LIETO
Härkätien sosiaali-ja terveyspalvelut

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Vammaispalvelut

SISÄLTÖ

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT 3
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET 4
3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO 6
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN 9
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET 9
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA 13
7 ASIAKASTURVALLISUUS 14
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN 16
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA 17
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA 17

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Y-tunnus 0134698-6

Kunnan nimi Liedon kunta

Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus

Nimi Perhe- ja sosiaalipalvelut :Vammaispalvelut

Katuosoite Kirkkotie 13 PL 24

Postinumero 21421 Postitoimipaikka Lieto

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Vammaispalvelut , kehitysvammapalvelut

Esimies Vammaispalvelupäällikkö Sari Pönkä

Puhelin 050 442 4883 Sähköposti sari.ponka@lieto.fi

Vammaispalvelut tuottaa sekä vammaispalvelulain, että kehitysvammalain (erityishuolto) mukaisia palveluja. Lisäksi alle 65- vuotiaiden omaishoito ja sosiaalihuoltolain mukainen liikkumista tukeva palvelu ovat osa vammaispalvelua. Omana erityishuollon palveluna on asumispalveluyksikkö Mäntykoti ja asumisen ohjaus sekä toimintakeskus. Organisaatiokaavio löytyy IMS tietojärjestelmästä.

Toimintalupatiedot

Ostopalvelujen tuottajat
Henkilökohtainen apu: Lounais-Suomen lihastautiyhdistys, Avustajakeskus. PSOP palvelusetelin tuottajat: eri tuottajia ja ostopalvelusopimukset (mm. Med Group)
Asumispalvelut, lyhytaikaishoito ja ryhmälomitustoiminta: yksityiset sosiaalipalveluntuottajat (mm. Mehiläinen, Esperi Care, Validia, Aspa, Attendo, Kuurojen palvelusäätiö, Iina ja Akselikodit, Pirta, Miia Matilda, Patina, KVPS)
Kehitysvammaisten toimintakeskuksen ja koululaisten aamu- ja iltapäiväkerhotoiminta Taksila Oy, Tarvasjokilaiset Taksi Pousar ja Frantti.
Vammaispalvelulain mukaiset kuljetukset: Lounais-Suomen taksidata Oy (kilpailutus), Taksikuutio (suoraostosopimus)

Vammaispalvelut: Terveydenhuollon laitteet Algol Trehab, Fysimedical. Hissit :Cibes Oy, tuolihissi: HJS hissit.

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Laatua ja asiakasturvallisuutta varmistetaan PSOP eli palveluseteli ostopalvelujärjestelmän avulla sekä yhteistyöllä. Parasta palvelun ja henkilökohtaisen avun sääntökirja ohjaavat valvontaa sekä toimintaa. Yksityisten sosiaalipalvelujentuottajien ilmoitukset kuntaan ovat osa valvontaa, jotka perhe- ja sosiaalipalvelujohtaja käsittelee. Vammaispalvelupäällikkö koordinoi vammaispalvelujen ja kehitysvammaisten yksityisten asumispalvelujen valvontaa. Liedon kunnan alueen yksityisten

palveluntuottajien asumispalvelu yksiköihin tehdään ohjaus- ja valvonta- sekä tarkastuskäynti kerran vuodessa. Muiden kuntien alueen yksiköihin tehdään pääsääntöisesti vuosittain valvontakäynnit, valvontakäyntejä tehdään tiiviissä yhteistyössä lähikuntien kanssa. Valvontakäynti kirjataan kunnassa käytössä olevaan lomakkeeseen, joka vastaa Valviran ohjaus- ja valvonta-sekä tarkastuskäynti kertomus lomaketta. Asiakastapaamiset ja asiakkaiden palauteet ja säännöllisesti laadittavat palvelusuunnitelmien päivitykset ovat osa laadunhallintaa ja kertovat asiakasturvallisuudesta. Liedon kunnassa on laadittu valvontasuunnitelma yksityisen sosiaalipalvelujen valvonnasta (2022) mikä löytyy IMS toimintajärjestelmästä.

Vammaispalvelut on mukana Kaarinan kaupungin vaikeavammaisten asumispalvelujen, päivätoiminnan ja lyhytaikaishoidon kilpailutuksessa vuoteen 2022 loppuun ja 2023 alkaen kilpailutuksessa, jonka tekee Turun kaupunki. Kilpailutuksissa mukana olleiden palvelutuottajien kanssa tehdään puitesopimukset sekä asiakaskohtaiset päätökset/sopimukset. Palveluista vastaa asiakkaan vastuutytöntekijä ja hän seuraa palvelujen laatua, toteutusta ja tavoitteisiin pääsemistä ja näitä seurataan säännöllisesti palvelutuottajan kanssa. Palveluntuottajat lähettävät pyydettäessä asiakkaiden palvelujen toteuttamissuunnitelmat. Mikäli palvelua ei kyetä järjestämään kilpailutuksessa mukana olleista palvelutuottajista voidaan tehdä perustelluista syistä johtuen ostopalvelusopimus.

Kehitysvammaisten palveluasuminen ei ole ollut mukana kilpailutuksissa, mutta vuoden 2023 alkaen olemme osallistumassa Salon kaupungin tekemään kilpailutukseen yhdessä muiden kilpailutukseen osallistuvien kuntien kanssa. Kehitysvammaisten palveluasuminen järjestetään ensisijaisesti omassa kunnassa. Mikäli oman kunnan palveluilla ei kyetä vastaamaan erityishuoltoa tarvitsevan asiakkaan asumispalvelutarpeeseen tehdään ostopalvelusopimus ja asiakkaan kanssa yksilöpäätös ja sopimus asumispalvelusta.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmaa?

x Kyllä ☐ Ei

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Vammaispalvelujen tarkoituksena on edistää vammaisen henkilön edellytyksiä elää ja toimia muiden kanssa yhdenvertaisena yhteiskunnan jäsenenä sekä ehkäistä ja poistaa vammaisuuden aiheuttamia haittoja ja esteitä.

