

# ma Häme

## OMAVALVONTASUUNNITELMA

Katajan päivätoiminta

Katajan iltapäivä- ja loma-ajan hoito

Avotyötoiminta

1.6.2023



# SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

## Sisällys

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT .....	2
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN .....	3
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET .....	4
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO .....	7
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET .....	11
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA .....	16
7 ASIAKASTURVALLISUUS .....	19
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN .....	23
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA .....	24
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA .....	24



## 1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

### Palveluntuottaja

<b>Nimi</b> Kanta-Hämeen hyvinvointialue	<b>Y-tunnus</b> 3221307-8
<b>Katuosoite</b> Sibeliuksenkatu 2	
<b>Postinumero</b> 13100	<b>Postitoimipaikka</b> Hämeenlinna

### Toimintayksikkö/palvelu

<b>Nimi</b> Katajan päivätoiminta, Katajan iltapäivähoito ja loma-ajan hoito sekä avotyötoiminta		
<b>Katuosoite</b> Aarnenkuja 3		
<b>Postinumero</b> 14200	<b>Postitoimipaikka</b> Turenki	
<b>Sijaintikunta yhteystietoiheen</b> Janakkala / Aarnenkuja 3, 14200 Turenki		
<b>Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä</b> Kehitysvammaisten aikuisten päivätoiminta, kehitysvammaisten lasten iltapäivähoito ja loma-ajan toiminta. Asiakaspaikkamäärää ei ole määritelty.		
<b>Lähijohtaja</b> Anna Pensola	<b>Puhelin</b> 0500 397 047	<b>Sähköposti</b> anna.pensola@omahame.fi



## 2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Sosiaalihuoltolain 47 §:n mukaan sosiaalihuollon toimintayksikön tai muun toimintakokonaisuudesta vastaavan tahon on laadittava omavalvontasuunnitelma sosiaalihuollon laadun, turvallisuuden ja asianmukaisuuden varmistamiseksi. Suunnitelma on pidettävä julkisesti nähtävänä, sen toteutumista on seurattava säännöllisesti ja toimintaa on kehitettävä asiakkailta sekä toimintayksikön henkilöstöltä säännöllisesti kerättävän palautteen perusteella.

### **Ketkä osallistuvat omavalvontasuunnitelman laadintaan ja miten pidetään huolta henkilöstön osallistamisesta suunnitelman laatimiseen?**

Koko henkilöstö osallistuu suunnitelman laadintaan.

### **Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta?**

Anna Pensola, vammaistyön johtaja,

puh. 0500 397 347, anna.pensola@omahame.fi

Anniina Niku-Paavo, asumispalvelujen ja osallisuutta tukevien palvelujen päällikkö,

puh. 040 682 7097, anniina.niku-paavo@omahame.fi

### **Omavalvontasuunnitelman seuranta**

Omavalvontasuunnitelma tulee päivittää säännöllisesti ja aina kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

### **Miten yksikössä seurataan ja varmistetaan omavalvontasuunnitelman ajantasaisuus, miten usein päivitetään?**

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain. Tarvittaessa tehdään muutoksia vuoden aikana ajantasaisuuden varmentamiseksi.

### **Omavalvontasuunnitelman julkisuus**

Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelma pidetään yksikössä julkisesti nähtävänä siten, että asiakkaat, omaiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen. Omavalvontasuunnitelman julkaiseminen palvelujen tuottajan verkkosivuilla on tärkeä osa avointa palvelukulttuuria.

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä aulatilassa, ohjaajien toimistossa sekä Oma Hämeen internet-sivuilla.

**Laadittu (pvm)**

1.12.2022

**Tarkistettu (pvm)**

10.5.2023



### 3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

#### Toiminta-ajatus

Kanta-Hämeen hyvinvointialue vastaa sosiaali- ja terveystalvuuista sekä pelastustoimen ja ensihoidon järjestämisestä Forssan, Hattulan, Hausjärven, Humppilan, Hämeenlinnan, Janakkalan, Jokioisten, Lopen, Riihimäen, Tammelan ja Ypäjän kunnissa.

#### **Katajan päivätoiminnan toiminta-ajatus**

Katajan päivätoiminta on tarkoitettu kehitysvammaisille aikuisille, jotka tarvitsevat paljon tukea päivittäisissä toiminnoissa. Päivätoiminnan tavoite on kuntoutuksellinen eikä se korosta tuottavuutta. Pyrimme vastaamaan asiakkaiden erityistarpeisiin, kuten kommunikoinnin vaikeuksiin, aistitoiminnan erityispiirteisiin, motorisiin haasteisiin sekä autismlkirjon ja psyykkisten oireiden mukanaan tuomiin häiriöihin. Asiakkaan päivätoiminnan sisältö suunnitellaan yhteistyössä asiakkaan ja hänen lähihenkilöidensä kanssa. Suunnittelussa huomioidaan asiakkaan omat toiveet, tavoitteet sekä yksilölliset tarpeet. Myös päivätoimintapäivien määrä ja pituus sovitaan tässä yhteydessä ja se voi vaihdella.

Toiminta koostuu erilaisista ryhmätoiminnoista. Näitä voivat olla mm. liikunta ja ulkoilu, musiikki, kädentaidot ja muu luova toiminta, arkipäivän taitojen harjoittaminen, koritehtävät, leivonta ja digitaidot. Erilaiset työtoiminnan muodot voivat olla sisällytettynä osaksi asiakkaan päivätoimintaa. Päivätoiminta rytmittää asiakkaiden arkea ja ylläpitää toimintakykyä.

Katajan päivätoiminnassa käy päivittäin noin 25 asiakasta ja heitä varten päivätoiminnassa työskentelee neljä ohjaaja sekä 1,5 avustajaa.

