



SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Toimintakeskus

SISÄLTÖ

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	3
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	4
3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO	8
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	12
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	12
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	18
7 ASIAKASTURVALLISUUS	20
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	24
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	26
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	27

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja Y-tunnus 0134698-6

Kunta

Kunnan nimi Liedon kunta

Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus

Nimi Vammaispalvelut, toimintakeskus

Katuosoite Vanha Tyllintie 1B

Postinumero 21420 Postitoimipaikka Lieto

Palvelumuoto; Vammaispalvelut; kehitysvamma palvelut: työtoiminta, päivätoiminta ja avotyö, asiakkaita on työtoiminnassa 41, joista osa käy toimintakeskuksessa, osa avo- töissä tavallisilla työpaikoilla ja osa sekä, että yksilöllisesti asiakkaan tarpeiden mukai- sesti.

Esimies Sanna-Kaisa Vähäaho

Puhelin 050-3150331

Sähköposti sanna-kaisa.vahaaho@lieto.fi

Toimintalupatiedot

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat Kuljetukset: Taksila, Pousar, Taksi Frantti, Jataxi. Siivouspalve- lut: Siivoset. Vartiointi Avarn.

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

Kunnan keskitetty kilpailutus. Kilpailutuksesta vastaa Krista Ryödi, toimialajohtaja.

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Työ- ja päivätoiminnassa järjestetään monipuolista, kuntouttavaa ja osallistavaa toimintaa työikäisille kehitysvammaisille ja muille erityisen tuen tarpeessa oleville henkilöille. Toiminnan tarkoituksena on järjestää asiakkaille mielekästä ja tavoitteellista toimintaa. Tavoitteena on, että asiakas tulee mielellään toimintakeskukseen ja lähtee sieltä hyvällä mielellä. Toimintakyvyn ylläpitäminen ja uusien taitojen opettelu tähtäävät siihen, että asiakas pystyy mahdollisimman suureen itsenäisyyteen arkielämässä kykyjensä mukaan.

Toiminnassa huomioidaan yksilöllisten tarpeet ja toiveet. Palvelujen, työ- ja päivätoiminnan sekä avotyön välillä voi liikkua joustavasti: esimerkiksi avotöissä käyvä voi halutessaan osallistua joinain päivinä myös toimintakeskuksessa tapahtuvaan työtoimintaan.

Työ- ja päivätoiminnan järjestäminen perustuu palvelusuunnitelmaan, jossa on määriteltty, miten, missä ja missä laajuudessa päivätoimintaa järjestetään. Toiminta on asiakkaalle vapaaehtoista.

Päivätoiminta:

YK:n vammaissopimuksessa vammaisten ihmisten täysimääräinen osallistuminen yhteiskuntaa on keskeinen tavoite. Päivätoiminnan sijaan puhutaankin nykyisin usein osallisuutta edistävästä toiminnasta, joka kertoo paremmin toiminnan tarkoituksesta. Asiakas osallistuu päivätoimintaan, jos hän ei sairauden tai vamman vuoksi pysty osallistumaan työtoimintaan tai haluavat osallistua päivätoimintaan, joskus päivätoiminta voi auttaa asiakasta siirtymään työtoimintaan. Asiakkaan viikko voidaan jakaa yksilöllisesti työ- ja päivätoiminnan välillä.

Työtoiminta:

Oikeus työhön on tärkeä osa YK:n vammaissopimusta. Vammaisilla henkilöillä on oikeus tehdä työtä yhdenvertaisesti muiden kanssa työympäristössä, joka on avoin, osallistumiseen kannustava ja vammaisten henkilöiden saavutettavissa.

Työtoiminnan tarkoituksena on edistää sosiaalihuollon keinoin vammaisten ihmisten osallisuutta ja mahdollisuuksia työllistyä työelämätaitoja opetellen. Työtoiminnan

Avotyö:

Avotyö on tavallisilla työpaikoilla tapahtuvaa työtoimintaa. Avotyöstä maksetaan työosuusrahaa 2€/tunti. Avotyöntekijöiden viikoittainen työmäärä vaihtelee yksilöllisesti, mutta maksimissaan työpäivän pituus voi olla kuusi tuntia ja työpäiviä voi olla viisi päivää

viikossa. Toimintakeskuksen ohjaaja etsii asiakkaille avotyöpaikkoja, toimii avotyöntekijöiden sekä työnantajien tukena ja pitää avotyöntekijöille kokouksia n. 1 kerran kuukaudessa sekä huolehtii työosuusrahan maksamisesta.
(Vernerinet)

Arvot ja toimintaperiaatteet

Organisaatio ja työntekijät noudattavat laissa säädettyjä velvoitteita sekä eettisesti kestäviä periaatteita ja toimintakäytäntöjä

Työtämme ohjaa sosiaalialan ammattieettiset periaatteet (Talentia) ja lainsäädäntö.

Noudatamme Liedon kunnan strategiaa ja arvoja.

Liedon kunnan strategia on:

Unelmien pikkukaupunki - Viihtyisä ja vireä keskustaaajama ja omaleimaiset kylät

Avoin ja oivaltava ote tulevaisuuteen

Lietolainen on aktiivinen, osaava ja onnellinen

Talouden ja toiminnan kehys

Liedon kunnan perhe- ja sosiaalipalveluiden arvot vuodelle 2021 ovat: positiivisuus, yhteisöllisyys, henkilöstön pysyvyys sekä työn- ja vapaa-ajan rajaaminen ja sillä tavalla jaksamisen tukeminen.

Toimintakeskuksessa pidämme tärkeänä asiakkaan yksilöllistä kohtaamista.

Selkokieliset arvomme ovat:

- positiivisuus
 - tehdään yhdessä hyvällä mielellä
- yhteisöllisyys
 - osallistumme yhdessä
- henkilöstön pysyvyys
 - teemme monipuolisia ja tärkeitä asioita
- työ- ja vapaa-ajan rajaaminen/jaksaminen
 - työssä työasiat, vapaalla muut asiat

Perhe- ja sosiaalipalveluiden yhteisinä tavoitteina ovat:

Ostopalveluiden vähentäminen/pitäminen ennallaan, tuottaminen omana työnä

Riskiprosessien kartoittaminen ja uudelleen järjesteleminen

Arkistoinnin kehittäminen

Kantaan valmentautuminen

Asiakassuunnitelmat on tehty 80%:sti 31.12.2021 mennessä

Palvelutarpeen arvioinnit tehdään ja dokumentoidaan ja toteuttamissuunnitelmat kirjataan.

Toimintakeskuksen tavoitteena on laadukas ja turvallinen toiminta yksilöllisyys huomioon, niin että asiakas lähtee toimintakeskuksesta hyvällä mielellä kotiin.

Toimintakeskuksessa pyritään vastaamaan tavoitteisiin kehittämällä toimintaa niin, että toiminta vastaa muuttuvan asiakaskunnan tarpeisiin. Tämä tapahtuu kehittämällä toimintaa työntekijöiden, asiakkaiden sekä yhteistyötahojen kautta. Koulutuksella (mm. autismikoulutus) pyritään tukemaan kehittämistarpeita ja lisäämään työhyvinvointia. Asiakaskokouksilla kerran kuukaudessa otetaan asiakkaat mukaan toiminnan kehittämiseen. Palaverikäytännöillä, työntekijöiden viikkopalaverit, työnohjaus ja kehittämispäivät kehitetään toimintaa ja lisätään työhyvinvointia.

Toimintaa ohjaavat myös asiakkaiden kanssa yhdessä sovitut toimintakeskuksen säännöt.

Toimintakeskuksen säännöt:

Puhutaan kauniisti, tervehditään, muistetaan käytöstavat, ei kiroilla, ei huudella.

Kohdellaan toisia kauniisti ja autetaan työkaveria

Ei lyödä, tönitä, riidellä, ei kosketa toiseen ilman lupaa.

Pidetään huolta omasta puhtaudesta, pestään kädet vessakäynnin jälkeen ja ennen ruokailua.

Ruokaa otetaan sopivasti niin, että vatsa tulee täyteen ja ruokaa, välipalaa ja kahvia riittää kaikille. pidetään huolta kaverista!