Vammaispalvelulain mukaisia palveluja järjestetään, mikäli vammainen henkilö ei saa riittäviä ja sopivia palveluja ensisijaisten palvelujen, esimerkiksi sosiaalihuoltolain tai omaishoidon tuesta annetun lain nojalla. Mikäli vammaispalvelulain mukaiset palvelut eivät riitä kattamaan palvelutarvetta, järjestetään kehitysvammalain mukaisia palveluja niihin oikeutetuille henkilöille.

Vammaispalvelut kattavat sekä vammaispalvelulain että kehitysvammalain mukaisten palvelujen järjestämisen. Lisäksi alle 65-vuotiaiden omaishoidon tuki ja sosiaalihuoltolain liikkumista tukevat palvelut ovat osa vammaispalvelun myöntämää palvelua.

Kunnan omana palveluna järjestetään kehitysvammaisten työ- ja päivätoimintaa toimintakeskuksessa. Toimintakeskuksessa järjestetään myös viikonloppuisin ryhmälomitustoimintaa ja koululaisten loma-ajan hoitoa. Omana palveluna järjestetään kehitysvammaisten asumispalveluja 15 paikkaisessa autetun asumisen yksikössä Mäntykodissa sekä asumisen ohjauksena itsenäisesti asuvien aikuisikäisten kehitysvammaisille tai muuten erityistä tukea tarvitseville henkilöille.

Vammaispalvelut Kirkkotie 13 (sosiaalityöntekijät)
Toimintakeskus Vanha Tyllintie 1B (palveluohjaaja)

(toimintakeskuksella alle 65-vuotiaiden omaishoito ja vammaispalvelujen ohjauspalvelut)
Ympärivuorokautinen asuminen Mäntykoti Pappilanpolku 15
Asumisen ohjaus Prinssinpolku 2B 12

Arvot ja toimintaperiaatteet

Työtä ohjaa sosiaalialan ammattieettiset ohjeet Arki arvot, etiikka (Talentia 2017) ja

Liedon kunnan strategia 2018-2025

- Unelmien pikkukaupunki - Viihtyisä ja vireä keskustaajama ja omaleimaiset kylät
- Avoin ja oivaltava ote tulevaisuuteen
- Lietolainen on aktiivinen, osaava ja onnellinen
- Talouden ja toiminnan kehys sekä

Perhe- ja sosiaalipalvelujen arvot 2022

- Positiivisuus
- Yhteisöllisyys
- Henkilöstön pysyvyys
- Työn- ja vapaa-ajan rajaaminen/ jaksaminen lisäksi

Työntekijöiden kohtuulliset asiakasmäärät pyritään turvaamaan ja siten tukemaan työntekijöiden hyvinvointia. Työhyvinvointia tuetaan työnohjauksella, sijaisjärjestelyillä, työpari- ja tiimityöllä, yhteisöllisyydellä, positiivisuudella, säännöllisillä tiimeillä ja lähiesimiehen saavutettavuuden varmistamisella. Lisäksi työhyvinvointia tuetaan ePassilla sekä yhteisellä TYHY-toiminnalla ja kehittämispäivillä. Perhe- ja sosiaalipalvelujen yhteisinä tavoitteina ovat riskiprosessien kartoittaminen ja uudelleen järjesteleminen, arkistointi, Kantaan valmentautuminen, asiakas-/ palvelusuunnitelmien tekeminen, palvelutarpeen arviointien tekeminen ja dokumentoiminen kaikille uusille asiakkaille sekä palvelusuunnitelmien kirjaaminen.

Asiakaslähtöisyys tarkoittaa asiakkaan tarpeista ja toiveista lähtöisin olevia ratkaisuja. Asiakkaita kohdellaan tasapuolisesti ja yhdenmukaisesti. Asiakkaan kuulluksi tuleminen kokemus ja se, että työntekijä perehtyy asiakkaan tilanteeseen, näkyy siinä, että asiakkaalle tehdyt päätökset perustuvat aina yksilölliseen harkintaan ja päätökset perustellaan siten, että asiakas ymmärtää päätösten ratkaisut. Työskentelyssä kunnioitetaan asiakkaan elämäntilannetta. Asiakasta ohjataan hänen oikeuksistaan. Asiakkaalle annetaan lupaus asian hoitamisesta. Asiakas tapaamiset valitaan asiakkaan toiveet huomioiden ja vahvistetaan kotiin suuntautuvia tapaamisia ja palveluja. Myönteinen palveluasenne tarkoittaa sitä, että varmistetaan, että asiakas saa tarvitsemansa palvelun ja ollaan yhteydessä siihen tahoon, joka osaa asiakasta auttaa sekä vastaa hänen palvelutarpeeseen. Palveluissa vahvistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeutta ja noudatetaan sosiaalialan eettisiä ohjeita. Palvelujen yhteensovittaminen ja palvelujen oikea-aikaisuus ovat toimintaa ohjaavia toimintaperiaatteita. Lisäksi toiminnan suunnitelmallinen kehittäminen vastaamaan asiakkaiden muuttuviin tarpeisiin ja yhteiskunnassa tapahtuviin muutoksiin ovat toimintaperiaatteita, jotka ohjaavat arjen työtä vammaispalveluissa.