#### **Katajan iltapäivähoidon ja loma-ajan hoidon toiminta-ajatus**

Katajan lasten iltapäivähoito on erityislasten iltapäivä- ja loma-ajan hoitopaikka. Se sijaitsee Turengissa ja toimii samoissa tiloissa Katajan päivätoiminnan kanssa. Palveluun ohjaudutaan vammaispalveluiden asiakasohjauksen kautta.

Iltapäivähoito on ohjattua toimintaa, jossa lapset saavat koulupäivän jälkeen viettää vapaa-aikaansa. Leikin lisäksi iltapäivähoidossa askarrellaan, muovailaan, maalataan, musisoidaan, liikutaan ja ulkoillaan. Lisäksi vietetään Halloweenin ja pikkujoulujen kaltaisia teemajuhlia. Jos vanhemmat niin toivovat, myös läksyjen teko huomioidaan iltapäivätoiminnassa.

Tavoitteena on antaa lapsille mahdollisuus mielekkääseen vapaa-ajan toimintaan turvallisessa ympäristössä. Iltapäivähoito vahvistaa lasten osallistumista arkeen, omatoimisuutta ja sosiaalisia taitoja. Pienikin onnistuminen on aina askel eteenpäin. Lapset oppivat ja saavat uusia kokemuksia ja iloitsevat niistä.

### Vammaispalveluiden avotyötoiminnan toiminta-ajatus

Avotyö on vammaispalveluiden järjestämää työtoimintaa ja kehitysvammalain mukaista sosiaalipalvelua, missä avotyöntekijän on mahdollista oppia uutta ja vahvistaa olemassa olevia taitojaan. Myös työpaikalla on mahdollisuus kartoittaa avotyöntekijän osaamista ja soveltuvuutta alalle. Avotyöntekijä täydentää työyhteisöä sovittuja työtehtäviä tehden, mutta työt sujuvat avotyöntekijän poissa ollessa ilman erillisiä sijaisjärjestelyjä. Mikäli työpaikan kanssa arvioidaan, että avotyötä voidaan jatkaa työsuhteisena palkkatyönä, siirtyy avotyöntekijä tuettuun työhön.

Avotyötä ja tuettua työtä tehdään tavallisilla työpaikoilla. Työpaikat sijaitsevat Janakkalan ja Hämeenlinnan alueella. Työtehtävä ja työaika räätälöidään työntekijän voimavarojen ja toimintakyvyn sekä työpaikan tarpeiden mukaisesti. Usein uuteen työhön pe rehtymistä edesauttaa, mikäli työtehtävät ovat selkeästi rajattuja ja rutiininomaisia. Avotyöntekijä saa eläkkeen lisäksi työosuusrahaa, jota maksetaan kuukausittain toteuman mukaisesti. Tuetussa työssä työntekijä on työsuhteessa, jolloin työnantaja maksaa palkan.

Työvalmentaja on vammaispalveluiden asiakkaan ja työpaikkaohjaajien tukena arjessa. Hän auttaa sopivien työtehtävien ja työtapojen löytämisessä, sekä työtehtäviin perehdyttämisessä. Työvalmentajan ohjauskäynnit työpaikoille sovitaan tarpeen mukaan, esimerkiksi viikoittain. Työvalmentaja järjestää asiakaslähtöisesti vapaa-ajan toimintoja, kuten avotyön kokouksia, sähköpelejä tai virkistysmatkoja. Työvalmentajan vastuulla on omien asiakkaiden palvelusuunnitelmien säännöllinen tarkistaminen yhteistyössä palveluohjaajan kanssa.

Avotyössä ja tuetussa työssä on noin 20 asiakasta ja heidän kanssaan työskentelee yksi työvalmentaja.



## Arvot ja toimintaperiaatteet

Sosiaalihuollon palvelujen tulee toteuttaa sosiaalihuollon lainsäädännön keskeisiä periaatteita. Palvelujen tulee edistää ja ylläpitää hyvinvointia sekä sosiaalista turvallisuutta, vähentää eriarvoisuutta ja edistää osallisuutta, turvata yhdenvertaisin perustein tarpeenmukaiset, riittävät ja laadukkaat sosiaalipalvelut sekä muut hyvinvointia edistävät toimenpiteet, edistää asiakaskeskeisyyttä sekä asiakkaan oikeutta hyvään palveluun ja kohteluun sosiaalihuollossa.

### **Kanta-Hämeen hyvinvointialueella toimintaa ohjaavia arvoja ovat:**

**VAIKUTTAVUUS** tarkoittaa, että käytämme vaikuttavimpia, näyttöön perustuvia menetelmiä. Sitoudumme toimimaan suunnitelmallisesti parantaaksemme asukkaan hyvinvointia mahdollisimman paljon.

**ROHKEUS** tarkoittaa, että uskallamme kokeilla uusia toimintatapoja ja myöntää itsellemme, jos jokin ei toimi. Rohkeutemme ajatella uudelleen perustuu avoimeen keskusteluun ja luottamukseen.

**YHDENVERTAISUUS** tarkoittaa, että tarjoamme asukkaalle hänen tarvitsemansa palvelun kaikille samoilla kriteereillä. Palvelumme ovat tasalaatuisia. Jokainen työntekijämme on meille yhtä arvokas.

**ASIAKASLÄHTÖISYYS** tarkoittaa, että teemme työmme yhdessä asukkaan kanssa hänen toimintakykyään ja osallisuuttaan tukien.

### **Lisäksi Katajan päivätoiminnan, Katajan iltapäivähoidon ja loma-ajan hoidon sekä avotyötoiminnan toimintaa ohjaavia arvoja ja toimintaperiaatteita ovat:**

**ASIAKASLÄHTÖISYYS** tarkoittaa, että toimintaa järjestetään asiakkaille heidän toiveensa ja tavoitteensa huomioiden.

**NORMAALIUSPERIAATE** tarkoittaa, että toimitaan kuten yhteisössä/yhteiskunnassa on tapana, vallitsevien sääntöjen, normien ja lakien mukaan.

