

OMAVALVONTASUUNNITELMA

Hoitokoti Ääneniemen Helmi

Omavalvonnan toteuttaminen

1 **Palvelutuottajan perustiedot**

Palvelun tuottava yksikkö on **Hoitokoti Ääneniemen Helmi Oy**, y-tunnus 3255654-8.

Yksiköllä on yksi (1) toimipiste osoitteessa **Ääneniementie 22 44100 Äänekoski**.

Puhelinnumero on **040-76 21 364**.

Sähköpostiosoite on riikka.tuikkanen@pp1.inet.fi.

Liiketoiminnasta ja yksikön omavalvonnasta vastaa yksikön toimitusjohtaja **Riikka Tuikkanen**, puhelin 040-7621 364. S-posti riikka.tuikkanen@pp1.inet.fi.

Yksikön toiminta on luvanvaraista ja valvova toimielin on lupa- ja valvontavirasto (LVV). Yksikölle on myönnetty toimilupa 24.11.2022. Ääneniemen Helmessä on 15 asukaspaikkaa.

Palvelut tuotetaan Keski-suomen hyvinvointialueen alueella.

Palveluvalikoimaamme kuuluu asumispalvelu, hoivapalvelu, päivittäisten toimintojen ylläpito ja harjoittelu, virike- ja harrastustoiminta, kuntoutustarpeen määrittämisessä avustaminen ja kuntoutuksen hakeminen sekä sosiaalisten kontaktien ylläpito.

Ääneniemen Helmessä ei ole alihankintana hankittavia palveluja.

1.1 **Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet**

Hoitokoti Ääneniemen Helmi tarjoaa ympärivuorokautista palveluasumista täysi-ikäisille kehitysvammaisille Äänekosken Ääneniemessä. Ympärivuorokautisessa palveluasumisessa asukkaiden palvelun tarve on siis ympärivuorokautinen. Hoitokoti Ääneniemen Helmi tarjoaa todellisen ja aidon vaihtoehdon kehitysvammaisille tarjottavaan palveluasumiseen. Hyödynnämme kertynyttä kokemusta kehitysvammaisten kanssa toimimisesta ja haluamme kohdata heidät yksilöinä, vaikka asummekin yhteisöllisesti.

” Yhteisöllistä asumista yksilön voimavarat huomioiden ”

Toimintaa ohjaavina arvoina Helmessä on:

IHMISARVON KUNNIOITTAMINEN: asukas pääsee osallistumaan itseään koskevaan päätöksentekoon omien kykyjensä mukaan. Hän on oman elämänsä paras asiantuntija ja teemme parhaamme, että hän kokee pystyvänsä vaikuttamaan häntä koskeviin asioihin.

INHIMILLISYYS: kohtaamme asukkaat aidosti ja asukkaan voimavarat huomioiden. Kuuntelemme ja olemme läsnä kaikissa vuorovaikutustilanteissa. Hyödynnämme saatavilla olevia vuorovaikutusta tukevia työkaluja, kuten LOVIT- sääntöä sekä huomioivaa yhdessä oloa (HYP).

YHTEISÖLLISYYS: sovimme yhteisö koskevat säännöt yhdessä asukkaiden kanssa ja noudatamme niitä. Hyödynnämme yhteisön voimavaroja mahdollisimman paljon yksilön eduksi.

ASUKASLÄHTÖISYYS: selvitämme asukkaan tarpeet, toiveet ja tottumukset, jotta voimme toteuttaa asukaslähtöistä palvelua. Asukas osallistuu oman hoitosuunnitelman tekemiseen oman kykynsä mukaan.

KODINOMAISUUS: panostamme tilojen viihtyisyyteen ja kodinomaiseen toimintaympäristöön. Mahdollistamme asukkaiden osallisuuden kaikkiin kodin toimintoihin omien kykyjensä mukaan.

Helmen tilat on suunniteltu huolella palvelemaan luvanmukaista asukasryhmää. Yrittäjäpariskunta on ollut suunnittelussa alusta asti mukana ja he ovat hyödyntäneet heille kertynyttä kokemusta tehostetun palveluasumisen tuottamisesta ko. asiakasryhmälle. Tilat ovat esteettömät ja yhdessä tasossa. Suunnittelussa on huomioitu myös toimintaa ohjaavat arvot.

Helmi sijaitsee erinomaisella paikalla Ääneniemen pientaloalueella. Kodin ympäristössä on paljon ulkoilureittejä, järvi sekä laskettelurinne, joita voimme hyödyntää toiminnassamme. Kaupungin kaikki palvelut ovat kävelymatkan päässä.

Hoitokodin henkilöstöön kuuluu sairaanhoitaja, lähihoitajia ja hoiva-avustaja. Henkilöstön rekrytoinnissa painottuu riittävä kokemus ko.

asiakasryhmän kanssa toimimisesta sekä halukkuus sitoutua toiminnan kehittämiseen.

2

Asiakasturvallisuus

Riskien hallinnalla ja turvallisuuden systemaattisen arvioinnin kehittämällä varmistetaan toiminnan laatu, henkilöstön hyvinvointi ja positiivinen julkisuuskuva. Riskienhallinnassa keskeinen osa on Helmen yrittäjien Riikan ja Jukan työllä. Heidän tehtävänä on antaa tietoa turvallisuudesta sekä luoda sen edistämiseksi ja ylläpitämiseksi myönteistä asennetta. He voivat omalla esimerkillään vaikuttaa koko Helmen turvallisuuskulttuuriin. Heidän on myös huolehdittava riittävästä resursseista.

Riskien hallintaan kuuluu myös huomioda Helmessä tehtävät pitkät työvuorot. Vaikka henkilöstö haluaa ehdottomasti tehdä pitkiä vuoroja ja heidän kanssaan on siitä sovittu, pitää säännöllisesti arvioida pitkien vuorojen vaikutus henkilöstön jaksamiseen sekä asiakasturvallisuuteen. Helmessä asiaa arvioidaankin säännöllisesti ja on sovittu keinoista edistää omaa jaksamistaan mm. mahdollisuudella poistua työvuoron aikana työpaikalta sekä työn tauottamisen keinoilla.