Annetaan kaikille rauha, työrauha, ruokarauha, leporauha.

Pidetään huolta oman päivän kulusta

Jokaisella on omat sovitut tehtävät, päiväjärjestys ja paikkansa töissä omien tavoitteidensa mukaan.

Jokainen huolehtii omista tehtävistään ohjaajien kanssa.

Noudatetaan työaikaa.

Tullaan töihin sovittuna aikana ja lähdetään pois työpäivän päättyessä. poikkeuksista sovitaan ohjaajien kanssa.

Sovitut työt tehdään

Omat viihdykkeet hoidetaan sovitusti tauolla; kuten väritystehtävät, kännykkä, lepoaika. muina aikoina puhelinta säilytetään pukukaapissa.

Töissä ei syödä omia herkkuja, eikä tuoda alkoholia töihin

Pidetään huolta omista tavaroista, rahat jätetään kotiin, ellei ole hyvä syy. kännykät ladataan kotona.

pidetään toimintakeskusta hyvässä kunnossa ja turvallisena yhdessä

tavarat pidetään paikoillaan (tuolit pöydän alle), sisällä pidetään sisäkenkiä, siivotaan yhdessä.

Käytännön toiminta

Toimintakeskuksessa työskennellään kahdessa ryhmässä työtoiminnassa ja päivätoiminnassa. Yhteistä toimintaa pyritään toteuttamaan mahdollisimman paljon. Korona-aikana ryhmiä on jouduttu ajoittain pitämään myös erillään. Asiakkaat voivat liikkua myös toimintojen välillä. Työntekijät kiertävät talon sisällä eli ei ole erikseen päivätoiminnan ja työtoiminnan työntekijöitä.

Toimintakeskuksessa on tällä hetkellä kuusi ohjaajaa sekä ryhmäavustajia tarpeen mukaan 1-3. Muutamalla asiakkaalla on henkilökohtainen avustaja tai puhevammaisen tulkki. Koulutustaustaltaan toimintakeskuksessa on lähihoitajia, yksi sosionomi ja yksi psykiatrinen sairaanhoitaja.

Ohjaustyö on tärkeä osa toimintakeskuksen työtä. Tätä on mm. yksilöllinen ohjaaminen asiakkaiden omissa työtehtävissä sekä arjen toiminnoissa. Ryhmien ohjaaminen on myös osa työtä. Toimintakeskuksessa on erilaisia ryhmiä mm. liikuntaan, musiikkiin, kädentaitoihin, arjen taitoihin, kommunikaatioon ja aisteihin liittyen. Ryhmämuotoisesti käydään myös aamuisin läpi päivän kulku sekä jaetaan työtehtävät asiakkaille. Struktuurin ylläpitäminen ja ennakointi ovat tärkeitä kaikessa toiminnassa.

Avustavaa työtä on mm. wc-käynteihin ja asiakkaiden siirtymisiin pyörätuolista tuoliin, sänkyyn, seisoma- tai kävelytelineeseen ja takaisin sekä ruokailuissa avustaminen. Siirtymisiin on apuna apuvälineitä, kuten liukulautaa ja henkilönostin.

Hoitotyötä toimintakeskuksessa on esimerkiksi lääkehoidon toteuttaminen, peg-letkun kautta tapahtuva ravitsemus ja diabeteksen hoito sekä vaippojen vaihto.

Työtoiminnan pääpaino on ohjaustyössä. Myös avustamista ja hoitotyötä on jonkin verran. Päivätoiminnassa asiakkailla on enemmän tuen tarvetta kuin työtoiminnassa ja työ sisältää enemmän avustavaa ja hoitotyötä. Myös henkilökuntaresursseja on päivätoiminnassa työtoimintaa enemmän.

Ennakoivasta työotteesta huolimatta asiakkailla voi tulla välillä riitoja tai haastavaa käyttäytymistä. Tämä ei ole päivittäistä, mutta on mahdollista. Paikalla on aina asiakkaille tuttuja työntekijöitä, jotka auttavat selviytymään haastavista tilanteista.

Asiakkaat ovat toimintakeskuksessa usein pitkäaikaisesti, jopa kymmeniä vuosia, joten toimintaympäristö on tuttu heille. Myös työntekijät ovat pysyviä ja tuntevat pitkäaikaiset asiakkaat todella hyvin.

Toimintakeskuksessa järjestetään myös viikonloppuisin Kehitysvammaisten palvelusäätiön tuottamana palveluna alle 18-vuotiaiden ryhmälomitustoimintaa sekä kunnan omana toimintana koululaisten loma-ajan toimintaa. Koululaisilla on omat tilat, missä on omat wc-tilat sekä oma uloskäynti. Työntekijät palkataan pääosin loma-ajan toimintaa varten koululaisille tutuista koulunkäynninohjaajista.

3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

RISKIENHALLINTA

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Riskejä tunnistetaan havainnoimalla, analysoimalla haipro-ilmoitustilastoja sekä ottamalla asiakaspalautetta vastaan, sekä arvioimalla yhdessä omaa toimintaa.

Toimintakeskuksessa tunnistettuja riskejä ovat:

Melu, fyysisen väkivallan uhka, haastavat asiakastilanteet ja niiden aiheuttama kuormitus työntekijöille, rajoittamistoimenpiteiden yhteydessä voi sattua tapaturmia, tartuntataudit (hygienia), työergonomiset asiat (nostot, siirrot), melu, henkilöstöriskit (ei saa si-jaista vuoroon), laiteturvallisuus (sänkyjen ja nostolaitteiden turvallisuus), it-riskit (kantavat tietokoneet).

Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Härkätien sosiaali- ja terveyspalveluiden asiakas- ja potilasturvallisuussuunnitelmassa on kuvattu, miten potilas- ja asiakasturvallisuutta johdetaan ja luodaan yhteisen laatu järjestelmän (SHQS) sekä johtamisjärjestelmän kautta. Tavoitteena on asiakkaan sekä hänen läheistensä osallistuminen asiakasturvallisuuden kehittämiseen ja toteuttamiseen. Toiminnanohjausjärjestelmä, IMS (Integrated Management System), jäljempänä IMS, jolla mm kuvataan asiakas- ja potilasturvallisuuteen vaikuttavia prosesseja

(Potilas- ja asiakasturvallisuussuunnitelma, Härkätien sosiaali- ja terveyspalvelut, 2019)

Riskien hallinnan tueksi toimintakeskuksessa tehdään vuosittain vaarojen arviointi vuosikellon mukaisesti yhdessä henkilökunnan kanssa, lomake löytyy Sinetistä.

Henkilökunta tuo epäkohtia esille työryhmälle ja esimiehelle koko ajan matalalla kynnyksellä ja henkilökuntaa kannustetaan epäkohtien esille tuomiseen. Ohjaajat on jaettu turvallisuustiimiin ja laatu tiimiin, jotka omilla osa-alueillaan osallistuvat riskienhallintaan.

Toimintakeskukseen on tehty työpaikkaselvitys yhteistyössä työterveyshuollon kanssa, paikalla oli myös työsuojeluvaltuutettu. Työpaikkaselvityksen suosituksesta työfysioterapeutti kävi neuvomassa siirroissa. Myös asiakkaiden omia fysioterapeutteja pyydetään tarvittaessa neuvomaan, miten siirrot saadaan tehtyä turvallisesti niin asiakkaan, kuin työntekijän kannalta.

Toimintakeskuksessa on omien viikkopalavereiden lisäksi ryhmätyönohjaus joka kolmas viikko.

Työsuojelun kautta on mahdollista saada työpaikkasovittelua eli SOPU työyhteisö sovittelua työpaikan hankaliin tilanteisiin. Kunnan työsuojelupäällikköinä toimivat Katja Laalo (sisäilma-asiat) ja Johanna Mäkinen. Sote palvelujen työsuojeluvaltuutettuina toimivat Sari Airola, Jussi Tanhuanpää (henkinen työsuojelu), Erja Valtonen (sisäilma-asiat), Mirja Männikkö (fyysinen työsuojelu) sekä Mia Äijö. Puhelinnumerot löytävät Sinetin puhelinluettelosta.

Työterveyshuollon palvelut Terveystalossa ovat henkilökunnan käytössä arkisin.