**IHMISARVOJEN KUNNIOITTAMINEN** tarkoittaa, että jokaista asiakasta arvostetaan yksilönä. Asiakkaita kohdellaan tasavertaisesti eikä ketään syrjitä. Asiakkaiden itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan.

Noudatamme toiminnassa sille annettuja lakeja, asetuksia ja säädöksiä.



## 4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

### RISKIENHALLINTA

Asiakas- ja potilasturvallisuutta vaarantavien riskien tunnistaminen on omavalvontasuunnitelman ja omavalvonnan toimeenpanon lähtökohta. Ilman riskien tunnistamista ei riskejä voi ennaltaehkäistä eikä toteutuneisiin epäkohtiin voida puuttua suunnitelmallisesti. Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtien uhkia tulee arvioida monipuolisesti asiakkaan saaman palvelun näkökulmasta.

#### Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Katajan päivätoiminnan, Katajan iltapäivähoidon ja loma-ajan hoidon sekä avotyötoiminnan henkilökunta ilmoittaa havaitsemistaan epäkohdista ja riskeistä lähijohtajalleen välittömästi tai viimeistään viikoittaisissa palavereissa. Tarvittaessa asioista kirjataan myös HaiPro- ja / tai SPro-ilmoitus. Toiminnan riskit voivat olla sisäisiä, ulkoisia tai ulkopuoliselle aiheutuvia. Riskit (palveluun, lääkehoitoon, ja toimintaympäristöön liittyvät riskit, asiakkaan itse aiheuttamat riskit sekä muut riskit) tunnistetaan ja analysoidaan henkilöstöpalavereissa lähijohtajan kanssa sekä tarvittaessa ylemmän johdon kanssa.

#### Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Riskienhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskienhallintaan kuuluu suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi. Osana riskienhallinnan toimeenpanoa toteutuneet haittatapahtumat kirjataan, analysoidaan, raportoidaan ja toteutetaan korjaavat toimenpiteet. Lähijohtajan vastuulla on perehdyttää henkilökunta omavalvonnan periaatteisiin ja toimeenpanoon mukaan lukien henkilökunnalle laissa asetettuun velvollisuuteen ilmoittaa asiakasturvallisuutta koskevista epäkohdista ja niiden uhista. Riskienhallinta ja omavalvonta ovat osa jokapäiväistä arjen työtä palveluissa.

#### Riskien käsitteleminen

Kanta-Hämeen hyvinvointialueella on käytössä HaiPro-ohjelma, johon ilmoitetaan kaikki läheltä piti -tilanteet ja haittatapahtumat asiakastyössä sekä työturvallisuuden riskit ja haittatapahtumat. Lisäksi käytössä on SPro-järjestelmä, johon ilmoitetaan epäkohdista tai epäkohdan uhasta sosiaalihuollon toteuttamisessa.

Kiinteistöön kohdistuvat vika- ja korjausilmoitukset tehdään Oma Hämeen intran kautta. Kiireellisissä asioissa ilmoitetaan Janakkalan kiinteistöjen tekniikan päivystäjälle. Piha-alueita koskevat ilmoitukset tehdään Janakkalan kunnan kunnossapitotyöpäällikölle ja/tai piha-alueita hoitavalle toimijalle.





## Epidemiat

Tautiepidemioiden ilmetessä tehostetaan Katajassa hygieniää lisäämällä esim. ovenkahvojen, tuolien käsinojen sekä muiden kosketuspintojen pyyhkimistä. Ruokailutilanteissa siirrytään ruokien pöytiin tarjoiluun, jolloin asiakkaat eivät käsittele ruoan jakeluvälineitä. Tarvittaessa myös tilojen siivousta lisätään.

Epidemia- ja pandemiatilanteissa toimitaan kokonaisuudessaan kunnan pandemiatyöryhmän antamien linjausten mukaisesti. Pandemiatyöryhmä linjaa tarvittaessa esim. toiminnan muutoksista. Lisäksi vakavissa tautitilanteissa rajataan ulkopuolisten henkilöiden asiointia sisätiloissa. Tällä tarkoitetaan esimerkiksi opiskelijoita, lasten vanhempia tai vapaaehtoistoimijoita.

## Riskienhallinnan työnjako

Toiminnasta vastaavan johdon ja lähijohtajien tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Toiminnasta vastaavien on huolehdittava siitä, että turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Esihenkilön vastuulla on saada aikaan myönteinen asenneympäristö turvallisuuskysymysten käsittelylle. Riskienhallinta vaatii sitoutumista ja aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

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

Lähijohtajan vastuulla on huolehtia omavalvontasuunnitelman ajantasaisuudesta sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Riskienhallinta sekä turvallisuuden ylläpitäminen on koko henkilöstön yhteinen asia. Henkilöstö osallistuu turvallisuustason ja riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

## Riskien tunnistaminen

Riskienhallinnan prosessissa sovitaan toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan ja miten niihin kohdistetaan omavalvontaa.



## Ilmoitusvelvollisuus

Sosiaalihuollon henkilöstön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoituksen vastaanottaneen toiminnasta vastaavan esihenkilön tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle. Yksikön omavalvonnassa on edellä määritelty, miten riskienhallinnan prosessissa toteutetaan epäkohtiin liittyvät korjaavat toimenpiteet. Jos epäkohta on sellainen, että se on korjattavissa yksikön omavalvonnan menettelyssä, se otetaan välittömästi työn alle. Jos epäkohta on sellainen, että se vaatii järjestämisvastuussa olevan tahon toimenpiteitä, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle.

