoidon, ilmoitamme ohjaavalle viranomaiselle ja suosittelemme esim. laitoshoidon, NA:ta tai AA:ta. Jos potilaalla ei ole rahaa eikä hän saa hyvinvointialueelta maksusitoumusta, ohjaamme potilaan hyvinvointialueen omaan hoitoon ohjaamalla ihminen päihdepalveluihin. Maksusitoumuksen antajalle raportoidaan aina lopettamisesta ja sen syistä.

Jos asiakas on tyytymätön saamaansa kohteluun, hänellä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Kun palvelu perustuu ostopalvelusopimukseen, muistutus tehdään järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle (Valviran ohje 8:2010).

Henkilö/taho ja yhteystiedot, jolle muistutus osoitetaan

**Mika Arramies
Venuksenkatu 3 B 11
11130 Riihimäki
puh. 044 256 3400**

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot

Päijät-Häme: Puhelinpalvelunumero ja puhelinpalveluajat 03 819 2504 maanantaisin, tiistaisin ja torstaisin klo 9-12 ja keskiviikkoisin klo 9-15. Sosiaali- ja potilasasiavastaavat tavoittaa emailosoitteesta asiavastaavat@paijatha.fi.

Infoa sosiaali- ja potilasasiamiehen toiminnasta: <https://paijatha.fi/asiointiopas/sosiaali-ja-potilasasiavastaava/>

Kuvaus yksikön toimintaa koskevien muistutusten käsittelystä

Yhtäkään muistutusta Lahden Avominne ei ole tehty. Jos tehdään niin Avominne käsittelee ne viranomaisilta muistutuksen mukana tulleiden ohjeiden mukaan.

Kuvaus kunnan ja palvelutuottajan välisestä yhteistyöstä asiakaan hoidon ja palvelun suunnittelussa ja toteutumisen seurannassa

Teemme hyvää yhteistyötä Päijät-Hämeen hyvinvointialueen (sopimus) kanssa. Vastaava ohjaaja käy säännöllisesti neuvotteluja maksusitoumuksen antajien kanssa ja sopii hoidon aloituksen ja lopetuksen sekä mahdolliset poikkeavat tapahtumat, esim. jos potilas ei tule paikalle. Hyvinvointialue tekee säännöllisiä valvontakäyntejä ja informoi palveluntuottajaa koskevista asioista.

Kuvaus kuluttajasuojaa koskevasta informaatiosta

Hoitosopimuksessa sovimme oikeudet ja velvollisuudet.

Asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvä kehittämissuunnitelma

Sovimme hoidon tavoitteista, oikeuksista ja velvollisuuksista sekä taloudellisista asioista hoitosopimuksessa, joka allekirjoitetaan sekä hoidon että hoidettavan puolesta.

10. PALVELUN/YKSIKÖN ASIAKASTYÖN (TOIMINNAN) LAADUN VARMISTAMINEN

Kriteereitä ja tasoja on määritelty toimintakohtaisissa valtakunnallisissa valvontaohjelmissa, jotka löytyvät Valviran kotisivuilta:
<http://www.valvira.fi/>

Kuvaus asiakkaiden suoriutumisesta, toimintakykyä, elämänhallintaa sekä fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista hyvinvointia ylläpitävästä ja edistävästä toiminnasta

Hoito eli ammatillinen ohjaus tapahtuu ryhmässä strukturoidun Avominne-hoidon mukaisesti. Aika vietetään yhteisöllisesti muiden asiakkaiden ja hoitohenkilökunnan kanssa. Lahdessa ruokaillaan päivittäin yhdessä ja vahvistetaan siten yhteisöllisyyttä.

Avominne on Suomen vanhin Minnesota-mallin hoitoa tarjoava yritys ja se kehitti oman avohoitometodiikan, joka on yksinkertaista omaksua, kunhan kognitiiviset kyvyt ovat tallella.

Henkilöstö ohjaa tarvittaessa potilaita myös muiden palveluiden piiriin, kuten laitoshoidon tai mielenterveyspalvelut.

Kuvaus asiakkaiden ravitsemuksen ja ruokailun järjestämiseen liittyvistä käytännöistä (ruokailuvälien pituus, yöaikaisen paaston pituus, asiakkaiden ravitsemustilan seuranta, jne.)

Toimintaamme kuuluu lounas. Tilaamme ruuan Oikia-ruoasta ja valitsemme terveellisiä ruokia ottaen huomioon jokaisen allergiat ym. Ruuat toimitetaan valmiina ja ne lämmitetään ennen ruokailua. Salaatti valmistetaan itse. Tauoilla on tarjolla kahvia ja keksiä. Hoidon aikana painotamme säännöllisen ja terveellisen ruoan vaikutuksesta hyvinvointiin.