Hoitokoti Ääneniemen Helmen Pelastussuunnitelmassa on kuvattu keskeisimmät turvallisuusriskit sekä toimintamallit niiden ennaltaehkäisemiseksi ja hallitsemiseksi. Pelastussuunnitelma kattaa suunnitelman omatoimisesta varautumisesta vaaratilanteisiin pelastustoimintaan normaaliolojen häiriötilanteessa. Henkilökunnan perehdyttäminen ja kouluttaminen turvallisuusriskien ja häiriötilanteiden varalta parantaa tilanteiden hallintaa ja vähentää niiden aiheuttamaa psyykkistä kuormitusta. Huolellinen pelastussuunnitelmaan perehtyminen kuuluu Helmen perehdytysohjelmaan ja asioita kerrataan kuukausittain turvallisuuskävelyn yhteydessä. Helmen turvallisuusvastuuhenkilönä toimii Riikka Tuikkanen ja hänen varahenkilönään toimii Jukka Tuikkanen.

Helmessä käsitellään kaikki läheltä piti- ja poikkeamatilanteet. Henkilöstö perehdytetään tunnistamaan poikkeamatilanteet ja täyttämään poikkeamalomakkeen tilanteesta. Poikkeamat käsitellään poikkeaman niiden vakavuuden määrittelemässä ajassa, mutta ne otetaan kaikki käsittelyyn vähintäänkin kuukausipalaverissa ja niistä kirjataan mahdolliset toimenpiteet ja niiden seuranta.

Poikkeamalomake ja riskimatriisi on omavalvontasuunnitelman liitteenä.
(liite 1)

3 Vastuu palvelujen laadusta

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa Riikka Tuikkanen, mutta käytännössä omavalvontaa suoritetaan Helmessä päivittäin, normaalin työn ohessa ja siihen osallistuu koko henkilöstö. Tarvittaessa asiat käydään läpi joko saman päivän aikana tai henkilöstöpalaverissa, riippuen asian kiireellisyydestä. Kiireellisyys arvioidaan tapauskohtaisesti joka kerta. Asia sekä sovitut toimenpiteet kirjataan ylös. Toteutumisen seurannasta sovitaan myös aina erikseen.

Vastuuhenkilön sijaisjärjestelystä on sovittu seuraavasti. Yrityksen toimintaan liittyvät vastuut jakaa toiminnan aikana toinen yrittäjä ja vastuuhenkilön poissa ollessa hän hoitaa laskutukseen, palkanmaksuun ja työvuorosuunnitteluun liittyvät. Päivittäinen toiminta asiakastyössä ei vaadi vastuuhenkilön välitöntä läsnäoloa, vaan kokenut ja pitkäaikainen henkilökunta kykenee hoitamaan arjen pyörittämisen itsenäisesti hyvin tehtyjen ohjeistusten avulla sekä omaa kokemustaan hyödyntäen. Neljän toimintavuoden aikana ei ole ilmennyt tilanteita, joissa vastuuhenkilön välitöntä läsnäoloa olisi vaadittu. Olemme yhdessä pohtineet missä tilanteessa henkilöstö kokee tarvitsevänsä vastuuhenkilön läsnäoloa, mutta pohdinnoissa ei ole tullut esiin sellaisia tilanteita. Mikäli sellaisia tilanteita tulisi esiin, pohdimme uudelleen mahdollista vastuuhenkilön sijaistamista.

Omavalvontaan kuuluu, että vastuuhenkilö valvoo henkilöstön riittävää mitoitusvuoroissa. Käytännössä Helmessä tämä toteutuu suunnittelemalla vuoroihin riittävä henkilöstömäärä ja valvomalla sen toteutumista käytännössä. Helmen asukkaista suurin osa (80 %) käy päivätoiminnoissa arkisin sekä säännöllisesti kotilomilla viikonloppuisin ja loma-aikoina. Tämä huomioidaan mitoituksessa päiväkohtaisesti jo suunnitteluvaiheessa.

Kirjaaminen kuuluu olennaisena osana päivittäiseen työhön ja sen on vastattava annettua ohjeistusta. Kirjaaminen kuvastaa asiakkaan päivää ja asiakas on otettava kirjaamiseen mukaan mahdollisuuksien mukaan. Rakenteisessa kirjaamisessa on näytävä asiakkaan näkökulma. Kirjaamisen pitää sisältää olennainen tieto asiakkaan päivästä niin, että

varmistetaan tiedonkulku. Puutteellinen kirjaaminen vaarantaa asiakasturvallisuuden. Helmessä keskustellaan säännöllisesti hyvän kirjaamisen tavoista ja saatavilla on mm. materiaalia hyvästä sosiaalialan kirjaamisesta.

Toiminnasta on eriytetty vastuualueet ja niihin on valittu vastuuhenkilöt henkilökunnan keskuudesta. Kaikilla henkilökuntaan kuuluvilla on vastuualueita.

Omaohjaavasuunnitelma päivitetään aina kun siihen tulee muutoksia, kuitenkin vähintään vuoden välein. Päivittämisestä vastaa toiminnan vastuuhenkilö.

Helmen omaohjaavasuunnitelma löytyy tutustumista varten Helmen ilmoitustaululta sekä [www- sivuilta hoitokotiaanenienemenhelmi.fi](http://www.sivuilla.hoitokotiaanenienemenhelmi.fi)

4

Asiakkaan asema ja oikeudet

Asiakkaan päivittäistä hoidon arviointia tehdään Helmessä jatkuvasti. Arvioinnin luotettavuuden lähtökohta on hyvä asiakastuntemus. Asiakkaat käyttävät paljon epäsuoraa viestintää ja ilman hyvää asiakastuntemusta nämä jäävät huomiotta. Asiakkaan tarpeet, toiveet ja tottumukset selvitetään huolellisesti ja tässä voi olla mukana myös asiakkaan läheiset asiakkaan niin halutessaan.

Helmessä kaikille asiakkaille on nimetty oma ohjaaja mahdollisuuksien mukaan ennen asiakkaan muuttoa yksikköön. Oma ohjaaja tutustuu asiakkaaseen jo ennen saapumista yksikköön, jos tieto on saatavilla ja on mukana muuttoon liittyvissä palavereissa. Oma ohjaaja pääsee näin heti tutustumaan asiakkaaseen ja hänen läheisiinsä, mikä edesauttaa luottamuksellisen suhteen syntymisessä. Oma ohjaaja tekee asiakkaalle yhdessä asiakkaan kanssa palvelun toteuttamissuunnitelman ja itsemääräämissuunnitelman. Suunnitelmat päivitetään vähintään puolen vuoden välein, muutostilanteissa nopeammin ja päivittämisestä vastaa asiakkaan oma ohjaaja. Vuorossa olevat ohjaajat arvioivat tavoitteiden toteutumista päivittäin ja arviointi kirjataan asiakkaan tietoihin Domacaressa.

Asiakkaan palvelutarpeen arviointiin osallistuu myös hyvinvointialueen sijoittajakunnan henkilöt. Palvelusuunnitelma kunnan ja muiden yhteistyötahojen kanssa päivitetään vuoden – kolmen vuoden välien asiakkaan tarpeiden mukaan.