### **Menettelyohje henkilökunnalle vaaratilanteiden välttämiseksi ja tunnistamiseksi:**

- Tutustu omavalvontasuunnitelmaan
- Tutustu asiakkaan tietoihin (palvelu- ja ohjaussuunnitelma)
- Tutustu pelastussuunnitelmaan
- Tutustu yksikön lääkehoitosuunnitelmaan ja ensiapuvälineisiin
- Jokaisella työntekijällä on vastuu huolehtia omasta osaamisestaan työnkuvassa määriteltyjen tehtävien suorittamiseksi

### **Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa asiakasturvallisuuteen kohdistuvat riskit, epäkohdat ja laatupoikkeamat?**

Ensisijaisesti riskeistä, epäkohdista ja laatupoikkeamista ilmoitetaan välittömästi lähijohtajalle. Tilanteet käydään läpi kiireellisyydestä riippuen vähintään viikoittaisissa tiimipalavereissa. Omavalvontasuunnitelman päivityksen yhteydessä riskejä kartoitetaan ja arvioidaan. Viime kädessä henkilöstöllä on velvollisuus tehdä sosiaalihuoltolain 49 § mukainen ilmoitus aluehallintovirastolle.

### **Miten asiakkaat ja omaiset voivat tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit ja miten ne käsitellään?**

Asiakkaiden sekä omaisten kehittämisideoita, havaintoja sekä palautetta otetaan kernaasti vastaan ja toimintaan tehdään mahdollisuuksien mukaan tarvittavia muutoksia palautteen perusteella. Asiakkaiden sanallinen palaute on usein välitöntä ja suoraa. Yhteistyö asiakkaiden läheisten kanssa on välitöntä ja yhteydenpito luontevaa, mikä helpottaa asioiden esiin nostamista. Läheisillä on mahdollisuus ottaa yhteyttä myös asiakkaan omaan palveluohjaajaan tai yksikön lähijohtajaan ja näitä yhteydenottoja tulee säännöllisesti.



## Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitleminen

Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.

### **Kuvaus miten haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet kirjataan, käsitellään ja raportoidaan**

Kanta-Hämeen hyvinvointialueella on käytössään HaiPro-järjestelmä, minkä kautta kaikki haittatapahtumat sekä läheltä piti -tilanteet kirjataan ja sitä kautta ne myös käsitellään. Lähijohtaja käsittelee ilmoituksen ensimmäisenä ja tapahtuman luonteesta riippuen ohjaa asian eteenpäin.

## Korjaavat toimenpiteet

Riskienhallinnan prosessissa sovitaan todettujen haittatapahtumien ja epäkohtien korjaamiseen liittyvistä toimenpiteistä. Muutosta vaativien laatupoikkeamien juurisyöt selvitetään ja suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet muutoksen aikaansaamiseksi. Korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset omavalvonnan seuranta-asiakirjaan.

### **Kuvatkaa korjaavien toimenpiteiden seuranta, kirjaaminen ja niistä tiedottaminen:**

Korjaavat toimenpiteet käsitellään työyhteisön palaverissa ja kirjataan palaverimuistioon ja niiden käyttöönotosta sovitaan yhteisesti. Kaikki sitoutuvat yhdessä sovittuihin toimintatapoihin. Omavalvontasuunnitelmaa päivitetään myös tarvittaessa. Tilanteen niin vaatiessa laaditaan esim. asiakkaiden omaisille ja muille yhteistyötahoille tiedote, joka toimitetaan parhaiten sopivalla tavalla.



## 5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

### Palvelu- ja hoitosuunnitelma

Palvelu- ja hoitosuunnitelmasta säädetään sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 7 §:ssä. Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua tai kuntoutusta koskevaan suunnitelmaan, jota päivitetään asiakkaan tilanteessa tapahtuvien muutosten yhteydessä. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulle ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet.

Kehitysvammaisten erityishuollossa olevan henkilön palvelu- ja hoitosuunnitelmaan on kirjattava toimenpiteet, joilla tuetaan ja edistetään henkilön itsenäistä suoriutumista ja itsemääräämisoikeuden toteutumista.

**Miten asiakkaan palvelu- ja hoitosuunnitelma laaditaan ja päivitetään? Kenen vastuulla päivittäminen on? Miten palvelu- ja hoitosuunnitelman toteutumista ja päivittämisen tarvetta seurataan?**

Jokaiselle asiakkaalle on laadittu palvelusuunnitelma, yhteistyössä asiakkaan ja hänen lähiverkostonsa kanssa. Asiakkaiden palvelusuunnitelman päivityksestä vastaa asiakkaan oma palveluohjaaja, avotyötoiminnassa sovitusti myös työvalmentaja. Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua tai kuntoutusta koskevaan suunnitelmaan. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulle ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet. Päivittäisen hoidon ja palvelun suunnitelma on asiakirja, joka täydentää asiakkaalle laadittua palvelusuunnitelmaa ja jolla viestitään palvelun järjestäjälle asiakkaan palvelutarpeesta tapahtuvista muutoksista. Palvelusuunnitelma päivitetään kerran vuodessa tai tarvittaessa ja päivityksen yhteydessä tarkistetaan edellisellä kerralla asetetut tavoitteet ja niiden toteutuminen.

**Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelu- ja hoitosuunnitelman laatimiseen ja päivittämiseen?**

Asiakkaan elämässä mukana olevat läheiset/omaiset pyydetään mukaan palvelusuunnitelman päivitystä varten pidettävään palaveriin, mikäli asiakas näin toivoo tai se on muutoin tarpeellista.

**Miten varmistetaan, että henkilöstö tuntee palvelu- ja hoitosuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti?**

Päivätoiminnan henkilöstön edustaja osallistuu palvelusuunnitelman päivitystä varten pidettävään palaveriin kutsuttaessa. Työvalmentaja osallistuu aina avotyötoiminnan asiakkaiden palvelusuunnitelmapalaveriin.



## Asiakkaan kohtelu

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava kunnioittaen hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään.

### Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Sosiaalihuollon palveluissa jokaisella on oikeus tehdä omaa elämäänsä koskevia valintoja ja päätöksiä. Henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan.

Asiakkaalla tulisi mahdollisuuksien mukaan olla oikeus esittää toiveita esimerkiksi siitä, kuka häntä avustaa sukupuolisensitiivisissä tilanteissa. (Apulaisoikeuskanslerin ratkaisu (OKV/1/50/2018), Vammaispalvelujen käsikirja).

Sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua, eikä muita keinoja ole käytettävissä. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen.

Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asiakasta hoitavan lääkärin että omaisten ja läheisten kanssa. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimista lääkäri tekee kirjalliset päätökset ja tiedot kirjataan asiakkaan palvelu-, hoito tai kuntoutussuunnitelmaan. Rajoittamistoimista tehdään kirjaukset myös asiakasasiakirjoihin. On hyvä muistaa, että rajoittamistoimia koskevaa päätöstä ei voi tehdä toistaiseksi voimassa olevaksi.

Kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain 3a luvussa on säännökset erityishuollossa olevien asiakkaiden itsemääräämisoikeuden vahvistamisesta ja rajoitustoimenpiteiden käytöstä.

**Miten yksikössä vahvistetaan ja varmistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioiden toteutuminen (kuten oikeus yksityisyyteen, vapaus päättää itse omista jokapäiväisistä toimistaan ja mahdollisuudesta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään)?**

Palvelusuunnitelman laatimisen yhteydessä kuullaan asiakkaan näkemystä päivätoimintaan osallistumisesta ja asiakasta kannustetaan ilmaisemaan omaa tahtoaan. Päivätoiminnassa asiakkaiden itsemääräämisoikeutta tuetaan ja kannustetaan arkipäivän tilanteissa. Asiakkaat saavat itse vaikuttaa oman päivätoimintapäivänsä sisältöön ja he voivat tehdä valintoja oman kiinnostuksensa mukaisesti. Tältä pohjalta rakennetaan myös asiakkaan päivätoiminnan viikko-ohjelma.

**Mistä itsemääräämisoikeuden vahvistamista koskevista periaatteista ja käytännöistä yksikössä on sovittu ja ohjeistettu? Millä konkreettisilla keinoilla pyritään ennaltaehkäisemään rajoitustoimien käyttöä?**

Rajoitustoimenpiteet ovat viimesijainen toimintakeino. Itsemääräämisen vahvistamisesta sekä mahdollisista rajoitustoimenpiteistä keskustellaan säännöllisesti kokoontuvassa IMO-työryhmässä, mihin myös päivätoiminnasta osallistuu ohjaaja. Tarvetta asiakkaiden rajoittamiselle ehkäistään kommunikoimalla jokaiselle yksilöllisesti soveltuvalla tavalla, AAC-menetelmiä hyödyntäen. Lisäksi henkilöstö käy AVEKKI-koulutuksen, missä pyritään oppimaan ennaltaehkäisyä ja ennakoinnin keinoja ja sitä kautta välttämään tarvetta rajoittamiselle.

**Mitä rajoitustoimenpiteitä yksikössä käytetään, jos joudutaan tilanteeseen, että asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittaminen on välttämätöntä? Miten asiakkaan vointia seurataan rajoittamistoimen aikana?**

Rajoittamisen suhteen toimitaan yhdessä sovittujen sääntöjen mukaan. Itsemääräämisoikeutta joudutaan rajoittamaan, mikäli asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Voimassa olevista rajoitustoimenpidepäätöksistä on päivätoiminnassa tieto ja kaikista käytetyistä rajoitustoimenpiteistä kirjataan erikseen asiakastietojärjestelmään. Rajoittamisen aikana asiakasta seurataan ja tarkkaillaan aktiivisesti.



## Asiakkaan asiallinen kohtelu

### **Miten varmistetaan asiakkaiden asiallinen kohtelu ja miten menetellään, jos epäasiallista kohtelua havaitaan?**

Jokaista asiakasta kohdellaan yksilönä, hänen omat erityispiirteensä huomioiden. Epäasiallista kohtelua tai kaltoinkohtelua ei yksikössämme hyväksytä. Jokaisen työntekijän vastuulla on nostaa esiin työssään havaitsemansa epäasiallinen kohtelu. Työyhteisön keskinäisen keskustelun lisäksi palvelusta vastaavan lähijohtajan tulee olla tietoinen asiasta.

### **Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakkaan kokemaa epäasiallista kohtelua, häiritsevää tapahtumaa tai vaaratilannetta?**

Asiakas voi ilmoittaa epäasiallisesta kohtelusta palvelusta vastaavalle lähijohtajalle puhelimitse tai tekemällä asiasta kirjallisen muistutuksen Oma Hämeen verkkosivuilla olevalla lomakkeella. Lomake voidaan myös toimittaa asiakkaalle tulostettuna. Tilanteeseen puututaan välittömästi, kun tieto tapahtuneesta on saatu. Osapuolilta pyydetään selvitys tilanteesta haastatellen ja tarvittaessa kirjallisesti. Asian käsittely kirjataan. Asia käydään läpi asiakkaan ja hänen läheisensä kanssa (puhelin keskustelu, tapaaminen) ja muistutukseen annetaan kirjallinen vastaus.

## Asiakkaan osallisuus

Eri-ikäisten asiakkaiden, heidän perheidensä ja läheistensä huomioon ottaminen palvelun suunnittelussa ja toteuttamisessa on olennainen osa palvelun laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä.

### **Miten asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön palvelun ja omavalvonnan kehittämiseen?**

Asiakkailla on laadittu asiakastyytyväisyyskysely syksyllä 2022. Läheisten palautetta on kerätty esim. vammaispalveluiden tapahtumissa. Lisäksi läheisten toivotaan antavan palautetta suoraan työntekijöille.

### **Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään?**

Asiakaspalautetta kerätään suullisesti ja kirjallisesti asiakastyön tekemisen yhteydessä. Palvelusuunnitelmapalaverit asiakkaan ja hänen läheistensä kanssa ovat keskeinen tilaisuus arvioida asiakkaan saaman palvelun laatua.

### **Miten asiakkailta saatua palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä ja/tai korjaamisessa?**

Palautteen perusteella toimintakäytäntöjä arvioidaan, muutetaan ja parannetaan mahdollisuuksien mukaan.