3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

RISKIENHALLINTA

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Riskit voidaan luokitella seuraavasti:

- Strategiset riskit
- Varoja ja omaisuutta koskevat riskit
- Henkilöstö- ja osaamisriskit
- Laillisuusriskit ja hyvän hallinnon vajeet
- Tieto- ja IT-riskit
- Toiminnan ohjauksen ja päätöksentekoinformaation riskit
- Laiteturvallisuus
- Potilas- ja asiakasturvallisuusriskit

Vammaispalveluissa tunnistettuja riskejä

- Kotikäynnit ja asiakastapaamiset yksin ja parityönä
- Haastavat asiakastilanteet saattavat aiheuttaa psyykkistä kuormittavuutta työntekijöille
- Oman auton käyttö
- Fyysisen väkivallan uhka
- Rajoittamistoimenpiteiden yhteydessä voi tapahtua tapaturmia
- tartuntataudit
- työergonomiset asiat (näyttö, nostot, siirrot, sisäilma)
- melu

Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Kunnassa laaditaan vuosittain riskien ja vaarojen arvioinnit vuosikellon mukaisesti. Vaarojen ja riskien arviointi tehdään yhdessä työntekijöiden kanssa, linkki vaarojen ja riskien arviontiin löytyy kunnan omasta intrasta eli Sinetissä. Organisaatiossa on laadittu yhteiset koko kunnan riskienhallinta-ohjeet, jotka löytyy IMS-ohjelmasta.

IMS ohjelmaan on katselu-oikeudet jokaisella työntekijällä käyttäjätunnus on ims ja salasana lieto. Sinettiin kirjaudutaan samoilla tunnuksilla kuin koneelle.

Työpaikkaselvitykset tehdään työterveyshuollon kanssa yhteistyössä, työsuojeluvaltuutetut ja työsuojelupäällikkö avustavat tarvittaessa. Henkilökunnalle järjestetään palo-, pelastus- ja turvallisuuskoulutusta sekä ensiapukoulutusta säännöllisesti. Vammaispalveluiden työntekijöitä kannustetaan tuomaan esille mahdollisia työhön liittyviä epäkohtia ja puutteita sekä toimimaan työn turvallisuustekijät huomioiden sekä niitä parantaen. Työsuojelun kautta on mahdollista saada työpaikkasovittelua eli SOPU työyhteisö sovittelua työpaikan hankaliin tilanteisiin.

Kunnan työsuojelupäällikkö ja henkilöstöpäällikkö on Katja Laalo
Työsuojelupäällikkö (sisäilma-asiat) Johanna Mäkinen
Sote palvelujen työsuojeluvaltuutettuina toimii Sari Airola
SOPU työyhteisö sovittelu (Jussi Tanhuanpää ja Erja Valtonen)
Lisäksi työsuojeluvaltuutettuina toimivat Jussi Tanhuanpää (henkinen työsuojelu)
Mirja, Männikkö (fyysinen työsuojelu) Erja Valtonen (sisäilma-asiat) ja Mia Äijö.
Puhelinnumerot löytävät Sinetin puhelinluettelosta.

Työntekijä huomioi asiakastyössä mahdolliset vaaratilanteet ennakolta. Työntekijä tiedottaa uhkaavan asiakkaan tilanteessa muita työntekijöitä mahdollisesta vaarasta, pyytää tarvittaessa vahtimestarin paikalle tai virka-apua poliisilta. Työparityöskentely on mahdollista ja suositeltua kotikäynneillä. Työntekijä ilmoittaa kotikäynnistä esimiehelle, erityisesti, jos on ennakolta tiedossa haastava tilanne tai iltapäivän myöhäinen kotikäynti, joka voi mennä virka-ajan ulkopuolelle (esimiehelle tekstiviesti sovittu takaraja ilmoitus aikaan). Henkilöstöllä on mukana oma työpuhelin kotikäynneillä. Puhelimissa on 112 app.

Henkilöstö on koulutettu ja perehdytetty työtehtäviinsä. Jokainen uusi työntekijä suorittaa sähköisen tietoturvallisuuden peruskurssin Sinetissä: tietosuojan ja tietoturvan verkkokoulutus. Henkilöstön osaamista kehitetään koulutusten avulla. Koulutussuunnitelma laaditaan vuosittain ja sen toteutumista seurataan.

Työterveyshuolto on järjestetty terveystalossa. Työterveyshuollon palvelut ovat henkilökunnan käytössä arkisin. Terveydenhoitajan ja lääkärin videovastaanotto myös viikonloppuisin, palvelua voi käyttää, jos tarvitsee hoitajan tai lääkärin todistuksen viikonlopun ajalta. Ensisijainen työterveysasema on: Lääkärikeskus Terveystalo Lieto, Hyvättyläntie 4 as 32, 21420 Lieto. Myös Turun terveystalon toimipisteet ovat käytössä sekä akuuttisairaanhoidossa Turun Datacityn, Naantalin, Loimaan, Salon ja Forssan toimipisteet. Ajanvaraus puh. 030 6000.

Ajanvarauksen voi tehdä Työterveyshuollon Digihoitajapalvelussa. Ajan voi varata työterveyshoitajalle tai sairaanhoitajalle myös Oma terveys –palvelussa. Digihoitaja voi ohjata CHAT palveluun vain arkisin klo 7-21 välisenä aikana.

Työntekijöillä on myös Mielen hyvinvoinnin digitaaliset palvelut käytettävissään eli ennaltaehkäisevät matalan kynnyksen palvelukokonaisuus. Mielen Chat 24/7 Oma terveyden Etäpalvelut osion kautta.