Riskienhallinnan työnjako

Esimies vastaa työ- ja päivätoiminnan prosessista ja jokainen työntekijä vastaa käytännön työn sujumisesta sekä suunnittelusta omalta osaltaan. Turvallisuustiimi pohtii toimintaympäristöön ja asiakkaisiin liittyviä turvallisuusriskejä kokoontumisissaan ja laatu tiimi keskittyy palveluun ja prosessiin liittyviin riskeihin ja laatu poikkeamien ennaltaehkäisyyn. Tekniset ratkaisut toteuttavat Liedon kunnan tekninen toimi.

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

Riskienhallintaan liittyvät kunnan yhteiset ohjeet löytyvät Sinetistä (intranet) ja ims:stä.

Toimintakeskuksessa yleisimmät ohjeet löytyvät perehdytyskansista.

Ohjeita ovat mm. riskienhallintaohjeet, asiakas- ja potilasturvallisuussuunnitelma, veritapaturmaohje, yksintyöskentelyn ohje ja työsuojelun toimintaohjelma.

Toimintakeskuksen omia suunnitelmia ovat pelastussuunnitelma liitteineen, sekä lääkehoitosuunnitelma.

Riskien tunnistaminen

Riskien esille tuominen

Riskienhallintaprosessista on sovittu yhteisesti Liedon kunnassa, haittatapahtumien esilletuominen tapahtuu Haipro-järjestelmän kautta.

Henkilökunnan tulee ottaa esimieheen yhteyttä, kun huomaa palvelun laadussa ja turvallisuudessa riskin. Toimintakeskuksessa on viikkopalaveri torstaisin klo 8-9, missä käydään läpi haittatilanteita sekä läheltä piti-tilanteita ja ennakoivasti riskejä.

Asiakkaille on asiakaskokous kerran kuukaudessa, missä he voivat kertoa mielipiteitään ja havaintojaan. Työntekijät ovat asiakkaiden saatavilla koko toiminta-ajan, jolloin he voivat kertoa havaintojaan heti, kun jotain huomaavat. Asiakaskokouksessa käydään läpi toimintaan vaikuttavia asioita ja toimintaa ohjaavia asioita asiakkaille ymmärrettävällä tavalla selkokielellä.

Asiakkaiden läheiset voivat ottaa toimintakeskukseen yhteyttä puhelimitse, heitä kutsutaan tarvittaessa mukaan myös palvelusuunnitelmapalaveriin. Toimintakeskuksessa voi tulla myös käymään.

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden dokumentointi

Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Haitan, läheltä piti tilanteen tai työtapaturman tapahduttua työntekijä täyttää Sinetissä löytyvän linkin Haipro SOTE ilmoituslomakkeen, jos tapahduma koskee asiakasta, kirjataan se myös hänen päivittäisraporttiinsa Omni-asiakastietojärjestelmään. Asiakkaalle tapahtuvassa tapaturmassa tai muussa tilanteessa informoidaan myös hänen lähiverkostoaan.

Esimies tekee tarvittaessa vakuutusilmoituksen, vakuutusyhtiö Protector (linkki ja ohjeet Sinetissä). Esimies myös opastaa korvauksien hakemisessa tarvittaessa.

Työyhteisössä tapahtuvasta epäasiallisesta käytöksestä tehdään yleinen työsuojeluilmoitus Haipro Wpro. Kaikki toimintakeskuksen Haipro-ilmoitukset menevät lähiesimiehelle, työsuojeluun, perhe- ja sosiaalipalvelujohtajalle ja vammaispalvelupäällikölle.

Henkilöstöhallinnon ohjelma Populus ilmoittaa niin esimiehelle kuin työntekijälle varhaisen tuen mallin mukaisesti tarvittavista toimenpiteistä.

Ohjeet sekä lomakkeet sosiaalihuoltolain 48§ mukaiseen ilmoitusvelvollisuuteen löytyvät toimistojen ilmoitustauluilta ja omavalvontasuunnitelman liitteenä P:asemalta. Työntekijän on ilmoitettava havaitessaan palvelun laadussa epäkohdan tai riskin saattaa salassapitosäännösten estämättä asian esimiehen tietoon (SHL 48§, 49§). Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön ilmoitettava asia toimialajohtajalle.

Viikkopalaverissa keskustellaan havaituista epäkohdista sekä Haipro-ilmoituksista, jotka kirjataan tiimimuistioon. Yhdessä pohditaan, voidaanko vastaavat tilanteet jatkossa ennakoida ja ehkäistä, mitä tulisi tehdä toisin ja miten varaudutaan. Lisäksi työntekijällä on aina mahdollisuus ottaa esimieheen yhteyttä ja keskustella asioista. Täydennyskoulutuksella pyritään ennaltaehkäisemään tulevia tilanteita.

Korjaavat toimenpiteet

Korjaavien toimenpiteiden toimeenpano

Epäkohtien korjaamiseksi toimenpiteisiin ryhdytään tarvittaessa heti. Esimies varmistaa työntekijän hyvinvoinnin ja ohjaa tarvittaessa työterveyshuoltoon. Korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan tarvittaessa myös yhteistyötahoja, kuten työterveyshuoltoa ja työsuojelua tai poliisia. Tarvittaessa on mahdollisuus kriisiluonteiseen työnohjaukseen.

Esimies käsittelee haipro-ilmoitukset ja hakee tilanteisiin ratkaisua yhdessä työntekijöiden kanssa. Tarvittaessa ollaan yhteydessä kiinteistöhuoltoon puhelimitse ja/tai Sinetin huoltokirjan kautta ja viedään korjausasiaa eteenpäin. Henkilöstöressursasioissa vastaava ohjaaja ratkoo tilannetta yhdessä vammaispalveluiden päällikön kanssa. Sijaistilannetta pyritään parantamaan mainostamalla toimintaa, sekä käyttämällä rekrytointipalveluja.

Toimintatapojen muutoksista informoidaan työntekijöitä välittömästi P:aseman toimintakeskuksen salaiset kansiot tiedotteissa, toimintatavoista keskustellaan myös viikkopalaverissa ja kirjataan ne muistioon. Asiakkaille toimenpiteistä kerrotaan asiakaskokouksissa sekä koteihin ja asumisyksikköihin asiakkaiden mukana lähetettävillä tiedotteilla.

Tarvittaessa muulle henkilökunnalle ja eri yhteistyötahoille tiedotetaan muutoksista sähköpostilla ja yhteistyöpalavereiden kautta. Kaikki muistiot tallennetaan p:asemalle toimintakeskuksen salaiset kansioon.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omaavonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Vastaava ohjaaja Sanna-Kaisa Vähäaho, ohjaaja Birgitta Kestilä (keittiö ja siivous), laatiimi ja turvallisuustiimi.

Kuka vastaa omaavonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Sanna-Kaisa Vähäaho 050-3150331, Birgitta Kestilä

Omaavontasuunnitelman seuranta

Omaavontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

Omaavontasuunnitelmaan palataan omaavontasuunnitelmaan säännöllisesti ja tarkistamalla sen ajantasaisuus. Päivitetään omaavontasuunnitelma toiminnan muutosten yhteydessä.

Omaavontasuunnitelman julkisuus

Omaavontasuunnitelma on asiakastilojen ilmoitustaululla kaikkien nähtävillä, omaavontasuunnitelma käydään myös läpi asiakaskokouksessa. Omaavontasuunnitelma on kunnan työntekijöiden nähtävissä yhteisellä P:asemalla, sekä IMS-järjestelmässä.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelutarpeen arviointi

Uuden asiakkaan kohdalla palveluntarvetta arvioidaan yhteistyössä muiden kehitysvammapalveluiden työntekijöiden kanssa. Asiakkaan palveluntarve arvioidaan yhdessä niin, että paikalla on tarpeen mukaan toimintakeskuksen työntekijä, palveluohjaaja tai sosiaalityöntekijä, asumispalveluiden työntekijä, asiakas, hänen omaisensa tai muu tukihenkilö, sekä tarvittaessa avustaja tai tulkki. Palveluntarpeen arviointia ohjaa THL:n loma-keppohja, missä huomioidaan eri elämän osa-alueet ja palvelutarpeet. Mittarina voidaan käyttää Toimi-arviointia. Työkyvyn arviointiin ei ole vielä löytynyt asiakasryhmälle sopivaa mittaria ja se on etsinnässä yhdessä työllisyyspalveluiden kanssa.