Oma ohjaaja tiedottaa muuta työyhteisöä asiakkaan olennaisimmista tavoitteista sekä muista hänen keskeisimmistä asioistaan. Hän toimii myös yhteyshenkilönä läheisiin ja osallistuu asiakkaan yhteistyöpalaveriin.

Oma ohjaajan tehtäväkuva on määritelty erikseen ja on tämän omavalvontasuunnitelman liitteenä. (liite 2)

Hoidon suunnittelussa Helmessä kunnioitetaan asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja yksilön oikeutta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen sekä turvallisuuteen. Henkilökunta perehdytetään kohtelevaan asiakkaita asiallisesti sekä heidän arvojaan kunnioittavasti. Yksilölliset tarpeet tulevat esiin esimerkiksi nukkumaanmeno ajoissa. Jokainen saa noudattaa omaa luontaista rytmiään ja mennä nukkumaan silloin kun on väsynyt. Ruokalistojen suunnittelussa huomioidaan asiakkaiden toiveet ja lempiruuat. Toimitiloissa on huomioitu esteettömyys helpottamaan asukkaiden omatoimista liikkumista. Yksityisyys on taattu tarjoamalla jokaiselle asukkaalle oma huone, mihin hän voi tarvittaessa vetäytyä ja kahdenkeskistä aikaa voidaan viettää toimintahuoneessa. Päiväritiineissa on huomioitu jokaisen yksilölliset piirteet esim. ruokailurauhan takaamiseksi kaikilla on omat paikat ruokapöydässä. Asiakkaita kannustetaan osallistumaan kaikkiin päivittäisiin toimiin oman kuntonsa mukaan ja he osallistuvat päivittäin aktiviteettien suunnitteluun. Helmessä pohditaan asiakkaan kannalta pieniäkin asioita ja niihin haetaan yhdessä sopivaa ratkaisua. Näin taataan kaikille turvallinen, omannäköinen arki ja asumisympäristö.

Henkilökohtainen vapaus ja koskemattomuus sekä oikeus yksityiselämään kuuluvat kehitysvammaisen ihmisen perusoikeuksiin. Jos näitä perusoikeuksia jossain tilanteessa joudutaan rajoittamaan, on siihen oltava vankka peruste.

Rajoittamistoimenpiteitä voidaan käyttää tehostetussa palveluasumisessa, mikäli asiakas ei kykene tekemään hoitoaan ja huolenpitoaan koskevia ratkaisuja eikä ymmärtämään käyttäytymisensä seurauksia. Rajoittaminen on perusteltua myös erityishuollossa olevan henkilön tai jonkun toisen henkilön terveyden tai turvallisuuden suojaamiseksi tai merkittävän omaisuusvahingon torjumiseksi. Rajoitustoimenpide pitää toteuttaa ihmisarvoa kunnioittaen, turvallisesti ja henkilön perustarpeista huolehtien. Kun rajoitustoimenpidettä on käytetty, toimintayksikössä pitää viipymättä arvioida, mikä johti

rajoitustoimenpiteen käyttöön ja miten voidaan jatkossa vähentää rajoitustoimenpiteen käyttöä yksikössä.

Helmessä on erillinen kansio, mistä löytyy runsaasti tietoa rajoitustoimenpiteistä, niiden ennaltaehkäisystä sekä kirjaamisohje (liite 3) domacareen. Rajoitustoimenpiteen käytöstä tiedotetaan aina sovitusti kuntaa ja läheisiä. Helmessä on itsemääräämisoikeus-vastuuhenkilö, joka on käynyt kehitysvammaliiton IMO- koulutuksen. Hän vastaa muun henkilöstön ajantasaisesta tiedosta liittyen IMO-asioihin sekä tuo säännöllisesti keskusteluun IMO-asiat. Jokainen työntekijä on omalta osaltaan velvollinen ottamaan selvää itsemääräämisoikeuteen ja rajoitustoimenpiteisiin liittyvistä asioista. Helmessä pyritään tukemaan asiakkaiden itsemääräämisoikeutta kaikin tavoin ja rajoitustoimenpiteitä pyritään välttämään ennakoivilla toimilla.

Helmen henkilöstön kanssa on käyty läpi henkilöstöä koskeva ilmoitusvelvollisuus, jossa henkilöstön on viipymättä ilmoitettava Helmen vastuuhenkilölle, mikäli hän työssään huomaa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa tai muun lainvastaisuuden. Ilmoitus voidaan tehdä ilman, että salassapitosäännökset estävät. Palveluntuottajan ja vastuuhenkilön on ryhdyttävä toimenpiteisiin epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan taikka muun lainvastaisuuden korjaamiseksi.

Mikäli asiakas tai läheinen on tyytymätön saamaansa hoitoon, palveluun tai kohteluun Ääneniemen Helmessä, hän voi ottaa yhteyttä Keski-Suomen hyvinvointialueen sosiaali- ja potilasasiavastaavaan. Potilasasiamiehen yhteystiedot ovat:

- Suojaamaton sähköposti yhteydenottopyyntöjä varten: sosiaalijapotilasasiavastaava@hyvaks.fi.
- Tietoturvallinen sähköposti asiointiin: turvaposti.hyvaks.fi - sosiaalijapotilasasiavastaava.
- p. **014 269 2600** arkisin kello 8–16. Numero toimii soittopyynnöllä, sosiaali- ja potilasasiavastaava ottaa sinuun yhteyttä kahden arkipäivän kuluessa.

4.1 Muistutusten käsittely

Asiakasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle, Riikka Tuikkaselle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen.

Ennen muistutuksen tai kantelun tekemistä on suositeltavaa harkita nopeampia ja tehokkaampia keinoja asian selvittämiseksi. Asiaa voi selvittää keskustelemalla Helmen ohjaajien tai vastuuhenkilön kanssa. Jos on tapahtunut virheitä tai on epäilyjä asian huonosta hoidosta, asioihin on usein mahdollista saada korjaus käydyn keskustelun perusteella.

Jos keskustelu ei auta, voi tehdä muistutuksen kirjallisena Helmen toiminnan vastuuhenkilölle, Riikka Tuikkaselle. Muistutuksessa tulee kertoa mahdollisimman tarkasti, mihin asiaan tai asioihin on tyytymätön. Kerro milloin, missä ja mitä tapahtui. Jos mahdollista, muistutukseen tulee nimetä myös henkilö/ henkilöt, joiden toimintaan on tyytymätön. Vastuuhenkilön on vastattava muistutukseen viipymättä kirjallisesti, korkeintaan 30 päivän kuluessa.