Riskienhallinnan työnjako

Sosiaali- ja terveyspalveluissa on käytössä SHQS laadunhallinnan ohjausjärjestelmä. Osana laadunhallintaa kokoontuu laadunhallinnan ohjausryhmä kerran kuukaudessa. Laadunhallinnan ohjausryhmä käsittelee myös riskienhallintaa ja tekee ehdotuksia riskienhallinnan parantamiseksi. Riskienhallintaan liittyviä ohjeita löytyy IMS ohjelmasta sekä Sinetistä. Ohjeita ovat mm:

- Sosiaali- ja terveyspalvelujen riskienhallintasuunnitelma
- Sosiaali- ja terveyspalvelujen Asiakas- ja potilasturvallisuussuunnitelma (2021)
- Palo- ja pelastussuunnitelmat
- Työnsuojelun toimintaohjelma (2017)
- Terveydelle haitallisen häirinnän ja epäasiallisen kohtelun hallinta Liedon kunnassa
- Väkivaltatoimintamalli
- Laadunhallinta SHQS järjestelmä
- Hygieniaohjeet yksiköissä
- Keittiön ja siivouksen omavalvontasuunnitelmat yksiköissä
- Yksiköiden lääkehoitosuunnitelmat
- Varhaisen tuen malli
- SOPU sovittelu

Riskien tunnistaminen

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 ja esimies tekee tarvittaessa vakuutusilmoituksen, vakuutusyhtiö Protector (linkki ja ohjeet Sinetissä). Yleinen työsuojelunilmoitus Haipro Wro teh-

dään, kun kyseessä on epäasiallinen käytös työyhteisössä ja koronaan liittyvä ilmoitus. Kaikki vammais- ja kehitysvammapalvelujen Haipro ilmoitukset menevät työsuojeluun, perhe- ja sosiaalipalvelujohtajalle ja vammaispalvelupäällikölle. (Ajoneuvo, omaisuus ja toiminnan vakuutukset ovat IF vakuutusyhtiössä) Sote työntekijöillä on myös mahdollisuus tehdä Haipro ilmoitus lukemalla QR-koodi puhelimella. QR koodi löytyy mm. kunnantalon postihuoneen seinältä. Häirinnän ja epäasiallisen kohtelun Haipro ilmoitukseen on oma QR-koodi postihuoneen seinällä, asiakkaille näitä koodeja ei saa olla nähtävillä. Toimintakeskuksella palveluohjaajan työhuoneen seinällä myös QR-koodi.

Henkilökunnan tulee ottaa esimieheen yhteyttä, kun huomaa palvelun laadussa ja turvallisuudessa riskin.

Vammaispalveluissa on laadittu ohjeet sekä lomakkeet sosiaalihuoltolain 48§ mukaiseen ilmoitusvelvollisuuteen. Ohjeet löytyvät vammaispalvelujen P:asemalta ja IMS-ohjelmasta. Työntekijän on ilmoitettava havaitessaan palvelun laadussa epäkohdan tai riskin saattaa salassapitosäännösten estämättä asian esimiehen tietoon (SHL 48§, 49§). Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön ilmoitettava asia toimialajohtajalle.

Vammaispalveluissa asiakkaat ottavat yhteyttä puhelimitse, sähköpostilla, henkilökohtaisissa tapaamisilla tai antavat palautetta kunnan www.sivujen kautta. Lisäksi asiakkaat tekevät oikaisuvaatimuksia, muistutuksia ja kanteluja. Palauteet käydään tiimissä läpi sekä mietitään keinoja ja toimintatapoja palvelun parantamiseksi.

Toimintayksiköissä järjestetään säännöllisesti asukas/asiakaspalaverit, joissa asiakkailla on mahdollisuus vaikuttaa yksikön toimintaan tuomalla esiin toiveita ja epäkohtia.

Sosiaali- ja terveyspalveluissa toteutetaan asiakastyytyväisyys-kysely joka toinen vuosi. Toimintaa ja laatua kehitetään, asiakastyytyväisyys-kyselystä saadun palautteen pohjalta. Arjessa vammaispalveluissa keskustellaan palautteista niin positiivisista kuin negatiivisista sekä jaetaan keskenään hyviä toimintatapoja ja malleja sekä virheitä, joista voimme oppia.

Vammaispalveluissa pidetään viikoittain tiimipalaverit. Tiimipalavereissa 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.

Asiakasasiaan liittynyt tapahtuma kirjataan myös aina asiakkaan asiakastietoihin Pro Consona/Omni asiakastietojärjestelmään. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheutunut haittatapahtuma asiakkaalle, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.

Esimies varmistaa työntekijän hyvinvoinnin ja ohjaa tarvittaessa työterveyshuoltoon. Epäkohtien korjaamiseksi toimenpiteisiin ryhdytään tarvittaessa heti. Korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan tarvittaessa myös yhteistyötahoja, kuten työterveyshuoltoa ja työsuojelua tai poliisia. Tarvittaessa on mahdollisuus kriisiluonteiseen työnohjaukseen. Vammaispalveluissa vammaispalvelupäällikkö käynnistää toimet epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan poistamiseksi ja vastaavat ohjaajat toimeenpanevat omien yksiköiden toimenpiteet. Henkilöstöhallinnon ohjelma Populus ilmoittaa niin esimiehelle kuin työntekijälle varhaisen tuen mallin mukaisesti tarvittavista toimenpiteistä.

Korjaavien toimenpiteiden toimeenpano

Toimintatapojen muutoksista informoidaan työntekijöitä välittömästi. Ilmoituksina toimii perhe- ja sosiaalipalvelujen johtoryhmän tiedotteet, tiimipalaverit ja sähköiset tiedotuskanavat (Sinetti ja sähköpostit, yksiköiden tiedotteet). Tarvittaessa muulle henkilökunnalle ja eri yhteistyötahoille tiedotetaan muutoksista joko suoraan tai kunnan nettisivujen kautta. Tarvittaessa muutoksista laaditaan

tiedote asiakkaille, läheisille, yhteistyökumppaneille ja verkostoille. Kaikki muistiot tallennetaan p:asemalle vammaispalvelut kokousmuistioihin ja tiedotteet sote- yhteiset ohjeet kohtaan.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Vammaispalvelujen henkilöstö: vammaispalvelupäällikkö Sari Pönkä, sosiaalityöntekijä Paula Peltola, sosiaalityöntekijä Apris Suvanto ja palveluohjaaja Anu Tikkanen.