Arviointi tapahtuu vuorovaikutuksessa asiakkaan kanssa. Samalla arvioidaan, palveleeko työ- vai päivätoiminta asiakkaan tarpeita parhaiten. Toimintakeskuksen palvelu esitel-

lään asiakkaalle ja hän saa itse yhdessä verkostonsa kanssa päättää osallistuuko hän toimintaan. Jos toiminta ei ole asiakkaalle sopivaa, pyritään hänelle löytämään toisenlainen toimintamuoto. Jos asiakas päättää aloittaa toiminnan tekee vastaava ohjaaja hänelle päätöksen työ- tai päivätoiminnasta.

Toimintakeskuksessa palveluntarvetta arvioidaan jatkuvasti sekä aina omavalvontasuunnitelman päivityksen yhteydessä. Asiakkaan on mahdollista tarpeen mukaan siirtyä toimintamuotojen välillä.

Hoito- ja palvelussuunnitelma

Asiakkaille laaditaan vammaispalveluiden palvelusuunnitelma yhteisten ohjeiden mukaisesti. Palvelusuunnitelma päivitetään vähintään kahden vuoden välein tai jos asiakkaan tilanne merkittävästi muuttuu. Palvelusuunnitelma tehdään THL:n lomakkeen mukaiselle pohjalla Pro Consona-asiakastietojärjestelmään.

Palvelusuunnitelma tehdään yhdessä niin, että paikalla on tarpeen mukaan toimintakeskuksen työntekijä, palveluohjaaja tai sosiaalityöntekijä, asumispalveluiden työntekijä, asiakas, hänen omaisensa tai muu tukihenkilö, sekä tarvittaessa avustaja tai tulkki.

Palvelusuunnitelman sisällöstä ja asiakkaan toiveista palvelun suhteen keskustellaan asiakkaalle ymmärrettävällä tavalla ja varmistetaan että asiakas pääsee vaikuttamaan palvelun sisältöön.

Asiakas voi halutessaan ehdottaa korjauksia tehtyyn kirjalliseen palvelusuunnitelmaan. Selkeällä dokumentoinnilla varmistetaan se, että asiakas on ymmärtänyt suunnitelman sisällön ja tavoitteet. Tarvittaessa kutsutaan tulkki paikalle. Palvelusuunnitelmaan kirjaetaan myös asianomaisten eriävät näkemykset tuen tarpeesta ja palvelujen sekä muiden tukitoimien järjestämisestä. Turun Seudun tulkkikeskus välittää maahanmuuttajatyöhön/tarpeisiin viranomaisille tulkkeja. Viittomakielen tulkki voidaan tilata esimerkiksi viittomakielen osuuskunta Viasta tai muista yrityksistä.

Henkilökunta voi tutustua palvelusuunnitelmaan asiakastietojärjestelmässä, lisäksi palaverin jälkeen palaveriin osallistunut henkilökunnan jäsen kertoo pääkohdat palvelusuunnitelman sisällöstä.

Palvelusuunnitelmassa laadittujen tavoitteiden mukaisesti asiakkaille laaditaan osatavoitteet toteuttamissuunnitelmaan (viikkosuunnitelma) yhdessä asiakkaan kanssa. Asiakkaan viikko-ohjelmassa huomioidaan nämä tavoitteet. Viikko-ohjelmat ovat P:asemalla jokaisen työntekijän nähtävillä. Lisäksi asiakkaalla on oma kappaleensa.

Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Toimintakeskuksen palvelut ovat asiakkaalle vapaaehtoisia. Toki jos asiakas ei pärjää yksin kotona ja vanhemmat ovat töissä on hänestä huolehdittava vanhempien työpäivän ajan. Monelle toiminta on myös vaihtelua päivään ja tärkeää kuntouttavaa toimintaa, mikä pitää päivärytmiä yllä. Ensisijaisesti pyritään yhdessä keskustelemalla ja kokeilemalla selvittämään, miten palvelua voidaan muokata niin, että asiakas haluaa palvelun valita, jos se nähdään hänelle tarpeelliseksi. Asiakas voi kuitenkin jättää palvelun käyttämättä niin halutessaan. Palvelut pyritään järjestämään niin, että asiakas tulee mielellään päiväaikaan toimintaan.

Päiväaikainen toiminta sisältää erilaisia toimintamuotoja ja ryhmiä, joista valitaan yksilöllisesti yhdessä asiakkaan kanssa hänelle soveltuvat ja häntä kiinnostavat tehtävät. Asiakkaiden kanssa harjoitellaan valintojen tekemistä. Asiakkaan kanssa yhdessä harjoitellaan sääntöjen noudattamista. Toimintakeskuksessa on yhdessä asiakkaan kanssa sovitut säännöt, joita on tärkeä noudattaa, että kaikilla olisi mahdollisimman mukava olla. Samalla harjoitellaan tärkeitä elämän- ja työelämäntaitoja.

Itsemääräämisoikeuskäsikirja on osa perehdytyskansiota toimintakeskuksessa. Koulutuksella tuetaan myös itsemääräämisoikeuden vahvistamista.

Rajoitustoimenpiteet

Rajoitustoimenpiteitä pyritään ennaltaehkäisemään ennakkoinnilla, struktuurilla, yksilöllisellä palvelulla, yhteistyöllä asiakkaan lähipiirin kanssa sekä vuorovaikutuksella ja kommunikoinnilla. Näitä asioita tuetaan koulutuksen sekä työnohjauksen keinoin.

Turvallisuustiimi on tehnyt asiakkaista, joilla esiintyy haastavaa käytöstä ennakkointiin perustuvat henkilökohtaiset turvallisuussuunnitelmat. Nämä löytyvät P:asemalta, toimintakeskuksen salaiset-kansiosta.

Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuvat ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen, ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään asianmukaiset kirjalliset päätökset. Rajoitustoimenpiteet toteutetaan lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen. Rajoitustoimenpide lopetetaan heti, kun se ei ole enää tarpeellinen. Asiakkaan palvelusuunnitelmaan kirjataan itsemääräämisoikeuden rajoittamisen käytännöistä ja välineistä. Rajoitustoimenpiteistä tehdään kirjaukset myös päivittäisraporttiin. Toimenpiteistä keskustellaan jälkikäteen ja otetaan oppia.

Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan itsemääräämisoikeustyöryhmässä, johon kuuluu lääkäri, psykologi, sosiaalityöntekijä ja toimintakeskuksen edustaja. Asiakasta sekä hänen läheisiään kuullaan päätöstä varten. Itsemääräämisoikeustyöryhmä kokoontuu kaksi kertaa vuodessa tai tarvittaessa. Toimintakeskuksen vastaava ohjaaja tekee puolivuositain tarvittavat päätökset.

Kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain (519/1977) 3a luvussa on säännökset erityishuollossa olevien asiakkaiden itsemääräämisoikeuden vahvistamisesta ja rajoitustoimenpiteiden käytöstä.

Toimintakeskuksessa on käytössä rajoitustoimenpiteistä sängyn laitojen nosto, lyhytaikainen erillään pito, kiinnipito.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Asiakkaan asiallinen kohtelu on toimintakeskuksessa tärkeässä asemassa. Asiakkaita kohdellaan yksilöinä ja heidän kanssaan keskustellaan päivittäin. Työntekijät tuntevat hyvin asiakkaansa sekä heidän läheisensä ja tietävät mikä on asiakkaille tärkeää.

Koulutuksella, työnohjauksella ja keskustelulla viikkopalaverissa varmistetaan, että työntekijät kohtelevat asiakkaita asiallisesti. Tunnistamalla omat tunteensa sekä asiakkaiden herättämät vastatunteet voi toimia ammatillisesti vaikeissakin tilanteissa.