## Asiakkaan oikeusturva

Palvelun laatuun tai asiakkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

### **Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot**

Johanna Pulkkinen, tulosaluejohtaja, vammaispalvelut  
puh. 040 304 7865, johanna.pulkkinen@omahame.fi

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

Sosiaaliamies Satu Loippo  
Pikassos Oy  
Åkerlundinkatu 2 A, 33100 Tampere  
satu.loippo@pikassos.fi  
puhelinpäivystys: 050 599 6413, ma klo 12–15, ti-to klo 9–12, pe ei päivystystä  
asiakasvastaanotto vain ajanvarauksella

Sosiaaliamiehen tehtävänä on neuvoa asiakkaita lain soveltamiseen liittyvissä asioissa, avustaa asiakkaita muistutuksen tekemisessä, tiedottaa asiakkaan oikeuksista, toimia muutenkin asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi, seurata asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa ja antaa siitä selvitys vuosittain kunnanhallitukselle.

### **Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista**

Valtakunnallinen kuluttajaneuvonta, puh. 029 505 3050 (arkisin klo 9–15)  
Sähköinen yhteydenotto: <https://asiointi.kkv.fi/fi>

### **Miten muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä?**

Muistutukset, kantelut ja valvontapäätökset merkitään diaariin. Kirjallisista palautteista keskustellaan asianomaisen henkilön kanssa ja pyydetään kirjallinen selvitys, jonka perusteella asiakkaalle laaditaan kirjallinen vastaus. Tulut palaute käsitellään yksikön tiimissä yleisellä tasolla ja sovitaan tarvittavista muutoksista prosessissa.

### **Tavoiteaika muistutusten käsittelylle**

Tavoiteaika muistutuksen käsittelylle on 30 päivän kuluessa.





Omatyöntekijä

**Onko asiakkaille nimetty omatyöntekijä?**

Katajan päivätoiminnan, Katajan iltapäivä- ja loma-ajan hoidon sekä avotyötoiminnan asiakkaille on nimetty oma palveluohjaaja.

## 6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

**Miten palvelussa edistetään asiakkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä?**

Erilaisilla ryhmätoiminnoilla vaikutetaan asiakkaan hyvinvointiin jokaisella osa-alueella. Päivätoiminta itsessään edistää asiakkaiden sosiaalisia suhteita ja sitä kautta sosiaalista hyvinvointia. Sosiaalisten suhteiden ja sosiaalisen kanssakäymisen kautta vaikutetaan positiivisesti myös psyykkiseen toimintakykyyn ja hyvinvointiin. Kognitiivisia taitoja pyritään pitämään yllä ja mahdollisesti edistämään erilaisten harjoitteiden (esim. koritehtävät ja digitaidot) kautta.

**Liikunta-, kulttuuri- harrastus- ulkoilu yms. mahdollisuuksia toteutetaan seuraavasti:**

Fyysinen toimintakyky tulee huomioitua erityisesti liikunnan ja ulkoilun kautta toiminnan arjessa. Mahdollisesti tehdään myös yhteistyötä seurojen sekä erityisliikunnan ohjaajan kanssa.

**Miten asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan?**

Jokaisen asiakkaan yksilölliset tarpeet ja tavoitteet kartoitetaan ja kirjataan palvelusuunnitelman päivityksen yhteydessä. Asiakkaan toimintakykyä ja hyvinvointia seurataan päivittäin ja siitä tehdään asianmukaiset kirjaukset LifeCare- tai ProConsona-ohjelmaan. Tavoitteiden toteutumista seurataan palvelusuunnitelmapalavereiden yhteydessä yhdessä sovitulla aikataululla.

Ravitsemus

**Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?**

Päivätoiminnassa tarjotaan joka päivä lounas sekä päiväkahvi ja välipala. Nämä tilataan Compass Group Finland Oy:n keskuskeittiöltä Tuuvingista. Asiakkaat itse annostelevat ruokansa ja juomansa. Asiakkaita ohjataan lautasmallin mukaiseen annosteluun ja ruokailu tapahtuu ohjaajien valvonnassa.



**Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?**

Keskuskeittiö Tuuvinkiin on ilmoitettu kaikki asiakkaiden allergiat ja erityisruokavaliot. Ruokailutilannetta valvova henkilöstö huolehtii siitä, että asiakkaat annostelevat itselleen tarkoitetun ruuan.

**Miten asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa seurataan?**

Ateriatilanteissa ruoan sekä nesteen annostelua seurataan, asiakkaiden yleisilannetta seurataan arjessa jatkuvasti.

Hygieniäkäytännöt

**Miten yksikössä seurataan yleistä hygienia- ja siivouksen tasoa ja miten varmistetaan, että asiakkaiden tarpeita vastaavat hygieniäkäytännöt toteutuvat annettujen ohjeiden ja asiakkaiden palvelutarpeiden mukaisesti?**

Työntekijät seuraavat hygienia- ja siivouksen tasoa päivittäin. Epäkohdista tiedotetaan lähijohtajaa ja tarvittaessa ateria- ja puhtauspalveluita.

**Miten yksikön yleisten tilojen siivous on järjestetty?**

Katajassa siivouksesta vastaa hyvinvointialueen ateria- ja puhtauspalveluiden työntekijä, joka käy tiloissa päivittäin. Lisäksi tarpeen mukaisia siivoustehtäviä hoitavat ohjaajat yhdessä asiakkaiden kanssa.

**Miten yksikön pyykkihuolto on järjestetty?**

Yksikön pyykkihuolto toteutetaan erillisessä pyykkihuoneessa. Henkilökunta vastaa pyykkihuollon toteuttamisesta ohjeiden mukaisesti (esim. siivousliinat).