4.2 Henkilöstö

Ääneniemen Helmessä työskentelee 6 kokopäiväistä lähihoitajaa, yksi sairaanhoitaja sekä hoiva-avustaja, mikäli asukkaita on 10. Lyhytaikaiset sijaisuudet hoitaa vakituinen henkilöstö. Pidempiaikaisiin sijaisuuksiin rekrytään kokoaikainen sijainen. Kuten aiemmin todettiin, työvuorot suunnitellaan huomioiden asiakkaiden läsnäolo, jotta riittävä mitoitus toteutuu. Mitoituksen konkreettista toteutumista seurataan päivittäin vastuuhenkilön toimesta.

Henkilöstön osaamisen varmistamiseen kuuluu rikosrekisterin tarkistaminen, riittävän kielitaidon varmistaminen sekä ammattihenkilörekisteröinnin tarkistaminen JulkiTerhikistä sekä JulkiSuosikista.

Työhyvinvointiin liittyvät asiat koetaan tärkeiksi Helmessä ja niitä otetaan keskusteluun päivittäin työn ohessa sekä isompina kokonaisuuksina kuukausipalavereissa. Lähiesihenkilö on suorittanut TTL:n työhyvinvointikortin ja on työstänyt koulutuksen pohjalta

materiaalia työhyvinvointiin liittyvistä asioista henkilökunnalle. Henkilökunnalla on mahdollisuus vaikuttaa työnsisältöön ja työ on itsenäistä.

Tiimityöskentely on myös kehityksen alla työyhteisössä ja sen hyötyjä pyritään hyödyntämään.

Rekrytointi suoritetaan kutsumalla hakemusten perusteella soveltuvat henkilöt haastatteluun. Haastatteluun osallistuu 2 henkilöä Helmestä, useimmiten lähiesihenkilö sekä perehdyttävä työntekijä. Haastatteluun valmistaudutaan miettimällä etukäteen kysymykset siten, että saadaan selville tehtävään soveltuvien henkilö.

Ääneniemen Helmessä on käytössä perehdytyslomake, minkä tekemiseen myös henkilökunta osallistuu. Lomake otetaan myös säännöllisesti tarkastelun alle ja siihen tehdään tarvittavat muutokset. Perehdytysaika on ajallisesti riittävän pitkä, että ehditään käydä läpi riittävästi asioita, jotta asiakasturvallista hoitotyötä pystyy uutena työntekijänä toteuttamaan.

Henkilökunta on aktiivinen koulutuksiin liittyvissä asioissa ja tuo esille koulutustarpeet henkilöstöpalavereissa. Koulutukset pyritään suunnittelemaan niin, että ne hyödyttävät käytännön työtä ja auttavat kehittämään sitä. Helmessä pidetään myös paljon sisäisiä koulutuksia.

5

Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Asiakkaiden hoitosuunnitelmaan kirjattujen tavoitteiden toteutumista seurataan päivittäin ja seuranta kirjataan domaCare-asiakastietojärjestelmään. Oma ohjaaja tekee kahden kuukauden välein yhteenvedon hoidon toteutumisesta ja yhdessä asiakkaan kanssa tarvittaessa muuttaa tavoitteita. Oma ohjaaja ottaa keskusteluun mukaan myös läheiset asiakkaan niin toivoessa.

Helmessä asiakkaiden toivotaan osallistuvan päivittäisiin toimiin oman kykynsä ja halunsa mukaan. Asiakkaita tuetaan ja kannustetaan toimintakykyä ylläpitävään omatoimisuuteen. Asiakkailla on mahdollisuus päivittäiseen ulkoiluun.

Jalkahoitaja käy Helmessä säännöllisesti.

Fysioterapeutit käyvät kuntouttamassa asiakkaita.

Työ- ja päivätoiminnassa käynti tuo mukavaa sisältöä asiakkaan arkeen ja mahdollistaa osallisuuden yhteiskuntaan.

Asiakkaiden kanssa hoidetaan kauppa-asioita ja käydään ulkona syömässä sekä kahvilla.

Aamupuuhien jälkeen mietitään porukalla mitä tänään halutaan tehdä ja asiakkaat ovat mukana suunnittelemassa mieleistä toimintaa.

Pieniä retkiä tehdään silloin tällöin ja piha-aluetta sekä lähiympäristön aktiviteetteja hyödynnetään aktiivisesti.

Helmessä huomioidaan juhlapyhät sekä syntymäpäivät ja teeman mukaista ohjelmaa järjestetään. Asiakkaat osallistuvat innokkaasti järjestelyihin.

Läheiset ovat aktiivisesti mukana toiminnassa ja ovat erittäin tervetulleita. Läheisten päivä järjestetään kaksi kertaa vuodessa.

Helmessä on käytössä vaihtuvat ruokalistat ja niitä päivitetään säännöllisesti monipuolisen ruokavalion takaamiseksi. Ruoka valmistetaan Helmessä ja näin asiakkaat pääsevät vaikuttamaan helposti ruokien sisältöön sekä voivat halutessaan osallistua ruoan valmistukseen.

Ruokailussa huomioidaan juhlapyhät ja muut merkkipäivät. Lauantain herkkupäivä nakkeineen ja ranskalaisineen on viikon kohokohta.

Asiakkaiden ravitsemustilaa seurataan säännöllisin punnituksin sekä verikokein.

Ruokailuajat muotoutuvat käytännön mukaan ja henkilökunta varmistaa, ettei ruokailuvälit veny liian pitkiksi. Ruokaa ja välipaloja on saatavilla myös ruokailuaikojen välillä.

Ääneniemen Helmi on kodinomainen yksikkö, missä noudatetaan kotilojen tasoista hygieniaa, mikäli asiakkaiden terveydentila ei vaadi korkeampaa hygieniatasoa.

Helmellä on kirjallinen siivoussuunnitelma ja tehdyt siivoustyöt kirjataan siivouskansioon. Hygieniakäytäntöjen läpikäynti kuuluu perehdytykseen ja koko henkilöstö noudattaa hygieenistä toimintamallia.

Asiakkaita opastetaan hygieniakäytännöissä ja monet tarvitsevat apua hygienian noudattamisessa. Henkilökunta avustaa heitä siinä tarvittaessa. Henkilökunta huolehtii näissä tilanteissa suojarusteiden käytöstä suojatakseen asiakasta ja itseään.

Huolellisella käsihygienialla estetään tartuntatautien leviäminen ja asiakkaita ohjataan myös käsihygienian noudattamisessa.