Jos asiakas kokee saaneensa huonoa kohtelua, asiakas tai hänen omainen voi ottaa yhteyttä sosiaalihuollon johtavaan viranhaltijaan. Esimiehen tehtävänä on puuttua asiaan keskustelemalla alaisensa kanssa tilanteesta. Tämän jälkeen asianosaiset keskustelevat tapahtuneesta ja pyrkivät selvittämään asian keskenään. Mikäli huomataan korjattavia asiavirheitä toiminnassa, ne korjataan omalla oikaisulla tai muutetaan toimintatapoja. Jos asiakas haluaa tehdä kirjallisen muistutuksen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle tai kantelun aluehallintoviranomaiselle, hän voi käyttää sosiaaliasiamiehen palvelua. Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot ovat omavalvontasuunnitelman liitteenä esillä ilmoitustaululla.

Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Osallisuus ja sen tukeminen ovat tärkeimpiä asioita päiväaikaisessa toiminnassa. Asiakkaiden ehdotukset huomioidaan ja niitä toteutetaan mahdollisuuksien mukaan. Asiakkailla on mahdollisuus keskustella päivittäin.

Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä

Toimintakeskuksessa järjestetään säännöllisesti kerran kuukaudessa asiakaspalaveri, missä asiakkaalla on mahdollisuus vaikuttaa yksikön toimintaan tuomalla esiin toiveita ja epäkohtia. Jokaisen asiakkaan henkilökohtaisen palvelusuunnitelman päivityksen yhteydessä voi tuoda esiin toiveita toiminnasta. Asiakkailla ja läheisillä on päivittäin mahdollisuus tuoda esiin toiveitaan, tarvittaessa voidaan myös järjestää ylimääräinen palaveri. Sosiaali- ja terveystieteissä toteutetaan asiakastytytyväisyyskysely joka toinen vuosi.

Toimintaa ja laatua kehitetään, asiakastyytyväisyyskyselystä saadun palautteen pohjalta.

Asiakkaan oikeusturva

Muistutuksen vastaanottaja Sanna-Kaisa Vähäaho, vastaava ohjaaja

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista:

Varsinais-Suomen kuntien (Kaarina, Koski Tl, Kustavi, Laitila, Lieto, Marttila, Raisio, Rusko, Sauvo, Somero, Taivassalo, Uusikaupunki ja Vehmaa)

Sosiaaliasiamiehenä toimii Kati Lammi, OTM

Asiakasyhteydenotot vain puhelimitse 050 559 0765 puhelinaikoina: ma klo 12-14 ja ti-to klo 9-11, pe ei puhelinaikaa. Ei yhteydenottoja tekstiviesti- tai muita pikaviestejä käyttäen, eikä Vasson muiden puhelinnumeroiden kautta.

Postiosoite on Oy Vasso Ab/sosiaaliasiamies, Läntinen Pitkäkatu 21-23 E, 4. krs., 20100 Turku

Sosiaaliasiamieheen voi ottaa yhteyttä myös Suomi.fi-viestien avulla

Muiden kuntien asukkaat ottavat oman kunnan sosiaaliasiamieheen yhteyttä.

Sosiaaliasiamies on puolueeton henkilö, joka toimii asiakkaiden edun turvaajana. Sosiaaliasiamiehen tehtävä on neuvoa antava. Asiamies ei tee päätöksiä tai myönnä etuuksia. Sosiaaliasiamies voi toimia asiakkaan ja työntekijän välimiehenä ongelmatilanteissa.

Sosiaaliasiamiehen tehtävänä on:

- neuvoa julkisen ja yksityisen sosiaalihuollon asiakasta asiakaslain soveltamiseen liittyvissä kysymyksissä
- toimia mahdollisena sovittelijana asiakkaan ja palvelun tuottajan välillä
- avustaa tarvittaessa muistutuksen tekemisessä
- tiedottaa asiakkaan oikeuksista
- seurata asiakkaan aseman ja oikeuksien toteutumista ja antaa siitä vuosittain selvitys kunnanhallitukselle
- osallistua sellaisille valvonta- ja ohjauskäynneille, jotka perustuvat aluehallintoviraston määräykseen, tai joihin liittyy erityistä huolta asiakasturvallisuudesta.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Kuluttajaneuvonnassa voit asioida puhelimitse soittamalla numeroon 029 505 3050 (ma, ti, ke, pe klo 9-12, to 12-15) ja sähköisesti <https://asiointi.kkv.fi/fi>

Miten yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä?

Ennen muistutuksen tekoa voit ottaa yhteyttä vastaavaan ohjaajaan, jos asia ratkeaisi keskustelemalla. Harkitse muistutuksen tekemistä ennen kantelua.

Muistutus tehdään kirjallisena sosiaali- ja terveydenhuollon toimintayksikön vastuuhenkilölle, tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutusta varten on olemassa oma lomake. Lomake on saatavilla kunnan kotisivuilta. Saapunut muistutus merkitään diaariin saapuneeksi kirjaamoon/TWeb ohjelma.

Asiakkaat voivat lähettää muistutuksia myös sähköpostilla toiminnasta vastaaville henkilöille.

Muistutus käsitellään viivytyksettä kuitenkin vähintään 30 pv kuluessa. Muistutuksen johdosta pyydetään selvitystä työyksiköltä/työntekijältä tapahtuneesta. Tulosalueen esimies valmistelee vastauksen mahdollisine toimintatavan korjauksin. Vastauksen allekirjoittaa toimialajohtaja ja vastaus merkitään diaariin lähteneeksi. Vastaus toimitetaan muistutuksen tehneelle ja/tai hänen edustajalleen.

Jos asiakas ei sairauden, henkisen toimintakyvyn vajavuuden tai muun vastaavan syyn vuoksi kykene itse tekemään muistutusta, tai jos hän on kuollut, muistutuksen voi tehdä hänen laillinen edustajansa, omaisensa tai muu läheisensä. Asiakasneuvonnassa voidaan ohjata asiakas ottamaan yhteyttä potilas- ja sosiaaliasiamieheen saadakseen apua muistutuksen tekemisessä.

Kantelu käsitellään viivytyksettä, kuitenkin viimeistään 30 pv kuluessa aluehallintoviranomaiselta saapuneesta selvityspyynnöstä. Kantelun kohteena oleva työyksikkö / työntekijä antaa oman selvityksensä asiasta tulosalueen esimiehelle, joka arvioi mahdolliset, tarpeelliset korjaustoimenpiteet sekä valmistelee lausunnon toimialajohtajan allekirjoitettavaksi ja toimitettavaksi aluehallintoviranomaiselle. Vastine merkitään diaariin lähteviin. Vastine toimitetaan selvitystä pyytäneelle taholle.

Aluehallintoviraston päätös kantelusta annetaan tiedoksi sosiaali- ja terveyslautakunalle tarvittaessa.

Tiedotetaan esimiehiä asiasta ja keskustellaan asiasta työntekijän/työntekijöiden kanssa. Pohditaan yhdessä miten toimintatapoja voisi muuttaa ja korjataan toimintatavat sen mukaisesti.

Sosiaalihuollon kantelun voi tehdä Valviralle sähköisessä asioinnissa. Palvelun käyttö edellyttää kirjautumista, johon voit käyttää verkkopankkitunnuksia, mobiilivarmennetta

tai Katso-tunnistautumista.

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Päiväaikaisen toiminnan lähtökohtana on tarjota asiakkaille mahdollisuus sosiaaliseen kanssakäymiseen toisten kanssa, sekä osallisuuden edistäminen. Osallisuutta edistetään erilaisten retkien muodossa, yhteiskunnan yhteisiä aiheita seuraten (uutiset, vaalit, urheilukilpailut, juhlapyhät). Ryhmätoiminnoilla edistetään asiakkaiden toimintakykyä kaikilla elämän osa-alueilla. Samalla ne toimivat harrastuksena monelle. Ryhmiä on mm. kommunikaatioryhmä, aistipiiri, liikuntaryhmä, kokkikerho, musiikkipiiri, pulmanratkaisu, kässäkerho, elämäntaitoryhmä sekä työelämäntaitoryhmä.

Ryhmiä järjestetään yhteistyössä monen muun tahon kanssa. Yhteistyökumppaneita ovat mm. Lieto-opisto, kirjastotoimi, nuorisotoimi ja amk:n fysioterapeuttipiskelijat.