Vastaa: Vammaispalvelupäällikkö Sari Pönkä Kirkkotie 13 PL 24 ,21241 Lieto p. 050 442 4883

Vammaispalvelupäällikkö vastaa omavalvontasuunnitelman päivittämisestä. Suunnitelma päivitetään säännöllisesti vuosittain helmikuussa ja tarvittaessa toiminnassa tapahtuvien palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyvien muutosten myötä. Henkilöstö on mukana omavalvontasuunnitelman päivittämisessä.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Vammaispalvelujen työpisteistä ilmoitustaululta (kunnantalo postihuone ja toimintakeskus palveluohjaajan ilmoitustaulu)

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelutarpeen arviointi

Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa, läheisensä tai laillisen edustajansa kanssa. Arvioinnin lähtökohtana on henkilön oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Palvelutarpeen arviointi on aloitettava viipymättä ja saatettava loppuun ilman aiheetonta viivytystä. Vammaispalvelulain mukaan palvelujen ja tukitoimien tarpeen selvittäminen on aloitettava viimeistään seitsemäntenä arkipäivänä yhteydenotosta. Vammaispalvelulain mukaisia palveluja ja tukitoimia koskevat päätökset on tehtävä ilman aiheetonta viivytystä ja viimeistään kolmen kuukauden kuluessa siitä, kun vammainen henkilö tai hänen edustajansa on esittänyt palvelua tai tukitointa koskevan hakemuksen.

Palvelutarpeen arvioinnista vammaispalveluissa vastaavat sosiaalityöntekijät ja palveluohjaaja yhteistyössä muiden tahojen kanssa. Kaikki vammaispalvelujen ja alle 65-vuotiaiden omaishoidon palvelutarpeenarvioinnit kirjataan lomakkeelle sekä hyödynnetään soveltuvia mittareita (FSQ).

Kehitysvammalain mukaisesti myönnetyistä palveluista laaditaan asiakkaalle erityishuolto-ohjelma (EHO).

Arviointi on asiakkaan ja työntekijän välistä vuorovaikutusta, jossa yhdessä asiakkaan kanssa pyritään löytämään asiakkaan tarvitsemat palvelut lakien ja säädösten mukaisesti. Palvelutarpeen arvioinnin laatimiseksi asiakas tavataan joko kotikäynnillä etänä tai toimistossa. Tapaamiseen voi osallistua asiakkaan omainen, edustaja sekä muu lähiverkosto.

Hoito- ja palvelussuunnitelma

Vammaispalveluissa laaditaan asiakkaille palvelusuunnitelma. Kehitysvammahuollon yksiköissä laaditaan palvelusuunnitelman lisäksi asiakaskohtaiset palvelujen toteuttamissuunnitelmat (toistaiseksi vielä nimellä palvelusuunnitelma) Yksityiset palveluntuottajat toimittavat kuntaan pyydettäessä asiakkaiden henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua tai kuntoutusta koskevan suunnitelman (palvelujen toteuttamissuunnitelman)

Vammaispalvelujen palveluasumisen ja kehitysvammahuollon asumispalvelujen (ostopalvelut) palvelusuunnitelmat tarkistetaan kahden vuoden välein tai tarvittaessa. Asiakkaisiin ollaan yhteydessä vuosittain. Myös asiakastietojärjestelmän (Proconsona/Omni) kautta on saada muistutus palvelusuunnitelman päivittämisestä.

Erityishuolto-ohjelmat tarkistetaan tarvittaessa ja/tai palvelusuunnitelmien tarkistusten yhteydessä. 3 vuoden välein on kuitenkin suositeltu tarkistusväli ellei palveluissa ole muutoksia.

Kunnan omissa yksiköissä kehitysvammaisten palveluissa vastaavat ohjaajat ja omaohjaajat huolehtivat asiakkaiden palvelusuunnitelmien ja palvelujen toteuttamissuunnitelmien ajantasaisuuksista asumispalveluissa ja toimintakeskuksella.

Omaishoidosta laaditan oma palvelusuunnitelma, joka tarkistetaan vuosittain tai tarvittaessa ellei asiakkaalla ole vammaispalvelujen asiakkuutta, jolloin omaishoidon palvelusuunnitelma on osana vammaispalvelujen palvelusuunnitelmaa.

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 kirjataan 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.

Vammaispalvelu- ja kehitysvammalain mukaisia palveluja ja omaishoidon tukea haetaan pääsääntöisesti kirjallisella hakemuslomakkeella. Vammaispalvelujen sähköinen asiointi tapahtuu suomi.fi palvelun kautta asiakkaan tunnistautumalla. Hakemukset saapuvat vammaispalvelujen yhteiseen sähköpostiin vammaispalveluhakemukset@lieto.fi. Sähköinen asiointi omaishoidossa ei ole vielä mahdollista.

Vammaispalvelulain, kehitysvammalain ja omaishoidon tuesta annetun lain mukaiset päätökset tehdään Pro Consona/Omni- asiakastietojärjestelmässä. Asiakkaille annetaan aina kirjallinen päätös hakemuksesta.

Muun muassa päivittäiskirjauksien avulla voidaan seurata tukeeko arki näitä suunnitelmia. Asiakkaat on jaettu työntekijöille vammaispalveluissa, jotka ovat vastuussa palvelusuunnitelmien päivittämisestä. Asumispalveluissa ja toimintakeskuksella asiakkaille on nimetty omaohjaajat, jotka vastaavat asiakkaiden suunnitelmien päivittämisestä palvelutarvetta vastaaviksi. Henkilökunta osallistuu yhdessä asiakkaiden kanssa suunnitelmien laadintaan.

Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Rajoitustoimenpiteiden käytöstä on annettu tarkat ohjeet kehitysvammalaissa, laissa mainitaan mm. asiantuntija työryhmän käytöstä sekä rajoittamistoimenpiteiden yleisistä ja erityisistä edellytyk-

sistä. Vammaispalveluissa on laadittuna IMO käsikirja ja vammaispalvelut osallistuvat itsemääräämisoikeutta koskeviin koulutuksiin. Tiimeissä käydään jatkuvasti keskustelua itsemääräämisoikeutta koskevista aiheista.

Kehitysvammapalveluissa kokoontuu IMO asiantuntija työryhmä johon kuuluvat vammaispalvelupäällikkö(sosiaalityöntekijä), psykologi ja lääkäri. Asiantuntija työryhmä kokoontuu puolen vuoden välein ja tarvittaessa useimmin. Yksiköiden vastaavat ohjaajat käyvät asiantuntijatyöryhmässä esittämässä niiden asiakkaiden tilanteen, joiden kohdalta tarvitaan asiantuntijatyöryhmän lausunto rajoitustoimenpiteen käyttöön. Päätöksen rajoitustoimenpiteestä tekee virassa oleva yksikön vastaava ohjaaja, joka on sosiaali- tai terveydenhuollon laillistettu ammattihenkilö.

Asiakkaan palvelutarpeenarvioinnissa ja palvelusuunnitelmassa huomioidaan aina asiakkaan oma näkemys ja itsemääräämisoikeus.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Keskustelut tiimeissä, esimiehen pitämät kuukausikeskustelut, työntekijän työhyvinvointi, koulutus, SHL 48§ mukainen toimintaohje. Muistutusmenettely.

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.

Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Toimintayksiköissä järjestetään säännöllisesti asukas/asiakaspalaverit, joissa asiakkailla on mahdollisuus vaikuttaa yksikön toimintaan tuomalla esiin toiveita ja epäkohtia. Jokaisen asiakkaan henkilökohtaisen palvelusuunnitelman päivityksen yhteydessä otetaan huomioon asiakkaan ja omaisen näkemykset ja toiveet kaikissa palveluun ja toiminnan kehittämiseen liittyvissä asioissa.

Sosiaali- ja terveyspalveluissa toteutetaan asiakastyytyväisyys-kysely joka toinen vuosi. Toimintaa ja laatua kehitetään, asiakastyytyväisyys-kyselystä saadun palautteen pohjalta. Suunnitteilla on Roidu-asiakastyytyväisyyskyselyn käyttöön ottaminen osana koko perhe- ja sosiaalipalveluja.

Asiakkaan oikeusturva

Muistutuksen vastaanottaja Sari Pönkä

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.

Sosiaalimiehen 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.

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?

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 lähettävät 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 terveyslautakunnalle tarvittaessa

Tiedotetaan esimiehiä asiasta ja keskustellaan asiasta työntekijän/työntekijöiden kanssa -> toimintatapojen muutos ja – korjaus

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

Palvelutarpeen arvioinnin yhteydessä ollaan tarvittaessa yhteydessä muihin yhteistyötahoihin, joiden piirissä asiakas on ollut ja/tai yhteisissä verkostopalavereissa, jolloin asiakas itse on mukana. Asiakkaan suostumuksella tehdään yhteistyötä muiden tarvittavien viranomaistahojen kanssa. Asiakkaan edun vaatiessa yhteistyötä tehdään ilman suostumusta, mikäli viranomainen katsoo sen olevan välttämätöntä ja asiakkaan edun mukaista.
Kunnan mahdollisuuksista vapaa-ajan viettoon ja harrastuksiin tiedotetaan kunnan nettisivuilla.

Asumispalveluja kunnalle tuottavien yksikköjen kanssa solmitaan aina puitesopimukset. Lisäksi tehdään asiakaskohtaiset sopimukset. Asiakaskohtaisessa sopimuksessa sovitaan palvelun sisällöstä seikkaperäisesti. Palvelusuunnitelman tai palvelujen toteuttamissuunnitelman päivityksen yhteydessä seurataan tavoitteiden toteutumista. Tarvittaessa suunnitelmaa muutetaan tilanteen niin vaatiessa.

Hygieniakäytännöt

Toimintayksiköissä noudatetaan VSSHP käsihygieniaohjeita (2018).

Kunnantalolla tilapalvelujen henkilöstö huolehtii siivouksesta.

Kunnassa toimii ITTR työryhmä eli infektioiden torjuntaryhmä ja pandemiatyöryhmä (koronan aikana). Työryhmät tiedottavat hygieniaan ja pandemiaan liittyvistä asioista. ITTR työryhmässä on eri toimialojen edustajia. Vammaispalveluista kehitysvammahuollon asumispalvelujen sairaanhoitaja ja vastaava ohjaaja ovat työryhmässä.

Hyvä käsihygienia. Jokaisella on oma käsidesi asiakastapaamisilla käytössään. Tarvittaessa kotikäynneillä voidaan käyttää suojaimia. Pandemia aikana erityinen huomio suojautumisessa. Toiminnassa noudatetaan VSSHP ohjeita.

Lääkehoito, terveys- ja sairaanhoito

Lääkehoitosuunnitelmat noudattavat STM opasta turvallinen lääkehoito (2021). Lääkehoito koskee asumispalveluja ja toimintakeskusta. Vammaispalveluissa ei ole lääkehoitosuunnitelmaa. Ryhmälomitustoiminnalla ja perhehoidolla on omat lääkehoitosuunnitelmat.

Mäntykodin asumisyksikölle on terveyspalveluissa nimetty omalääkäri. Yli 16-vuotiaisen tai peruskoulun päättäneiden kuntoutussuunnitelmat laaditaan pääsääntöisesti omassa terveyskeskuksessa. Alle 16-vuotiaiden erityishuoltoa tarvitsevien asiakkaiden kuntoutussuunnitelmat laaditaan tarvittaessa erityishuoltopiirin kehitysvammaisten tuki- ja osaamiskeskuksella(KTO).