Henkilökunta rokottautuu tautuntatautilain mukaisesti ja toimittaa lähiesihenkilölle todistuksen rokotussuojasta.

5.2 Toimitilat ja välineet

Ääneniemen Helmen kokonaispinta-ala on noin 650 m². Koti on esteetön ja yhdessä tasossa. Asukashuoneita on 15 kpl ja ne ovat kooltaan noin 20 m² pitäen sisällään oman wc:n ja suihkun. Kodissa on lisäksi iso ruokailu- ja oleskelutila, mitä on tarkoitus hyödyntää yhteisissä toiminnoissa. Tila on tarvittaessa jaettavissa. Lisäksi kodista löytyy keittiö, sauna pesutiloineen, pyykinhuoltotilat, lääkehuone, pieni toimisto sekä siivouskomero. Henkilökunnalle on sosiaalitilat. Kaikkia asukashuoneita ei ole tarkoitus täyttää, vaan osa hyödynnetään palaveritilana sekä toimintahuoneena.

Helmessä panostetaan tilojen viihtyisyyteen ja kodinomaisuuteen. Puhtaus on puoli ruokaa ja Helmessä siivous toteutuu siivoussuunnitelman mukaan. Isommasta viikkosiivouksesta vastaa siivousyritys, mutta myös henkilökunta sekä asiakkaat osallistuvat tilojen puhtaana pitämiseen. Tavaroille on omat paikkansa ja ne pyritään pitämään paikoillaan turvallisen liikkumisen varmistamiseksi.

Asiakkaat käyvät vähintään kerran vuodessa kontrollikäynnillä lääkärin vastaanotolla. Samassa yhteydessä voidaan ottaa tarvittavat verikokeet. Lääkäri tarkistaa myös käynnillä lääkelistan ajantasaisuuden. Henkilöstö arvioi asiakkaiden terveydentilaa päivittäin yhteistyössä läheisten kanssa ja tarvittaessa lääkäriin päästään lyhyellä varoitusajalla.

Ääneniemen Helmessä asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoitoon liittyvistä asioista sekä niiden toteuttamisesta vastaa oma ohjaaja yhteistyössä Helmen sairaanhoitajan ja oma lääkärin kanssa.

Palo- ja pelastusviranomaiset tekevät lain vaatimat valvontakäynnit Ääneniemen Helmeen. Käynnillä tarkistetaan, että paloturvallisuuteen liittyvät asiat ovat kunnossa sekä tarkistetaan pelastussuunnitelman ajantasaisuus.

Henkilökunta saa koulutusta paloturvallisuuteen sekä hätäensiapuun liittyvissä asioissa.

Terveysviranomaiset ja työturvallisuusviranomaiset tekevät suunnitelmalliset tarkastuskäynnit Helmeen säännöllisesti ja varmistavat omalta osaltaan toiminnan turvallisuuden ja asianmukaisuuden.

5.3 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Helmessä on käytössä lääkinällisistä laitteista verenpainemittari ja kuumemittari. Perehdytyksen yhteydessä käydään läpi niiden toiminta ja laitteiden yhteydessä on käyttöohje kirjallisena myöhempää käyttöä varten. Laitevastaava huolehtii laiterekisteristä ja laitteiden kalibroinnista sekä toimintakunnosta.

Helmessä on käytössä vain asiakkaiden omissa nimissä olevia apuvälineitä, apuvälinelainaamosta. Oma ohjaaja ilmoittaa vioista ja puutteista huoltomiehelle, jonka yhteystiedot löytyvät asiakkaan tiedoista. Oma ohjaaja myös varmistaa, että asiakas osaa käyttää laitetta ja saa siitä parhaan mahdollisen hyödyn.

Ensiaputarvikkeista ja niiden päivityksestä vastaa EA- vastuuhenkilö.

Helmessä on käytössä kanta- sertifioitu asiakastietojärjestelmä Domacare.

Helmessä on laadittuna tietoturvasuunnitelma, joka perustuu asiakastietolakiin. Suunnitelmassa kuvataan Helmen tietojärjestelmien käyttöympäristö sekä kuinka Helmessä huolehditaan tietoturvasta ja tietosuojasta asianmukaisesti. Suunnitelmaa pidetään jatkuvasti ajan tasalla. Suunnitelma on hyväksytty 21.9.2026.

Ääneniemen Helmessä on iLOQ- lukitusjärjestelmä. Järjestelmä mahdollistaa kulkuoikeuksien räätälöimisen yksilökeskeisesti sekä tarvittaessa kulunvalvonnan. Pääkäyttäjä pystyy määrittämään järjestelmään yksilöllisiä kulkuoikeuksia jokaiselle avaimelle.

5.4 Lääkehoitosuunnitelma

Lääkehoitosuunnitelma päivitetään aina kun siihen tulee muutoksia, kuitenkin vähintään kerran vuodessa.

Helmen lääkehoidosta ja lääkehoitosuunnitelman päivityksestä vastaa sairaanhoitaja Riikka Tuikkanen.

Lääkehoitoa toteuttaa lääkehoitosuunnitelmassa kuvatut vaateet täyttävä sosiaalihuollon ammattihenkilö, joilla on voimassa olevat lääkeluvat Helmeen.

5.5 Asiakastietojen käsittely ja tietosuoja

Helmessä on käytössä sähköinen asiakastietojärjestelmä domaCare, mihin kaikki asiakastiedot kirjataan. Palvelimet on varmuuskopioitu ja palosuojattu. Henkilöstöllä on saatavilla ohjeistus domaCaren käyttöön liittyen ja kaikki työntekijät perehdytetään sen käyttöön henkilökohtaisesti. Helmen asiakasrekisteristä vastaavana henkilönä ja tietosuojavastaavana toimii Riikka Tuikkanen. Asiakasrekisteriin merkityllä henkilöllä on oikeus tarkistaa tietonsa ja tarvittaessa vaatia niiden korjaamista. Tarkastuspyyntö ja korjaamisvaatimus voidaan esittää rekisterinpitäjälle, siis hyvinvointialueelle, kirjallisena. Kielteinen vastaus pyyntöön on myös toimitettava kirjallisena. Palvelun päätyttyä asiakkaan asiakirjat toimitetaan sovitulla tavalla asiakkaan sijoittaneeseen kuntaan sovitulle sosiaaliviranomaiselle ja asiakas poistetaan Helmen sähköisestä asiakastietojärjestelmästä.