Yksilöllisten työtehtävien avulla sekä asumispalveluiden tai perheen kanssa sovittujen kuntouttavien elementtien avulla toimintakykyä myös pidetään yllä.

Liikuntaa ja terveitä elämäntapoja tuetaan päivittäin keskustelemalla sekä kävelylenkeillä tai tuolijumpalla.

Tavoitteiden toteutumista seurataan koko ajan viikkopalavereissa sekä viikko- ja palvelusuunnitelmien päivittämisen yhteydessä.

Ravitsemus

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

Ruoka tulee terveystakeskuksesta lämpimänä lämpölaatikoissa ja kylmä ruoka kylmälaatikoissa. Yksikössä ruoka laitetaan yhdessä asiakkaiden kanssa esille. Asiakkaat osallistuvat välipalan tekoon. Tiskihuolto tapahtuu myös toimintakeskuksessa asiakastyönä.

Toimintakeskuksessa voi tilata itselleen erityisruokavalion. Siihen ei tarvita lääkärinostusta. Ruokailuissa huomioidaan myös erilaiset aistiliherkkyydet sekä suun motoristen vaikeudet. Tarvittaessa toimintakeskuksessa toteutetaan asiakkaan ruokailu peg-letkun kautta.

Asiakkaan ravitsemusta ja nesteensaantia seurataan havainnoimalla. Joissain tapauksissa myös kirjaamalla ylös. Tässäkin asiassa on tärkeä yhteistyö asumispalveluiden sekä perheiden kanssa.

Hygieniäkäytännöt

Asiakkaiden hygienia

Toimintakeskuksessa järjestetään päiväaikaista toimintaa, joten asiakkaiden päivittäisestä hygieniasta huolehtiminen kuuluu asumispalveluiden työntekijöille tai kotona asuvien osalta vanhemmille.

Toimintakeskuksessa kuitenkin harjoitellaan elämäntaitoja eli myös hygieniaan liittyviä taitoja. Yhteistyössä asiakkaiden lähiverkoston kanssa myös viestitään hygieniaan liittyvistä huomioista. Tarvittaessa toimintakeskuksessa suoritetaan pesuja ja vaihdetaan vaatteita. Asiakkaille toivotaan varavaatteita toimintakeskukseen.

Työntekijöiden hygieniaohjeistus

Toimintakeskuksessa noudatetaan VSSHP:n käsihygieniaohjeita. (2018) Ohjeet löytyvät perehdytyskansiosta.

Jokaisella ruoan kanssa tekemisissä olevalla työntekijällä on hygieniapassi. Ruoka jaetaan asiakkaille. Elintervikehygieniasta on erillinen omavalvontasuunnitelma.

Kunnassa toimii ITTR työryhmä eli infektioiden torjuntaryhmä ja pandemiatyöryhmä (koronan aikana). Työryhmät tiedottavat hygieniaan ja pandemiaan liittyvistä asioista. ITTR työryhmässä on eri toimialojen edustajia, toimintakeskuksen vastaava ohjaaja osallistuu työryhmään. Epidemioiden aikana noudatetaan erillisiä ohjeita suojautumisessa. Toiminnassa noudatetaan VSSHP:n ohjeita. Siivousta tehostetaan epidemioiden aikana ja suojaimia käytetään erityisesti sairaustapausten yhteydessä. Toimintakeskuksessa ei voi olla sairaana, asiakkaille pyritään järjestämään sairaustapauksissa kuljetus kotiin mahdollisimman pian.

Siivouksen ja pyykkihuollon järjestäminen

Yksikössä käy siistijä (Siivoset) kaksi kertaa viikossa. Muu siivous hoidetaan työntekijöiden ja asiakkaiden yhteistyönä, siivoaminen on tärkeää kuntouttavaa ja työelämäntaitoja kehittävä. Pyykkihuolto hoidetaan yhteistyössä työntekijöiden ja asiakkaiden kanssa, samalla harjoitellaan tärkeitä arjen taitoja. Pyyherullat pestään Lindsrömin pesulassa.

Perehdyttäminen

Siivoustyön ohjaaja on käynyt perehdyttämässä henkilökuntaa. Tarvittaessa perehdytystä saadaan siivoustyön ohjaajalta lisää. Keittiö- ja siivoustyöstä vastaava toimintakeskuksen työntekijä.

Siivouksesta ja pyykinpesusta on kirjalliset ohjeet sekä käytettävistä aineista käyttöturvatieotteet siivous/pyykitilassa.

Terveyden- ja sairaanhoito

Terveyden- ja sairaanhoidosta vastaavat asiakkaiden asumispalveluiden henkilökunta tai kotona asuvien asiakkaiden osalta vanhemmat.

Toimintakeskuksessa toimitaan yhteistyössä asiakkaiden lähiverkoston kanssa ja terveyteen liittyvät huomiot viedään eteenpäin ja neuvotaan tarvittaessa mihin ottaa yhteyttä asiassa.

Toimintakeskuksessa myös edistetään terveyttä ja toimintakykyä sovitusti mm. kävelyte-
lineitä käyttämällä. Työjako asumispalveluiden kanssa sovitaan palvelusuunnitelman yh-
teydessä.

Lääkehoito

Lääkehoitosuunnitelma noudattaa STM:n opasta turvallinen lääkehoito (2021 Lääkehoito-
suunnitelman hyväksyy terveystieteiden tutkimuskeskus vastuulääkäri ylilääkäri Veli- Matti Leinonen.

Lääkehoitosuunnitelmaan palataan ja sitä päivitetään tarvittaessa, vähintään kerran
vuodessa.

Asiakkaiden lääkehoidosta vastaavat asiakas itse, asumispalveluiden työntekijät tai asi-
akkaan omaiset. Toimintakeskuksessa voidaan antaa lääkkeitä, jotka toimitetaan toimin-
takeskukseen alkuperäispakkauksissa tai valmiiksi jaettuna dosettiin ohjeineen. Lisäksi
toimintakeskuksessa on tarvittaessa annettavia lääkkeitä pieniä määriä.

Lääke- ja ensiapukaapin päivittämiseen on nimetty vastuuohjaajat.

Lääkehoitoa toteuttavat lääkeluvalliset sosiaali- ja terveystieteiden ammattilaiset, ohjaajat
suorittavat LOVE-tentin ja antavat lääkenäytön.

Monialainen yhteistyö

Asiakkaiden kanssa sovitaan tietojen vaihdosta toimijoiden kesken. Kunnan oman asu-
misyksikön sekä asumisenohjaajien kanssa järjestetään yhteistyöpalaverit kaksi kertaa
vuodessa. Muiden asumisyksikköjen kanssa on puhelinyhteys.

Sivistyspalveluiden ja työllisyyspalveluiden kanssa ollaan säännöllisesti yhteydessä.

Uuden asiakkaan tullessa tai asiakkaan siirtyessä toiseen palveluun pyritään järjestä-
mään työntekijöille mahdollisuus kertoa asiakkaasta.

Tarvittaessa osallistutaan asiakkaiden palaveriin esim. terveydenhuollossa tai sosiaali-
toimessa. Tarvittaessa myös järjestetään toimintakeskukseen konsultaatio asiakkaan asi-
oissa. Esim. fysioterapeutti tai diabeteshoitaja.

Vastaava ohjaaja osallistuu kehitysvammapalveluiden-tiimiin, missä on mahdollisuus
konsultoida sosiaalityöntekijää tai palveluohjaajaa.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Toimintakeskuksessa on SPEK:n pohjaan tehty pelastussuunnitelma. Paloviranomainen on tehnyt palotarkastuksen viimeksi vuonna 2020. Turvallisuustiimi on tehnyt asiakaskohtaisia huomioita poistumistilanteeseen, tiedosto löytyy P:asemalta toimintakeskuksen salaiset kansioista. Turvallisuustiimi järjestää myös poistumisharjoituksia sekä turvallisuuskävelyjä työntekijöille ja asiakkaille.

Työntekijät käyvät alkusammutus- ja ensiapukoulutukset. Yksikön alkusammutusvälineiden ja hälytinja järjestelmän huoltamisesta huolehtii tekninen toimi.