Valtion ravitsemusneuvottelukunta:

<http://www.ravitsemusneuvottelukunta.fi/portal/fi/ravitsemussuositukset/>

Yksikön ruokahuollon vastuuhenkilön yhteystiedot

Marko Jantunen 050 554 2747

Kuvaus päivittäinen toiminnan järjestämisestä (lasten koulunkäynnin tukeminen, erityisopetuksen turvaaminen lapsen kouluasioista vastaavan henkilön nimeäminen (lastensuojelulaki) asiakkaiden ulkoilun, liikuntamahdollisuuksien, toimintakykyä tukevan toiminnan, harrastus- ja viriketoiminnan järjestäminen ym.)

Potilaat tulevat arkisin omalla ajallaan hoitoon ja järjestävät muut elämän osa-alueet itse. Tuemme koko perhettä pysyvään elämänmuutokseen kokemuksellisella ohjauksella, mutta vastuu muutoksista on aina potilailla ja heidän perheillään.

THL:n liikuntasuositukset eri-ikäisille:

http://www.ktl.fi/portal/suomi/tietoa_terveydesta/elintavat/liikunta

Kuvaus hygieniakäytännöistä ja infektio tartuntojen ehkäisemisestä sekä epidemiatilanteissa toimiminen

Influenssa-aaltojen jyllätessä pyrimme korostamaan käsihygieniää ja pidämme tarvittaessa maskeja. Muistutamme, että sairaana hoitoon tulo ei ole suotavaa tartuntavaaran vuoksi. Työntekijöillä on hygieniapassi.

Suunnitelma asiakastyön ja päivittäisen toiminnan kehittämisestä

Jokainen työntekijä tutkii tekemäänsä työtä kriittisesti ja työyhteisön sisällä keskustelea havainnoistaan.

11. TERVEYDENHUOLLON JA SAIRAANHOIDON JÄRJESTÄMINEN

Kuvaus terveydenhuollon järjestämisestä yksikön/palvelun asiakkaille ja yksikön omat vastuutehtävät asiakkaiden terveydenhuollossa ja sairaanhoidossa (terveyden edistäminen, terveystarkastukset, seulontatutkimukset, terveydentilan seurantaan liittyvät tutkimukset, tarkastukset, kontrollit, jne.)

Hoitojakso kestää 1–3 kuukautta, tarvittavat akuutit terveydentilatutkimukset hoidon aikana ym. asiakasta ohjataan ja tarvittaessa autetaan hoitamaan hyvinvointialueen palveluissa tai itsemaksavia myös yksityisen terveysterveyspalveluja tuottavan yksikön kanssa. Asiakas vastaa itse terveysterveyspalveluista.

Kuvaus menettelystä, miten toimintayksikön lääkäripalvelut järjestetään ja mikä taho vastaa asiakkaiden sairauden hoidosta kiireettömissä tilanteissa

Asiakasta ohjataan ja tarvittaessa autetaan hoitamaan oman hyvinvointialueen palveluihin tai itsemaksavia myös yksityisen terveysterveyspalveluja tuottavan yksikön kanssa. Asiakas vastaa itse omista terveysterveyspalveluista.

Kuvaus menettelystä kiireellisen sairaanhoidon tarpeessa olevan asiakkaan hoitamiseksi

Hätänumeroon soitto ja ensiavun aloittaminen.

Kuvaus erikoissairaanhoidon käytöstä ja saatavuudesta (terapiapalvelut, lastenpsykiatrian käyttömahdollisuudet, psykiatrinen hoito, jne.)

Asiakkailla omat kontaktit ohjaaviin tahoihin, tarvittaessa autamme ohjauksessa.

Kuvaus lääkehoitosuunnitelman ylläpidosta, päivittämisestä ja toimeenpanosta sekä toteuttamisen seurannasta (Lääkehoitosuunnitelma tulee laatia sosiaali- ja terveysministeriön Turvallinen lääkehoito -oppaan (2005:32) mukaisesti.) STM:n opas löytyy osoitteesta: <http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/julkaisu/1083030>

Hoitoimme on päihtetöntä. Päihdyttävät lääkkeet on poikkeuksetta lopetettu ennen Avominne-hoitoa, eikä niitä aleta käyttämään uudelleen. Asiakkaat eivät säilytä eivätkä käytä kuin tarvittaessa omia lääkkeitään kuntoutuspäivän aikana.

Lääkehoidosta vastaavan henkilön yhteystiedot

Hoitoimme on päihtetöntä. Avominnessä ei ole lääkehoitoa, -säilytystä tai jakelua. Päihdyttävät lääkkeet on poikkeuksetta lopetettu ennen Avominne-hoitoa, eikä niitä aleta käyttämään uudelleen. Asiakkaat eivät säilytä eivätkä käytä kuin tarvittaessa omia lääkkeitään kuntoutuspäivän aikana.