Tietosuojavastaava varmistaa, että henkilöstö on tietoinen tietosuojaan liittyvistä asioista käsitellessään asiakastietoja. Tietosuoja-asioita käsitellään päivittäisen työn ohella säännöllisesti ja isompia kokonaisuuksia otetaan käsittelyyn kuukausipalaverissa. Tietosuojaan liittyvistä asioista on henkilöstöllä saatavilla materiaalia yksikössä, mitkä on koostettu tietosuoja.fi sivustolta.

5.6 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Keräämme kirjallista palautetta toiminnasta vuosittain läheisiltä ja tarvittaessa myös muilta yhteistyökumppaneilta. Vastuuhenkilö toteuttaa kyselyn ja tuo kyselyn yhteenvedon henkilöstöpalaveriin, missä palaute käsitellään ja tarvittaessa sovitaan toimenpiteistä. Suora, suullinen palaute kirjataan palautevihkoon, mistä ne otetaan käsittelyyn henkilöstöpalaveriin.

Asiakkaat antavat säännöllisesti suoraa palautetta suullisesti. Se kirjataan ylös ja käsitellään tarkoituksenmukaisella tavalla.

Kaikenlainen palaute huomioidaan ja omaa toimintaa arvioidaan saadun palautteen valossa. Arvioinnin jälkeen tulokset huomioidaan toiminnassa asiaankuuluvien osin.

Äänekoskella 24.9.2026

Riikka Tuikkanen
Sairaanhoitaja
Toiminnan vastuhenkilö
Yrittäjä
Hoitokoti Ääneniemen Helmi Oy

POIKKEAMA OHJEISTUS

Ääneniemen Helmi

Ääneniemen Helmessä toimintaa arvioidaan päivittäin ja ohjaajat oppivat tunnistavat poikkeamatilanteet. Lievät poikkeamat otetaan keskusteluun ja pohditaan yhdessä vaatiiko poikkeama huolellisemman tarkastelun.

Poikkeamista täytetään poikkeamalomake ja ne otetaan poikkeaman vakavuuden mukaisesti käsittelyyn. Merkittävät poikkeamat käsitellään välittömästi ja merkityksellisemmät henkilöstöpalaverissa. Poikkeamien vakavuuden arvioinnin apuna on poikkeamakansiossa riskimatriisi ja riskiarviointitaulukko.

Helmessä keskustellaan päivittäin työhön liittyvistä riskeistä ja henkilökuntaa kannustetaan miettimään ennaltaehkäiseviä toimintatapoja. Matalalla kynnyksellä niitä tuodaan esille ja pyritään saamaan ne toimintamalleiksi kaikkien käyttöön. Tunnistamalla vaaran paikat ja toimimalla niin, ettei ne toteudu, saadaan kaikille turvallinen työskentely- ja asumisympäristö. Myös asukkaat osallistuvat kykyjensä mukaan riskien hallintaan. Riskinhallinnan ollessa osa päivittäistä työskentelyä, siitä tulee osa arkea ja tärkeä osa arjen sujuvuutta.

Riskiarviointia on tehty kattavasti myös palo- ja pelastussuunitelmaan.

Henkilöstöpalavereissa käydään vielä läpi menneen kuukauden poikkeamat ja varmistetaan, että korjaavat toimenpiteet on toteutettu ja ne toimivat.

RISKIMATRIISI RISKIN SUURUUDEN MÄÄRITTÄMISEKSI

Hoitokoti Ääneniemen Helmi

Riskin esiintyminen (vaara, ongelma, epätoivottu tapahtuma)					
E. tapahtuma todennäköinen tai usein toistuva, hallinnassa erittäin paljon parannettavaa	3	3	4	5	5
D. tapahtuma todennäköinen (sattuu toisinaan) hallinnassa parannettavaa, ongelmia esiintyy	2	3	4	4	5
C. tapahtuma mahdollinen, asian hallinnassa jonkin verran parannettavaa, ongelmia on esiintynyt	1	3	3	4	4
B. tapahtuma todennäköinen, asia riittävästi hallinnassa, ongelmia vähäisessä määrin tai ei ollenkaan	0	1	2	2	2
A. tapahtuma erittäin epätodennäköinen, asia hallinnassa, ongelmia ei ole esiintynyt	0	0	1	2	2
Seuraukset ihmisille, omaisuudelle, tiedolle tai maineelle	I.Vähäiset seuraukset	II.Lievät seuraukset	III. Merkittävät seuraukset	IV. Vakavat seuraukset	V. Erittäin vakavat seuraukset

Riskin seurauksia voidaan arvioida suhteessa omaisuuteen, henkilöihin, maineeseen tai julkisuuskuvaan esimerkiksi seuraavalla tavalla:

I Vähäiset seuraukset

- lieviä vammoja tai lieviä vaikutuksia; esimerkiksi nyrjähdyksiä, mustelmia, ohimenevä sairaus tai epämukavuutta
- työajan menetys on laskettavissa tunneissa, satunnaisia poissaoloja, sairauspoissaolot jäävät alle kolmeen päivään
- vähäisiä laiteongelmia tai omaisuusvahinkoja, kustannus alle 10 000 €
- pieni hallittu päästö ympäristöön

II Lievät seuraukset

- vammoja, joista seuraa lieviä vaikutuksia, työajan menetys merkitsee useita tunteja ja johtaa sairauspoissaoloihin
- vähäisiä laiteongelmia tai omaisuusvahinkoja, kustannus 10 000 €- 50 000 €
- hallittu päästö ympäristöön

III Merkittävät seuraukset

- pitkäkestoisia, vakavia vaikutuksia tai pysyviä lieviä haittoja
- poissaolo 3-30 päivää tai toistuvia poissaoloja
- pieni, mutta hallitsematon päästö ympäristöön
- pieniä laiterikkoja, omaisuusvahingot yli 50 000 €, mutta alle 200 000 €
- kielteinen julkisuus mahdollinen

IV Vakavat seuraukset

- poissaolo yli 30 päivää tai jatkuvia poissaoloja
- pysyvät vakavat vaikutukset henkilön terveydentilaan, vakavia henkilövahinkoja tai työperäisiä sairauksia
- kohtalainen hallitsematon päästö ympäristöön, useita laiterikkoja tai kriittisen järjestelmän vahingoittuminen, omaisuusvahingot yli 200 000 €, mutta alle 1 000 000 €.
- kielteinen julkisuus todennäköinen ja vaikuttaa negatiivisesti maineeseen

V Erittäin vakavat seuraukset

- ihmishenkeä uhkaava tai vaativa
- laaja, hallitsematon päästö ympäristöön
- vakavia laiterikkoja
- suuret taloudelliset kustannukset, useita miljoonia euroja
- toiminnan jatkuvuuden vaarantuminen
- kielteinen julkisuus erittäin todennäköinen ja vahingoittaa vakavasti mainetta

OMA OHJAAJAN TEHTÄVÄT

Hoitokoti Ääneniemen Helmi

Valitsemalla asiakkaalle oma ohjaajan, varmistetaan, että hänellä on yksikössä henkilö, joka varmasti on perehtynyt hänen asioihinsa riittävällä huolellisuudella. Oma ohjaaja pyritään valitsemaan ennen asiakkaan muuttoa yksikköön, jolloin suhde käynnistyy ennen muuttoa.