Henkilöstö

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

Yksikön henkilöstön määrä ja rakenne

Koulutuksia on psykiatrinen sairaanhoitaja, sosionomi (amk), lähihoitaja sekä keittiöalan ammattilainen. Toimintakeskuksessa on myös yksi lähihoitajaoppisopimusopiskelija.

Toimintakeskuksen työntekijöiden lisäksi asiakkailla on muutamia henkilökohtaisia avustajia ja puhevammaisen tulkkeja. Nämä henkilöt eivät ole Liedon kunnan työntekijöitä, eivätkä voi siksi toteuttaa lääkehoitoa ja rajoitustoimenpiteitä.

Sijaisten käytön periaatteet

Sijaisen voi ottaa sairausloman tai palkattoman vapaan ajaksi tai tarvittaessa lisäresursina. Tarve arvioidaan aina tilanteen mukaan. 1-3 päivän poissaolojen aikana pyritään työjärjestelyillä hoitamaan tilanne, niin että yhden henkilön poissaoloon ei välttämättä sijaista tarvita. Jos poissaolijoita on enemmän tai asiakastilanne niin vaatii, otetaan näissäkin tilanteissa sijainen.

Henkilöstövoimavarojen riittävyttä varmistetaan toiminnan mainostamisella sijaisille, sekä yhteistyön tekemisellä Liedon kunnan vammaispalveluiden asumispalveluiden kanssa.

Kriisi- ja poikkeustilanteet

Tarvittaessa kriisi/poikkeustilanteessa toimintakeskuksen toimintaa voidaan väliaikaisesti supistaa. Tällöin asumispalveluiden piirissä olevat jäävät asumisyksikköihin tai muihin palveluihin. Pakottavasta tarpeesta voidaan toimintaa supistaa niin, että toimintakeskukseen tulevat vain niissä perheissä asuvat, joiden vanhemman käyvät töissä, eikä päiväaikaista toimintaa voi muuten järjestää.

Näissä tilanteissa henkilökuntaa voidaan siirtää asumispalveluihin turvaamaan niiden toiminta.

Lähiesimiehen tehtävien organisointi

Lähiesimies toimii asiakastyössä tarvittaessa, mutta päätehtävänä ovat esimiestehtävät. Vastuita on jaettu valitsemalla ohjaajille vastuualueet, sekä omat asiakkaat. Lähiesimies vastaa tämän toiminnan organisoinnista.

Tuki- ja avustavissa työtehtävissä työskentelevä henkilöstö

Osa avustajista on suoraan työsuhteessa Liedon kuntaan, näiden henkilöiden rekrytoinnin hoitaa vastaava ohjaaja (Kuntarekry tai Sarastia).

Henkilökohtaisten avustajien sekä tulkkien rekrytoinnin sekä työnantajatehtävät hoitavat asiakkaat itse tai heidän laillinen edustajansa (edunvalvoja), joko suoraan tai avustajia välittävän yrityksen tai Kelan avulla. Tällöin toimintakeskuksesta tuetaan avustajien hankinnassa sekä heistä huolehtimisesta.

Toimintakeskuksessa huolehditaan avustajien ja tulkkien perehdytyksestä käytännön osalta, mutta asiakkaan asioista perehdytyksen hoitaa asiakas tai hänen laillinen edustajansa.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Toimintakeskuksen ohjaajien paikoista yhteen vaaditaan sosionomi (amk) koulutus. Muihin paikkoihin vaaditaan sosiaali- ja terveydenhuoltoalan perustutkinto (lähihoitaja). Pätevyys tarkistetaan ennen valintaa sosiaalihuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä, sekä pyydetään todistus. Monipuolista työkokemusta arvostetaan, erityisesti liittyen asiakkaiden ohjaamiseen. Erityistaidot joita voi hyödyntää toimintakeskuksen toiminnassa (kädentaidot, musiikki, kuvataide, kommunikaatiomenetelmät, autismissaaminen) huomioidaan valinnassa. Todistuskopiot säilytetään henkilöstöhallinnon toimesta.

Ryhmäavustajilta ei vaadita koulutusta, mutta valinnoissa se otetaan huomioon.

Alaikäisten kanssa työskenteleviltä vaaditaan rikosrekisteriote.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä

Jokainen työntekijä vastaa omalta osaltaan perehdytyksestä. Vastaava ohjaaja vastaa perehdytyksen kokonaisuudesta.

Jokainen uusi työntekijä suorittaa tietoturvallisuuden peruskurssin Sinetissä: tietosuojan ja tietoturvan verkkokoulutus.

Täydennyskoulutus

Yksikköön laaditaan koulutussuunnitelma vuosittain ja sen toteutumista seurataan. Koulutuksilla pyritään vastaamaan henkilökunnan tarpeisiin ja toiveisiin. Siinä on huomioitu haastavan käytöksen lisääntyminen asiakaskunnassa Mapa-koulutuksella, autismitouluksella sekä monipuolisiin vuorovaikutusmenetelmiin liittyvillä koulutuksilla.

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 määriteltävä, miten riskienhallinnan prosessissa epäkohtiin liittyvät korjaavat toimenpiteet 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.

Miten henkilökunnan velvollisuus tehdä ilmoitus asiakkaan palveluun liittyvistä epäkohdista tai niiden uhista on järjestetty ja miten epäkohtailmoitukset käsitellään sekä tiedot siitä, miten korjaavat toimenpiteet toteutetaan yksikön omavalvonnassa (katso luku 3 Riskienhallinta).

Toimitilat

Toimintakeskuksessa järjestetään päiväaikaista toimintaa, joten asiakkailla ei ole omia tiloja. Työtoiminnalla ja päivätoiminnalla on omat tilansa. Lisäksi toimintakeskuksessa on pienempiä huoneita asiakasryhmien eriyttämistä ja ryhmätoimintaa varten. Keittiö- ja siivoustilat ovat erilliset, kuten myös kädentaitotila. Asiakkaille on omat sosiaalitilat, joissa on lukolliset pukukaapit. Päivätoiminnan tiloista löytyy myös hoituhuone. Tiloissa on huomioitu esteettömyys. Toimintakeskuksen yläkerrassa löytyvät henkilökunnan sosiaalitilat palveluohjaajan ja vastaavan ohjaajan toimistot sekä palaverihuone. Yläkertaan pääsee myös hissillä.

Yksityisyydestä huolehditaan henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtiessa sekä wc-käynteillä. Wc-tiloja toimintakeskuksessa on runsaasti. Lepotiloja on tarvittaessa mahdollista rajata myös liikuteltavilla sermeillä.

Koululaisten loma-ajantoiminta järjestetään päivätoiminnan tiloissa niin, että heillä on käytössä omat wc-tilat, oma uloskäynti ja he myös ruokailevat erillään täysi-ikäisistä.

Teknologiset ratkaisut

Toimintakeskuksen kameravalvonta ei ole toistaiseksi käytössä. Toimintakeskuksen toiminta on päiväaikaista, joten siellä ei ole käytössä asiakkaiden kutsulaitteita.

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Toimintakeskuksessa laitteet ovat pääosin asiakkaiden omia tai heidän itsensä apuvälinelainaamosta lainaamia. Näiden osalta omistajia muistutetaan määräaikaishuolloista.

Osa laitteista on kuitenkin toimintakeskuksen käytössä. Laitteet rekisteröidään idr-laite-rekisteriin ja niitä huolletaan säännöllisin väliajoin. Rekisteristä ja hankinnasta vastaa vastaava ohjaaja. Laitteiden käytön ohjauksessa konsultoidaan asiantuntijoita, kuten fysioterapeutteja. Perehdytyksessä työntekijät ohjaavat uudet työntekijät laitteiden käyttöön.