Monialainen yhteistyö

Sosiaalihuollon asiakas saattaa tarvita useita palveluja yhtäaikaisesti – esimerkiksi asiakas voi tarvita koulun, terveydenhuollon, päihde- ja mielenterveyspalvelujen, psykiatrian, työllistämisen, kuntoutuksen, hoito-ja hoivapalveluiden tai varhaiskasvatuksen palveluja. Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asiakkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan palvelunantajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden välillä.

Perhekeskuksen sekä hoito- ja hoivapalvelujen (palveluohjauksen ja omaishoidon) kanssa pidetään säännöllisesti puolen vuoden välein palaverit, joissa käydään läpi yhteisiä prosesseja. Tapaamisilla ei käsitellä asiakasasioita vaan keskitytään toiminnan kehittämiseen yli sektorirajojen. Vammaispalvelujen sosiaalityöntekijä on mukana kuntoututyöryhmän esipalaverissa. Vammaispalvelujen ja perhepalvelujen yhteinen NEPSY tiimi kokoontuu kaksi kertaa vuodessa. Sivistystoimen kanssa pidetään puolen vuoden välein säännölliset yhteistyöpalaverit. Yksiköissä on omat yhteistyö verkostot ja tapaamiset.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Asiakas- ja potilasturvallisuussuunnitelma on laadittu 2021. Kunnantalolla on omat poistumis- ja turvallisuussuunnitelmat laadittuna jotka löytyvät Sinetistä. Kunnan oma sisäinen valvonta. Työntekijät tekevät huoli-ilmoituksen ja/tai ilmoituksen edunvalvonnan tarpeesta.

Henkilöstö

Vammaispalvelupäällikön (sosiaalityöntekijä) lisäksi vammaispalveluissa ja kehitysvammaisten sosiaalityössä työskentelee 2 sosiaalityöntekijää ja 1 palveluohjaaja.

Lisäksi kehitysvammapalveluissa työskentelee vakituisena 24 henkilöä ja muita määräaikaisia työntekijöitä.

Sijaisia otetaan tarvittaessa. Mikäli sijaista ei saada hoidetaan sisäisesti sijais -ja työvoimajärjestelyt sekä työtehtävät. Ensisijaisesti pyritään löytämään päteviä sijaisia ja tämän jälkeen alaa opiskelevat henkilöt tai alan kokemusta omaava henkilö. Viimesijaisena palkataan henkilö, jolla ei ole alan kokemusta ja palkkaamalla riittävä määrä henkilöstöä. Ennakointi henkilöstösuunnittelussa.

Jatkuva sijaisten rekrytointi, tiedottamalla toiminnassa tapahtumista muutoksista ja tarpeista esimiehelle sekä sosiaali- ja terveyslautakunnalle. Henkilöstön hyvinvointi, koulutus ja TYHY toiminta. Omia työ- ja toimintatapoja tarkastelemalla. Yksiköiden välinen yhteistyö ja tarpeen vaatiessa työaikajärjestelyillä (ylityö/lisätyö)

Delegointi, oman työn organisointi ja suunnittelu. Työtilat, etätyö mahdollisuus, tehtävänkuvaukset, sijaisten käyttäminen, priorisointi ja riittävät henkilöstöresurssit.

Liedon kunnassa on käytössä Kuntarekry ja Sarastia palvelu. Avoimista toimista ja viroista ilmoitetaan kunnassa sisäisesti tai tarvittaessa Liedon kunnan www.sivuilla, kuntarekryssä, Sarastia palvelussa ja TE-palvelujen www.sivuilla. Vakituisen henkilökunnan osalta sosiaali- ja terveyslautakunta käsittelee täyttölupaa, josta päättää kunnanhallitus. Rekrytointiprosessin asiakirjoissa painotetaan kunnan strategisia tavoitteita sekä työntekijöiltä vaadittavaa osaamista, taitoa sekä muuta erikseen mainittavaa.

Sijaisten palkkaamisen hoitavat lähiesimiehet tai vastuualueen esimies, riippuen työntekijän tai viranhaltijan asemasta ja sijaisuuden pituudesta. Sijaisten palkkaamista ei käsitellä lautakunnassa tai kunnanhallituksessa.

Alaikäisten kanssa työskenteleviltä pyydetään rikosrekisteriote yli 3kk pituisen työsuhteeseen.

Työntekijöiden pätevyys tarkistetaan julki Suosikki/Terhikki palvelusta

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Uuden työntekijän perehdytyksessä noudatetaan sosiaali- ja terveyspalvelujen perehdyttämisohjetta.

Työntekijät käyvät yhdessä esimiesten kanssa läpi perehdytysohjelman, jossa on lueteltu hallittavat kokonaisuudet Liedon kunnan yhteinen. Jokainen vakituiseen työsuhteeseen, virkaan tai pidempään sijaisuuteen tuleva suorittaa Tietoturvallisuuden peruskurssin, joka löytyy Sinetistä. Käytössä on kunnan perehdytysopas, jonka mukaan työpaikan asiat tulevat selvitetyiksi esimiehen toimesta.

Tiimin kokouksissa käsitellään yhteisiä asioita. Työntekijä allekirjoittaa vaitiolosopimuksen, joka on voimassa myös sen jälkeen, kun työtehtävä on päättynyt. Esimiehen kanssa käydään keskustelu tietosuoja-asioista ja asiakastietojen käsittelystä. Asiakasasioissa keskustelua käydään myös tarvittaessa muiden työntekijöiden kanssa.