Tehtävät:

- perehtyy asiakkaan tarpeisiin, toiveisiin ja tottumuksiin huolellisesti
- tekee yhdessä asiakkaan kanssa suunnitelmat Domaan ja huolehtii niiden päivittämisestä
- toimii yhteyshenkilönä läheisiin ja kuntaan. Kuulumiset kotiin kuvaviestillä.
- tiedottaa oma ohjaajuudesta tarvittavia yhteistyötahoja
- osallistuu asiakkaan yhteistyöpalaveriin
- tiedottaa muuta työyhteisöä asiakkaan asioista
- huolehtii, että etuuksiin liittyvät asiat ovat ajan tasalla ja asioi edunvalvojan kanssa tarvittaessa
- huolehtii, että terveydenhuollon käynnit ovat ajan tasalla ja varaa niihin ajat
- on terveydenhuollon käynneillä mukana aina kun mahdollista
- vaatteiden huolto ja hankinta sekä vaatekaapin siivous yhdessä asiakkaan kanssa.
- apuvälineiden hankinta ja huoltoon toimitus
- huomioi juhlapyhät ja syntymäpäivät

Rajoitustoimenpide

KIRJAAMISOHJE

Jokaisesta rajoitustoimenpiteestä tehdään kirjaus asiakkaan huomioihin Domaan.

Valitse huomioksi laaduksi rajoitustoimenpide.

Kirjaa

- **mitä tapahtui, miten rtp käyttöön päädyttiin**
- **päätöksen tekijä**
- **toteutumisen kuvaus, arvioi myös turvallisuutta**
- **rtp kesto**
- **tilanne rtp:n päättyessä**
- **tilanteen jälkiarviointi**

Tilaajakunnan kanssa on sovittu rajoitustoimenpideraporttien toimittamisesta.

Yleisin käytäntö on kuukausittainen toimittaminen sosiaalityöntekijälle. Ääneniemen Helmessä sovitaan erikseen jokaisen asukkaan kohdalla toimittaako raportin oma ohjaaja vai lähiesihenkilö.

Raportin toimittaminen kirjataan asiakkaan tietoihin Domaan.

Raportti toimitetaan myös asiakkaan lähimmälle läheiselle sopimuksen mukaan.

**ITSEMÄÄRÄÄMISOIKEUS
JA
RAJOITUSTOIMENPITEET**

Itsemääräämisoikeudella tarkoitetaan yksilön oikeutta määrätä omasta elämästä ja oikeus päättää itseään koskevista asioista.

- henkilön on voitava päättää omista asioistaan itse tai tuettuna tai vähintään niin, että henkilön mielipide selvitetään kaikin käytettävissä olevin keinoin
- kenenkään vapautta ei saa riistää mielivaltaisesti eikä vapaudenriiston perusteena saa olla vammaisuus tai sairaus
- kenenkään fyysistä tai psyykkistä koskemattomuutta ei saa loukata ja jokaista ihmistä on kohdeltava kunnioittavasti

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen , kehitysvammalaki 42 §

- ihmisarvoa ei saa loukata
- vakaumusta ja yksityisyyttä kunnioitettava
- toivomusten, mielipiteen, edun ja yksilöllisten tarpeiden huomioon ottaminen
- turvattava mahdollisuus osallistumiseen ja vaikuttamiseen omissa asioissa
- hyvinvointia, terveyttä ja turvallisuutta ylläpidettävä ja edistettävä
- mahdollisimman itsenäistä suoriutumista ja osallisuutta myös toimintojen tasolla tuettava

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet

Yleisen käytännön, lainsäädännön ja hyväksytyjen eettisten periaatteiden mukaan vammaisen henkilön rajoittaminen on oikeutettua silloin, kun hän käyttäytymisellään selkeästi vaarantaa oman tai toisen henkilön terveyden tai turvallisuuden tai vakavasti vahingoittaa omaisuutta eikä tilanteen hallitsemiseksi ole muita keinoja.

Itsemääräämisoikeussuunnitelma

Asiakkaan hoitosuunnitelman teon yhteydessä asiakkaalle tehdään myös itsemääräämisoikeussuunnitelma omaCareen. Suunnitelma on laadittava yhteistyössä asiakkaan ja hänen edustajansa tai läheisensä kanssa yhteistyössä.

Rajoitustoimenpide

KIRJAAMISOHJE

Jokaisesta rajoitustoimenpiteestä tehdään kirjaus asiakkaan huomioihin Domaan.

Valitse huomion laaduksi **rajoitustoimenpide**.

Kirjaa

- **mitä tapahtui, miten rtp käyttöön päädyttiin**
- **päätöksen tekijä**
- **toteutumisen kuvaus, arvioi myös turvallisuutta**
- **rtp kesto**
- **tilanne rtp:n päättyessä**
- **tilanteen jälkiarviointi**

Tilaajakunnan on sovittu käytännöstä rajoitustoimenpideraporttien toimittamisesta. Yleisin käytäntö on kuukausittainen toimittaminen sosiaalityöntekijälle. Ääneniemen Helmessä sovitaan erikseen jokaisen asukkaan kohdalla toimittaako raportin oma ohjaaja vai lähiesihenkilö.

Raportin lähettäminen kirjataan asiakkaan tietoihin Domaan.

Raportti toimitetaan myös asukkaan lähimmälle läheiselle sopimuksen mukaan.