## Infektioiden torjunta

Tartuntatautilain 17 §:n mukaan sosiaalihuollon toimintayksikön on torjuttava suunnitelmallisesti hoitoon liittyviä infektioita. Toimintayksikön johtajan on seurattava tartuntatautien ja lääkkeille vastustuskykyisten mikrobien esiintymistä ja huolehdittava tartunnan torjunnasta. Johtajan on huolehdittava asiakkaiden ja henkilökunnan tarkoituksenmukaisesta suojauksesta ja sijoittamisesta sekä mikrobilääkkeiden asianmukaisesta käytöstä.

### **Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot**

Mirja Kylmänen, p.050 3087326  
mirja.kylmanen@omahame.fi

### **Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?**

Asiakkaita ohjataan hyvään käsihygieniaan. Mikäli tautiepidemioita ilmenee, tehostetaan päivätoiminnassa erityisesti kosketuspintojen pyyhkimistä sekä käsihygieniaa. Yksikössä noudatetaan THL:n ohjeita ja suosituksia.

## Terveyden- ja sairaanhoito

### **Yksikön lääkehoito**

Yksikössä annettavat lääkkeet tulevat joko asumisyksiköstä dosettiin jaettuna tai asiakkaiden kotoa pakkauksessa, annosteluohjeella varustettuna. Lääkkeiden jaon suorittaneella taholla on vastuu siitä, että lääkkeet on asianmukaisesti jaettu ja että oikea lääke on oikealla paikallaan. Yksikön työntekijät ovat suorittaneet MiniLop-lääkekoulutuksen ja saavat antaa valmiiksi jaettuja lääkkeitä. Lisäksi työntekijät ovat saaneet erikseen perehdytyksen ja sitä kautta pistoluvan asiakkaan diabeteksen hoitoon tarvittavaan verensokerin seurantaan, insuliinin annosteluun sekä hiilihydraattien laskemiseen.

## Monialainen yhteistyö

### **Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien ja eri hallinnonalojen kanssa on järjestetty?**

Käytössä on ProConsona-asiakastietojärjestelmä. Palvelusuunnitelmaan on kirjattu asiakkaan olennaisen palveluverkoston toimijat. Asiakkaalta kysytään esimerkiksi palvelusuunnitelmapalaverin yhteydessä erikseen lupa, voivatko vammaispalvelun työntekijät keskustella asiakasta koskevista asioista muiden verkoston toimijoiden kanssa.



## 7 ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Sosiaalihuollon omavalvonta koskee asiakasturvallisuuden osalta sosiaalihuollon lainsäädännöstä tulevia veloitteita. Palo- ja pelastusturvallisuudesta sekä asumisterveyden turvallisuudesta vastaavat eri viranomaiset kunkin alan oman lainsäädännön perusteella. Asiakasturvallisuuden edistäminen edellyttää kuitenkin yhteistyötä kaikkien turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat veloitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman. Palveluntuottajilla on myös ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille. Asiakasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holhoustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä sekä vanhuspäivähoitoon mukainen velvollisuus ilmoittaa iäkkästä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään. Järjestöissä kehitetään valmiuksia myös iäkkäiden henkilöiden kaltoinkohtelun kohtaamiseen ja ehkäisemiseen.

### **Miten tehdään yhteistyötä muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?**

Yksikköön on laadittu paloviranomaisen hyväksymä turvallisuussuunnitelma, mikä päivitetään vuosittain. Lisäksi paloviranomainen suorittaa laissa määritellyt tarkastukset. Tarkastuksessa mahdollisesti ilmenevät epäkohdat korjataan viipymättä.

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

Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asiakkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä. Sosiaalipalveluja tuottavissa yksiköissä huomioidaan erityisesti henkilöstön riittävä sosiaalihuollon ammatillinen osaaminen.

### **Miten seurataan toimintayksikön henkilöstön riittävyttä suhteessa asiakkaiden palvelujen tarpeisiin? Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?**

Kehitysvammaisten päiväaikaisessa toiminnassa ei ole määriteltyä henkilöstömitoitusta. Asiakkaiden toimintakyvyn kirjo on hyvin laaja: erittäin paljon apua tarvitsevista, lähes itsenäisiin toimijoihin. Asiakkaiden toimintakyvyssä saattaa tapahtua nopeitakin muutoksia, mitkä voivat olla väliaikaisia tai pitkäkestoisia. Muuttuvia tilanteita arvioidaan jatkuvasti. Henkilöstö koostuu ohjaajista sekä avustajista. Ohjaajien koulutusvaatimuksena on sosionomi (AMK). Avustajilla tulee olla soveltuvat sosiaali- ja terveysalan tutkinto.

**Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?**

Sijaisten saaminen päiväaikaiseen toimintaan on ollut haastavaa. Pidempiin, ennalta tiedossa oleviin poissaoloihin pyritään hyvissä ajoin varmistamaan sijainen. Lyhyisiin, yllättäviin poissaoloihin ei sijaista välttämättä saada.

**Miten varmistetaan vastuuhenkilöiden/lähiesihenkilöiden tehtävien organisointi siten, että lähiesihenkilöiden työhön jää riittävästi aikaa?**

Yksikön lähijohtaja ei osallistu arjen asiakastyöhön. Lähijohtajalla on arkipäivinä liukuva työaika, mikä mahdollistaa joustavan ja tarkoituksenmukaisen työn organisoinnin.

**Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet****Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?**

Päiväaikaisen toiminnan ohjaajilla koulutusvaatimuksena on sosionomi (AMK). Rekrytoinnissa huomioidaan hakijoiden koulutus, työkokemus ja soveltuvuus valintaa tehtäessä.

**Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviinsä?**

Soveltuvuus arvioidaan hakemuksen, koulutuksen, työkokemuksen ja haastattelun perusteella. Lisäksi hakijoiden mahdollisiin suosittelijoihin otetaan yhteyttä. Lasten kanssa työskenteleviä pyydetään automaattisesti esittämään rikosrekisteriote.



## Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Toimintayksikön hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja paluun jälkeen pitkään tehtävistä poissaolleita. Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnan suunnittelussa ja toimeenpanossa. Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilölaissa säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan ja työnantajien velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöiden täydennyskouluttautuminen.

Kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain 42a §:ssä säädetään erikseen erityishuollon toimintayksikön henkilökunnan perehdyttämisestä ja ohjeistamisesta työmenetelmiin ja keinoihin, joiden avulla tuetaan ja edistetään henkilön itsenäistä suoriutumista ja itsemääräämisoikeuden toteutumista. Erityishuollon toimintayksikön henkilökunta on koulutettava rajoittamisen tarpeen ennaltaehkäisemiseen ja rajoitustoimenpiteiden asianmukaiseen käyttämiseen.

### **Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen?**

Uusille työntekijöille ja opiskelijoille nimetään työyhteisöstä työntekijä, jonka vastuulla perehdyttäminen pääasiallisesti on. Koko työyhteisö kuitenkin osallistuu jokaisen henkilön perehdyttämiseen. Perehdytyksellä varmistetaan, että työntekijä on saanut riittävästi tietoa työhön liittyvistä asioista.

### **Miten ja kuinka usein henkilökunnan täydennyskoulutusta järjestetään?**

Lääkehoidon koulutus, AVEKKI-koulutus, EA-koulutukset ja alkusammutuskoulutus järjestetään työnantajan toimesta säännöllisesti. Muita koulutuksia tarkastellaan yksilöllisesti.

## Toimitilat

Omavalvontasuunnitelmaan laaditaan kuvaus toiminnassa käytettävistä tiloista ja niiden käytön periaatteista. Suunnitelmassa kuvataan muun muassa asiakkaiden sijoittamiseen liittyvät käytännöt: esimerkiksi miten asiakkaat sijoitetaan huoneisiin tai miten varmistetaan heidän yksityisyyden suojan toteutuminen. Suunnitelmasta käy myös ilmi, miten asukkaiden omaisten vierailut tai mahdolliset yöpymiset järjestetään.

### **Tilojen käytön periaatteet**

Tiloja käyttävät pääsääntöisesti vammaispalveluiden päiväaikaisen toiminnan asiakkaat arkisin klo 7.00–17.00.

Lisäksi tiloja käytetään sovitusti iltaisin ja viikonloppuisin avotyötoiminnan sekä eri yhdistysten tilaisuuksiin.



## Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Lääkinnällisiä laitteita koskevasta ohjauksesta vastaa Fimea. Sosiaalihuollon yksiköissä käytetään paljon erilaisia lääkitseiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään lääkitseisistä laitteista annetussa laissa. Hoitoon käytettäviä laitteita ovat mm. pyörätuolit, rollaattorit, sairaalasängyt, nostolaitteet, verensokeri-, kuume- ja verenpainemittarit, kuulolaitteet, haavasidokset ym. vastaavat.

**Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja yksikön käytössä olevien lääkitseisten laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen?**

Apuvälineiden ja lääkitseisten laitteiden hankinta ja huolto tapahtuu asiakkaan kodin toimesta. Luovuttava taho on vastuussa käytön ohjauksesta. Yksikön omien laitteiden käytön ohjauksesta ja huollosta vastaa yksikön lähijohtaja.

**Miten varmistetaan, että terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset vaaratilanneilmoitukset?**

Henkilöstö tietää, että heillä on velvollisuus tehdä kaikista vaara- ja läheltä piti -tilanteista asianmukainen ilmoitus.

**Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot**

Yksikön omista laitteista ja tarvikkeista vastaa yksikön lähijohtaja.



## 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. Terveyttä koskevat tiedot kuuluvat erityisiin henkilötietoryhmiin ja niiden käsittely on mahdollista vain tietyin edellytyksin. Hyvältä tietojen käsittelyä 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).

### Asiakastyön kirjaaminen

Asiakastyön kirjaaminen on jokaisen ammattilaisen vastuulla ja edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot kussakin tapauksessa ovat olennaisia ja riittäviä.

#### **Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?**

Henkilökunta on sosiaali- ja terveysalan ammattilaisia, joille salassapitovelvollisuus kuuluu ammatilliseen ydinosaamiseen.

Työn organisoinnissa on varmistettu, että asiakastyön kirjaamiselle on varattu aikaa.

Päivätoiminnassa kirjataan asumisyksikön asiakkaista tarvittaessa tai viikoittain, omaisten kanssa ja itsenäisesti asuvien asiakkaiden osalta kirjataan tarvittaessa tai puolivuositain.

Iltapäivähoidossa ja loma-ajan hoidon sekä avotyötoiminnan asiakkaista kirjataan tarvittaessa.





## 9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Omavalvonnan toimeenpanon prosessissa (riskienhallinnan prosessi) käsitellään kaikki asiakasturvallisuusriskit, epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet. Korjaaville toimenpiteille sovitaan suunnitelma riskin vakavuuden mukaan.

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet:

## 10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä annetun lain mukaan hyvinvointialueen ja yksityisen palveluntuottajan on laadittava vastuulleen kuuluvista tehtävistä ja palveluista omavalvontaohjelma. Ohjelmassa tulee määritellä, miten 1 momentissa tarkoitettujen veloitteiden noudattaminen kokonaisuutena järjestetään ja toteutetaan. Omavalvontaohjelmassa on todettava, miten sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen toteutumista, turvallisuutta ja laatua sekä yhdenvertaisuutta seurataan ja miten havaitut puutteellisuudet korjataan. Omavalvontaohjelman osana ovat laissa erikseen säädettyt omavalvontasuunnitelmat ja potilasturvallisuussuunnitelmat.

Omavalvontaohjelma sekä omavalvontaohjelman toteutumisen seurantaan perustuvat havainnot ja niiden perusteella tehtävät toimenpiteet on julkaistava julkisessa tietoverkossa ja muilla niiden julkisuutta edistävillä tavoilla.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys

Turengissa 1.6.2023

Anna Pensola

8.11.2023

Johanna Pulkkinen

Tulosaluejohtaja