Jos terveydenhuollon laite aiheuttaa vaaratilanteen, tehdään tilanteesta haipro ja Fimeaan vaaratilanneilmoitus. Linkki lomakkeelle on [LHXXXxxx_FI \(fimea.fi\)](https://fimea.fi/LHXXXxxx_FI). Haipro-prosessi ja mahdollinen vakuutusilmoitus tehdään, kuten tässä omaavaltasuunnitelmassa on aiemmin mainittu.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot:

Sanna-Kaisa Vähäaho, vastaava ohjaaja 050-315 0331

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Henkilötiedolla tarkoitetaan kaikkia tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan luonnolliseen henkilöön liittyviä tietoja. Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia, salassa pidettäviä henkilötietoja. Terveystta koskevat tiedot kuuluvat erityisiin henkilötietoryhmiin ja niiden käsittely on mahdollista vain tietyin edellytyksin. Hyvältä tietojen käsittelyltä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn ajalta asiakastyön kirjaamisesta alkaen arkistointiin ja tietojen hävittämiseen saakka. Käytännössä sosiaalihuollon toiminnassa asiakasta koskevien henkilötietojen käsittelyssä muodostuu lainsäädännössä tarkoitettu henkilörekisteri. Henkilötietojen käsittelyyn sovelletaan EU:n yleistä tietosuojasetusta (EU) 2016/679. Tämän lisäksi on käytössä kansallinen tietosuojalaki (1050/2018), joka täydentää ja täsmentää tietosuojasetusta. Henkilötietojen käsittelyyn vaikuttaa myös toimialakohtainen lainsäädäntö. Rekisterinpitäjällä tarkoitetaan sitä tahoa, joka yksin tai yhdessä toisten kanssa määrittelee henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja keinot. Henkilötietojen käsittelijällä tarkoitetaan esimerkiksi yksikköä/palvelua, joka käsittelee henkilötietoja rekisterinpitäjän lukuun. Rekisterinpitäjän tulee ohjeistaa mm. alaisuudessaan toimivat henkilöt, joilla on pääsy tietoihin (tietosuojasetus 29 artikla). Tietosuojasetuksessa säädetään myös henkilötietojen käsittelyn keskeisistä periaatteista. Rekisterinpitäjän tulee ilmoittaa henkilötietojen tietoturvaloukkauksista valvontaviranomaiselle ja rekisteröidyille. Rekisteröidyn oikeuksista säädetään asetuksen 3 luvussa, joka sisältää myös rekisteröidyn informointia koskevat säännöt. Tietosuojavaaluetun toimiston verkkosivuilta löytyy kattavasti ohjeita henkilötietojen asianmukaisesta käsittelystä. Terveiden ja hyvinvoinnin laitos (THL) on antanut sosiaali- ja terveydenhuollon yksiköille viranomaismääräyksen (2/2015) sosiaali- ja

terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain 19h §:ssä säädetystä tietojärjestelmien käytölle asetettujen vaatimusten omavalvonnasta. Tietojärjestelmien omavalvontasuunnitelma on 26 erillinen asiakirja, jota ei ole säädetty julkisesti nähtävänä pidettäväksi, mutta on osa yksikön omavalvonnan kokonaisuutta.

Asiakastyön kirjaaminen

Asiakastyön kirjaaminen on jokaisen ammattilaisen vastuulla. Kirjaamisvelvoite alkaa, kun sosiaalihuollon viranomaisen on saanut tiedon henkilön mahdollisesta sosiaalihuollon tarpeesta tai kun yksityinen palveluntuottaja alkaa toteuttaa sosiaalipalvelua sopimuksen perusteella. Kirjaamisvelvoitteesta on säädetty laissa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015) 4 §:ssä. Yksittäisen asiakkaan asiakastietojen kirjaaminen on jokaisen ammattihenkilön vastuulla ja edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot kussakin tapauksessa ovat olennaisia ja riittäviä.

Työntekijät perehdytetään kirjaamiseen perehdytyksessä. Jokaisesta toimintapäivästä kirjataan. Lisäksi kirjataan aina havaitut poikkeamat asiakkaassa tai tämän käytöksessä, haittatapahtumat ja läheltä piti-tilanteet, rajoitustoimenpiteet sekä tavallisesta poikkeavat lääkitykset ja muut terveystiedot. Muiden asiakkaiden henkilö- tai terveystietoja ei saa mainita kirjauksessa. Suositeltavaa on silloin tällöin kirjata yhdessä asiakkaan kanssa. Kirjauksen tulee olla sellainen, että asiakas sen ymmärtää.

Ohjelmamuutosten yhteydessä ja muutenkin keskustellaan työyhteisössä kirjaamisesta sekä järjestetään koulutusta.

Päivittäiskirjaamiselle on varattu iltapäivästä aikaa, joskus kirjaaminen voi siirtyä asiakkasyistä tai ohjelmistovian vuoksi, tällöin kirjaaminen on tehtävä heti, kun mahdollista. Jos ohjelma on poissa käytöstä, kirjataan kirjaukset väliaikaiseen raporttiin ja siirretään ohjelmaan, heti kun on mahdollista.

Työsuoja-aluevaltuutettu on käynyt toimintakeskuksessa kertomassa tietosuoja-asioista. Jokainen on myös suorittanut tietosuojan ja tietoturvan verkkokoulutuksen Sinetissä ja allekirjoittanut tietosuojasitoumuksen sekä vaitiolositoumuksen.

Esimiehet ja arkistovastaava osastosihteeri vastaavat siitä, että henkilöstö on tietoinen tietojen käsittelyyn ja säilytykseen liittyvistä ohjeista. Liedon kunnalla on arkistonmuodostusohjeet sekä ohjeet arkistoinnista. Proconsonan pääkäyttäjä (osastosihteeri) seuraa lokitietoja.

Tietosuojaavastaavan nimi ja yhteystiedot

Senja Väänänen, senja.vaananen@lieto.fi puh. 050 5605 745

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä x ☐ Ei ☐

Liedon kunnan sivuilta löytyvät tietosuojan ja tietojen käsittelyyn liittyvät ohjeet, kuten asiakasrekisteriselosteet. Asiakkaat ovat allekirjoittaneet suostumuksensa tietojen käsittelyyn. Asiakkailla on aina mahdollisuus perua suostumus.

Tietoa löytyy Tietosuoja ja henkilötietojen käsittely Liedon kunnassa - Lieto.

Jokaisella on oikeus saada itseään koskeva tieto. Asiakasta pyydetään aina toimittamaan omakätisesti allekirjoitettu asiakirjapyyntö, pyyntö tulee yksilöidä. Tiedon luovuttamisesta vastaa asioista vastaava sosiaalityöntekijä. Luovutettavaan salassa pidettävään asiakirjaan, joka annetaan asianosaiselle, on tehtävä merkintä sen salassa pitämisestä ja mihin se perustuu. Mikäli asiakirjoissa on muita henkilöitä koskevia tietoja, on asianosaisia kuultava aina ennen asiakirjojen luovuttamista ja heille on varattava aika tutustua asiakirjoihin. Mikäli asianosainen esimerkiksi vastustaa jonkun asian luovuttamista, mutta sosiaalityöntekijä arvio, että asiakirja luovutetaan, on perhe- ja sosiaalipalvelujohtajan tehtävä asiasta kirjallinen valituskelpoinen päätös asiakirjojen luovuttamisesta.

Perhe- ja sosiaalipalvelujohtaja tekee asiasta asiakkaalle perustellun muutoksenhakukelpoisen päätöksen hallinto-oikeudelle, mikäli pyydettyä tietoa ei anneta. Asiakasasiakirjain 12 §:ssä säädetään asiakaslain 11 §:ssä säädetyn alaikäisen kielto-oikeuden kirjamisesta. Kun asiakkaan palvelukokonaisuus muodostuu sekä sosiaalihuollon että terveydenhuollon palveluista, on tietojenkäsittely suunnitellussa huomioitava erityisesti sosiaalihuollon asiakastietojen ja terveydenhuollon potilasasiakirjatietojen erillisyys. Tietojen käsittelyä suunniteltaessa on otettava huomioon, että sosiaalihuollon asiakastiedot ja terveydenhuollon tiedot kirjataan erillisiin asiakirjoihin. Haettaessa vammaispalveluja asiakkaiden hakemus ja liitteet tallennetaan sähköisesti proconsona-järjestelmään sekä arkistoidaan paperisena, kunnes sähköinen arkistointi saadaan kokonaan käyttöön ja paperinen arkistointi jää.

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet: Perekdyttäminen, toimenkuvat ja työvuorojen sisällöt.



10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys Liedossa 29.4.2022

Allekirjoitus