Perhe- ja sosiaalipalveluiden henkilökunta osallistuu koulutuksiin vuosittain päätettävään koulutussuunnitelman mukaisesti sekä Härkätien sosiaali- ja terveyspalveluiden ja kunnan yhteisiin koulutuksiin ja Varsinais-Suomen alueen eri hankkeiden ja mahdollisesti Varsinais-Suomen sairaanhoitopiirin, Kehitysvamma-alan tuki- ja osaamiskeskus (KTO eli erityishuoltopiirin kuntayhtymä) tai järjestöjen järjestämiin koulutuksiin. Koulutusta järjestetään sekä sisäisenä että ulkoisen koulutuksena. Henkilökunta hakee koulutuksiin henkilöstöhallinto-ohjelman eli popus-ohjelman kautta. Täydennyskoulutuksesta tehdään suunnitelma ja sen toteutumista seurataan. Koulutustiedot henkilöittäin kerätään vuosittain ja toimitetaan henkilöstöpäällikölle. Noudatamme Valtioneuvoston periaatepäätöksen mukaista 3 päivän koulutusvelvoiteminimiä. Vammaispalveluissa laaditaan sekä henkilökohtaiset että yksikkökohtaiset koulutussuunnitelmat.

Populus henkilöstöhallinto-ohjelmassa haetaan myös muut toimi- ja virkavapaat sekä matkakorvaukset. Jokaiselle työntekijälle on omat tunnukset ohjelmaan.

Toimitilat

Vammaispalvelujen sosiaalityöntekijöiden ja vammaispalvelupäällikön työhuoneet sijaitsevat kunnantalolla. Palveluohjaajan työhuone on toimintakeskuksella. Asiakastapaamiset järjestetään joko työntekijöiden omissa huoneissa tai kunnantalon tai toimintakeskuksen kokoustiloissa. Huoneissa on poistumismahdollisuus viereiseen työhuoneeseen. Kokouksia ja työnohjauksia järjestetään pääsääntöisesti toimintakeskuksen kokoushuoneessa. Ryhmälomitustoiminta toteutuu viikonloppuisin toimintakeskuksella. Kehitysvammaisten koululaisten kesäajan hoito järjestetään toimintakeskuksella, tilojen käytössä pyritään tehokkuuteen. Asumisen ohjauksen on mahdollista käydä arki-iltaisin toimintakeskuksella asiakkaiden kanssa esimerkiksi harjoittelemassa kodinhoidollisia taitoja ja järjestää ryhmätoimintaa.

Teknologiset ratkaisut

Flexim työajan seuranta ja kulunseuranta. Henkilökohtaiset työpuhelimet.

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Vammaispalvelujen sosiaalityöntekijä ylläpitää rekisteriä asiakkaille myönnetyistä apuvälineistä. Huollot ja korjaukset tehdään erillisillä ostopalvelusopimuksilla.

Ilmoitus vaaratilanteesta tehdään Fimealle.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Vammaispalvelujen sosiaalityöntekijä p. 050 591 2293.

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Kirjaamiskoulutukset, kirjaamisvalmentaja koulutukset, Kanta koulutukset, keskustelut työyhteisössä.

Koulutus, perehdytys, tietosuojan tentti, tiedottaminen, jatkuva keskustelu ja kirjaamisen seuranta. Esimiehet ja arkistovastaava hallintosihteeri vastaavat siitä, että henkilöstö on tietoinen tietojen käsittelyyn ja säilytykseen liittyvistä ohjeista. Liedon kunnalla on arkistonmuodostusohjeet sekä ohjeet arkistoinnista. Proconsona/Omni pääkäyttäjä (hallintosihteeri) seuraa lokitietoja. Perehdytysohjeiden mukaisesti, tietosuojavastaavan täydennyskoulutukset

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

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

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä x☐ Ei ☐

Liedon kunnan sivuilta löytyvät tietosuojaan ja tietojen käsittelyyn liittyvät ohjeet, kuten asiakasrekisteriselosteet. Asiakkaat allekirjoittavat hakemuksen yhteydessä suostumuksensa tietojen käsittelyyn. Asiakkailla on aina mahdollisuus perua suostumus. Yksityiset sosiaalipalvelut allekirjoittavat palvelusopimuksen liitteeksi henkilötietojen käsittelyn ohjeet ja käsittelytoimen kuvauksen.

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, esimies katsoo ennen tietojen luovuttamista luovutettavan aineiston. Luovutettavaan salassa pidettävään asiakirjaan, joka annetaan asianosaiselle, on tehtävä merkintä sen salassapitämisestä ja mihin se perustuu. Merkintä asiasta tehdään myös Proconsonaan/Omni ja asiakkaan täyttämä tietojenpyyntölomake skannataan asiakastietojärjestelmään.

Asioista vastaavan sosiaalityöntekijän on aina ensin luettava itse asiakirjat, joita asiakas on pyytänyt. 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 sosiaalipalvelu johtajan 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 kirjaamisesta.

Kun asiakkaan palvelukokonaisuus muodostuu sekä sosiaalihuollon että terveydenhuollon palveluista, on tietojenkäsittely suunnitellessa huomioitava erityisesti sosiaalihuollon asiakastietojen ja terveydenhuollon potilasasiakirjatietojen erillisyys. Tietojen käsittelyä suunniteltaessa on otettava huomioon, että sosiaalihuollon asiakastiedot ja terveydenhuollon tiedot kirjataan erillisiin asiakirjoihin. Haettassa vammaispalveluja asiakkaiden hakemus ja liitteet tallennetaan sähköisesti proconsona/Omni järjestelmään sekä arkistoidaan paperisena, kunnes sähköinen arkistointi saadaan kokonaan käyttöön ja paperinen arkistointi jää.

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Palvelujen toteuttamissuunnitelmat, perehdytyskansiot, kirjaaminen ja tietosuojaan liittyvät asiat, arkistointi. Valmistautuminen sote muutokseen ja vammaispalvelulain ja kehitysvammalain muutokseen.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys Lieto 8.2.2022

Allekirjoitus Sari Pönkä