Rajoitustoimenpiteistä päättäminen kehitysvammaisten erityishuollossa

rajoitustoimenpide	ratkaisija	ratkaisija kiireellisessä tilanteessa	kirjallisen päättöksen tekeminen	muutoksen haku	muuta huomioitavaa
42 f § Kiinnipitäminen (lyhytaikainen)	toimintayksikön henkilö- kuntaan kuuluva sosiaali- ja terveyden huollon ammattihlö		Ei kirjallista päättöstä	Ei muutoksen hakua	Kesto enintään kymmeniä minuutteja
42 g § Aineiden ja esineiden haltuunotto	toimintayksikön henkilö- kuntaan kuuluva sosiaali- ja terveyden huollon ammattihlö		toimintayksikön johtajan on tehtävä kirjallinen päättös, jollei aineita tai esineitä ei palauteta henkilölle yhden vrk:n kuluessa	hallinto- oikeudelta saa hakea muutosta valittamalla sitien kuin hallintolain käyttöönotto- laissa säädetään haltuunottoa koskevaan (42 g § 2 mom.) kirjalliseen päättökseen	kyseessä vaarallinen esine ja vaara, että toden- näköisesti käyttää sitä

Rajoitustoimenpide	ratkaisija	ratkaisija kiireellisessä tilanteessa	kirjallisen päätöksen tekeminen	muutoksen haku	muuta huomioitavaa
42 h § henkilön tarkastus	toimintayksikön johtaja ollessaan paikalla	toimintayksikön henkilökuntaan kuuluva sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihlö, jonka viipymättä ilmoitettava asiasta toimintayksikön johtajalle	Ei kirjallista päätöstä	Ei muutoksen hakua	Viipymättä ilmoitus -> viesti johtajalle. Kirjaus asiakastietoihin viestin lähettämisestä
42 i § lyhytaikainen erillään pitäminen (enintään 2 tuntia)	toimintayksikön johtaja ollessaan paikalla	toimintayksikön henkilökuntaan kuuluva sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihlö, jonka viipymättä ilmoitettava asiasta toimintayksikön johtajalle	Ei kirjallista päätöstä	Ei muutoksen hakua	Kertaluonteisia tapahtumia. Valvonta asiakkaan välittömässä läheisyydessä Mahdollisuus saada yhteys toisiinsa. Viipymättä ilmoitus -> viesti johtajalle. Kirjaus asiakastietoihin viestin lähettämisestä

Rajoitustoimenpite	ratkaisija	ratkaisija kiireellisessä tilanteessa	kirjallisen päätöksen tekeminen	muutoksen haku	muuta huomiotavaa
42 j § Välttämättömän terveydenhuollon antaminen vastustuksesta huolimatta Toistuva käyttö:	virkasuhteessa oleva lääkäri (+ pyydettyä ja otettava huomioon 42 b § 2 mom. mukaisten asiantuntijoiden arviot)	hoitava lääkäri tai toimintayksikön hlökuntaan kuuluva terveydenhuollon ammattihlö, jonka on välittömästi ilmoitettava lääkärille	Ei kirjallista päätöstä virka-suhteessa oleva lääkäri voi tehdä toistuvasta käytöstä kirjallisen päätöksen enintään 30 päiväksi kerrallaan (+ pyydettyä ja huomiotava 42 b § 2 mom.	Ei muutoksen hakua hallinto-oikeudelta saa hakea valittamalla muutosta päätökseen	Kyseessä ei ole päivittäisiin hoito- ja huolenpito-toimintoihin liittyvää, vaan asiakkaaseen kajoava toimenpide Kestoltaan enintään tunnin mittaista Kirjataan asiakkaan tietoihin

			mukaiset asiantuntija arviot)		
--	--	--	-------------------------------------	--	--

Rajoitustoimenpid e	ratkaisija	ratkaisija kiireellisess ä tilanteessa	kirjallisen päättöksen tekeminen	muutoksen haku	muuta huomioitava a
42 k § Rajoittavien välineiden tai asusteiden käyttö päivittäisissä toiminnoissa	toiminta- yksikön hlökuntaan kuuluva terveyden huollon ammattihl ö toiminta yksikön johtajan ohjeiden mukaan (+ huomi- oitava 42 b § 2 mom. mukaiset asiantun- tija arviot)		Ei kirjallista päättöstä	Ei muutoksen hakua	Kirjataan asiakkaan tietoihin
Säännönmukainen ja pitkäkestoinen käyttö:			toimintayksikö n johtaja tekee kirjallisen päättöksen enintään 6 kk:n ajaksi (+ huomioitava 42 b § 2 mom. mukaiset asiantuntija arviot	hallinto- oikeudelta saa hakea valittamall a muutosta	

Rajoitustoimenpide	ratkaisija	ratkaisija kiireellisessä tilanteessa	kirjallisen päätöksen tekeminen	muutoksen haku	muuta huomiotavaa
42 l § Rajoittavien välineiden tai asusteiden käyttö vakavissa vaaratilanteissa muu kuin sitomiseen käytettävä rajoittava väline tai asuste Jos toistuvan käytön tarve on ilmeinen:		hoitava lääkäri tai toimintayksikön hlökuntaan kuuluva terveydenhuollon ammattihenkilön toimintayksikön johtajan ohjeiden mukaisesti	toimintayksikön johtaja (+ huomiotava 42 b § 2 mom. mukaiset asiantuntija arviot) Enintään 7 päivän ajaksi: toimintayksikön johtajan kirjallinen päätös Enintään 30 päivän ajaksi: virkasuhteessa oleva lääkäri tai sosiaalityöntekijä (+ huomiotava 42 b § 2 mom. mukaiset asiantuntija arviot)	hallinto-oikeudelta saa hakea valittamalla muutosta hallinto-oikeudelta saa hakea valittamalla muutosta	käytöstä viipymättä ilmoitus johtajalle ja kirjaus ilmoituksesta asiakkaan tietoihin Kirjaus käytöstä asiakkaan tietoihin

Rajoitustoimenpide	ratkaisija	ratkaisija kiireellisessä tilanteessa	kirjallisen päättöksen tekeminen	muutoksen haku	muuta huomioitavaa
42 m § Valvottu liikkuminen enintään 7 päivän ajaksi Pidemmästä, enintään 6 kuukautta kestävästä valvotusta liikkumisesta			kirjallisen päättöksen tekee toiminta- yksikön johtaja (+ huomioitava 42 b § 2. mom. mukaiset asiantuntija arviot) virkasuhteessa oleva sosiaalityön- tekijä (+ huomioitava 42 b § 2 mom. mukaiset asiantuntija arviot)	hallinto- oikeudelta saa hakea valittamalla muutosta	kirjataan asiakkaan tietoihin
42 n § Poistumisen estäminen (1 ja 2 momentti) Lyhytkestoinen, enintään muutamia tunteja		toimintayksi- kön hlökuntaan kuuluva terveyden- huollon ammattihlö, jonka viipymättä ilmoitettava toimintayk- sikön johtajalle	Ei päätöstä (johtajan arvioitava onko liikkumis- vapautta tämän jälkeen rajoitettava esim. päättämällä valvotusta liikkumisesta)	Ei muutoksen hakua	Viipymättä viesti toimintayksikön johtajalle käytöstä Kirjaus asiakastietoihin viestistä Kirjaus asiakastietoihin käytöstä