Potilasasiamiehen yhteystiedot

Päijät-Häme: Puhelinpalvelunumero ja puhelinpalveluajat 03 819 2504 maanantaisin, tiistaisin ja torstaisin klo 9-12 ja keskiviikkoisin klo 9-15. Sosiaali- ja potilasasiavastaavat tavoittaa emailosoitteesta asiavastaavat@paijatha.fi

Infoa sosiaali- ja potilasasiamiehen toiminnasta: <https://paijatha.fi/asiointiopas/sosiaali-ja-potilasasiavastaava/>

Terveystieteiden ja sairaanhoitoa koskeva kehittämissuunnitelma

Palvelujentuottajien tarjonnan seuraaminen. Itse emme hoida lääketieteellisiä tai mielenterveyspuolen asioita

12. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY

(Menettelystä tulee olla kirjalliset ohjeet)

Kuvaus asiakastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäännösten noudattamisesta

Asiakastiedot säilytetään asianmukaisesti Valviran tietoturvahyväksynnän saaneen asiakastietojärjestelmän Sofia CRM:n tiedostoissa salasanojen ja varmenteiden takana. Paperiset aineistot ovat kolmen lukon takana tston suljetussa kaapissa. Jos asiakirjoja täytyy lähettää palvelun tilaajalle, käytämme salattua sähköpostia. Asiakirjat toimitetaan sovitusti hyvinvointialueen arkistoon.

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa:

<https://finlex.fi/fi/laki/alkup/2023/20230703>

Tietosuojavastaavan yhteystiedot

Mika Arramies, mika.aramies@avominne.fi puh. 044 2563400

Menettelyohje asiakkaan informoinnista henkilötietojen käsittelyssä: ohjeet www.tietosuoja.fi

Tietosuojaoseloste: Mallilomake ja ohjeet sivulla: <https://tietosuoja.fi/seloste-kasittelytoimista>

Asiakkaan suostumus salassa pidettävien tietojen käytölle/luovuttamiselle: <https://stm.fi/asiakastietojen-potilastietojen-salassapito>

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuoja-asioihin ja asiakirja hallintoon (lisätietoa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista:

Koulutukset ja palaverit. Asiaan on kiinnitetty ja kiinnitetään jatkuvaa huomiota.

Asiakasrekisteriä ylläpitävän palvelun tuottajan tulee laatia henkilötietolain 10 §:n mukainen rekisteriseloste, vaikka toimisi toisen yrityksen tiloissa.

Rekisteriseloste (ellei liitteenä): tietosuojavaalutetun ohje ja lomake: <https://tietosuoja.fi/-/nain-laadit-tietosuoja-asetuksen-edellyttaman-selosteen-kasittelytoimista>

Muita tietosuojaan liittyviä oppaita sivulla <http://www.tietosuoja.fi/> : Käyttäjälökin tietojen käsittely henkilötietolain mukaan, Laadi tietosuojaoseloste, Ota oppaaksi henkilötietolaki, Henkilörekisteriin tallennetun tiedon korjaaminen, Henkilörekisteriin tallennettujen tietojen tarkastaminen, Henkilötietolain seuraamusjärjestelmä

Kuvaus asiakirjojen arkistoinnin toteuttamisesta (yksityisten sosiaalipalveluyksiköiden on tärkeää sopia yksiköstä pois lähteneiden asiakkaiden asiakirjojen arkistoinnista etukäteen asiakkaiden kotikunnan kanssa)

Lahden klinikan asiakirjat toimitetaan sovitusti hyvinvointialueen arkistoon.

Arkistot Verisure hälytysjärjestelmän ja kahden lukon takana Helsingin Avominne, Halsuantie 3, 00420 Helsinki

Kuvaus, miten tiedonkulku järjestetään muiden asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien toimijoiden kanssa

Yhteydenotto tarvittaessa asiakkaan suostumuksella.

Asiakastietojen käsittelyn kehittämissuunnitelma

Yhteistyö hyvinvointialueen arkiston kanssa. Jatkuva tietosuojalain seuranta.

13. ALIHANKINTANA TUOTETTujen PALVELUJEN OMAVALVONTA

Kuvaus menettelystä, kuinka yksikkö valvoo alihankkijoilta ostettujen palvelujen laatua

Emme osta alihankintapalveluja vaan ohjaamme asiakkaitamme käyttämään muita tarvittavia ammattitahoja. He vastaavat myös kustannuksista itse.

Luettelo alihankkijoita

Ei ole.

Kehittämissuunnitelma

Emme kehitä alihankintapalvelujen ostamista vaan pidättäydymme vain nykyisessä toiminnassamme

14. OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI

Kuvaus yksikön omavalvonnan toteutumisen seurannasta

Henkilökunta ja toimitusjohtaja käyvät läpi omavalvontaa täydennettäessä/muutettaessa tai muuten kerran vuodessa. Läpikäynti kirjataan.

Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämisprosessista

Puolivuositain käymme asiat palaverissa läpi ja päivitämme suunnitelmaa tarpeen mukaan.
Omavalvontasuunnitelma päivitetty 17.12.2025

Omavalvontasuunnitelma päivitetään tarvittaessa. Toimintaohjeisiin tulleet muutokset kirjataan viiveettä omavalvontasuunnitelmaan ja vahvistetaan vuosittain, vaikka muutoksia ei vuoden aikana olisi tehtykään.

Paikka ja päiväys
Lahti 17.12.2025

Allekirjoitus
(Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)



Nimenselvennys **Mika Arramies**