



KESKI-
SUOMEN
HYVINVOINTI-
ALUE

PÄIVÄTUVAN OMAVALVONTASUUNNITELMA



SISÄLTÖ

1. YKSIKÖN TIEDOT	3
2. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN.....	4
3. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	4
4. RISKINHALLINTA.....	6
4.1. Riskinhallinnan järjestelmät, menettelytavat ja työnjako.....	6
4.2. Riskien tunnistaminen	6
4.3. Riskien käsitteleminen	7
4.4. Korjaavat toimenpiteet.....	9
4.5. Muutoksista tiedottaminen	10
4.6. Valmiussuunnitelma	10
4.7. Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus.....	10
5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	11
5.1. Palvelutarpeen arviointi	11
5.2. Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma	11
5.3. Asiakkaan kohtelu	12
5.4. Asiakkaan osallisuus	14
5.5. Asiakkaan oikeusturva.....	14
6. PALVELUN SISÄLTÖ	16
6.1. Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta	16
6.2. Ravitseminen.....	18
6.3. Hygieniäkäytännöt.....	18
6.4. Terveysten- ja sairaanhoito	19
6.5. Lääkehoito.....	19
6.6. Yhteistyö eri toimijoiden kanssa.....	20
7. ASIAKASTURVALLISUUS.....	20
7.1. Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa	20
7.2. Henkilöstö.....	21
7.3. Toimitilat.....	23
7.4. Teknologiset ratkaisut.....	23
7.5. Terveystenhuollon laitteet ja tarvikkeet.....	24
8. ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY	24
8. ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5).....	24
9. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	26
10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN PÄIVITTÄMINEN.....	26
11. LIITTEET	26

1. YKSIKÖN TIEDOT

Toimintayksikkö Nimi: Päivätupa		Kaupunki ja kaupunginosa: Jyväskylä/ Kortepohja	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä: Kehitysvammaisten päivätoiminta Aikuiset kehitysvammaiset Asiakaspaikkamäärä 50.			
Toimintayksikön katuosoite: Isännäntie 4			
Postinumero: 40740		Postitoimipaikka: Jyväskylä	
Toimintayksikön vastaava esimies: Sari Niemi		Puhelin: 050 5260460	
Sähköposti: sari.a.niemi@hyvaks.fi			
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat (esim. ravitsemuspalvelut, siivous ym.)			
Ruokahuolto: ruuan valmistus Hyvinvointialueen ruokapalvelut, oma tuotanto. Ruuankuljetus Posti Siivous: SOL puhtaanapitopalvelut Vaihtomatot ja käsipyyherullat: Lindström Jätehuolto: Sihvari Asiakkaiden kuljetus: Keskisuomen keskustaksi Kiinteistöhuolto: Seurakunta / SOL Kiinteistöpalvelut Vartiointi: AVARN Security Hälytysjärjestelmä Viria			

Alihankintana tuotetut palvelut

Miten varmistetaan, että alihankintana tuotetut palvelut vastaavat niille asetettuja sisältö-, laatu- ja asiakasturvallisuusvaatimuksia?

Päivätuvan henkilökunta seuraa ja valvoo palvelutuottajien palvelua ja ilmoittaa puutteista tai huollon tarpeista esihenkilölle tai ovat suoraan yhteydessä palvelun tuottajaan tarpeen vaatiessa. Esihenkilö vie asiaa osaltaan palvelun tuottajille.

Kuljetuspalvelun osalta asiakkaiden ja heidän läheistensä antamaan palautteeseen reagoidaan välittömästi ottamalla yhteys kyydinvälityspalveluun. Ohjaajat soittavat myös muutoin tarvittaessa esimerkiksi asiakkaan kyydin ollessa myöhässä Keskisuomen keskustaksin kyydinvälityksen palvelunumeroon. Kyydinvälityksen kautta hoidetaan yhteydenotot kuljettajiin. Yli tunnin myöhässä olleista kyydeistä ohjaajat tekevät laatuportti-ilmoituksen.

2. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvonnasta suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt
Ketkä ovat osallistuneet omavalvonnasta suunnitteluun?
Palveluvastaava, vastaava ohjaaja sekä Päivätuvan henkilöstö
Omavalvonnasta suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:
Sari Niemi p. 050 5320460, sari.a.niemi@hyvaks.fi
Omavalvontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)
Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun tai asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Vähintään kuitenkin kerran vuodessa.
Miten yksikössä huolehditaan omavalvontasuunnitelman päivittämisestä?
Vuosikellon mukaisesti syksyllä tarkistetaan tai aina, kun toimintaan tai olosuhteisiin tulee muutoksia.
Omavalvontasuunnitelman julkisuus
Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?
Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä Päivätuvalla ilmoitustaululla tulosteena.

3. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus
Järjestämme Keski-Suomen hyvinvointialueen kehitysvammaisille aikuisille asiakaslähtöistä, monipuolista ja asiakkaiden itsearvoa, osallisuutta sekä toimintakykyä tukevaa päiväaikaista ryhmätoimintaa.
Arvot ja toimintaperiaatteet
Päivätuvan arvoja ovat:
<ul style="list-style-type: none">• KANNUSTAVA JA POSITIIVINEN ILMAPIIRI• KIIREETÖN LÄSNÄOLO• IHMISARVON KUNNIOITUS JA TASAVERTAISUUS• YHDESSÄ TEKEMINEN
KANNUSTAVA JA POSITIIVINEN ILMAPIIRI
<ul style="list-style-type: none">• Yhteisössämme ei sallita kiusaamista ja toimitaan avoimin mielin.• Kannustamme ja rohkaisemme itsenäiseen tekemiseen positiivisella asenteella.• Osallistava ilmapiiri.• Turvallinen, hyväksyvä ja luottamuksellinen ilmapiiri, jossa uskalletaan pyytää apua ja epäonnistua.• Huumori.
KIIREETÖN LÄSNÄOLO

- Olemme asiakkaalle läsnä ja kunnioitamme asiakkaan yksilöllistä rytmiä ja tapaa toimia.
- Suunnittelemme ja ennakoimme, että toimintoihimme on riittävästi aikaa. Annamme asiakkaalle aikaa ja tilaa tulla kuulluksi omien tarpeiden ja toiveiden mukaisesti niin omassa ryhmässä kuin yhteisöllisesti.
- Mahdollistamme myös asiakkaillemme päivittäin rentoutuksen ja tarvittaessa yksilöllisiä taukoja toiminnassamme.

IHMISARVON KUNNIOITUS JA TASAVERTAISUUS

- Ihmisarvon kunnioitus on työmme perusta.
- Hyväksymme ja ymmärrämme erilaisuutta.
- Näemme jokaisen ihmisen ainutlaatuisena, arvokkaana ja tasavertaisena.
- Asiakkaiden kohtaaminen perustuu tasapuolisuuteen ja oikeudenmukaisuuteen.
- Toiminnassa tuemme asiakkaan itsemääräämisoikeutta. Arjen valinnoissa kunnioitamme hänen mielipiteitään ja valintojaan.

YHDESSÄ TEKEMINEN

- Päivätuvalla toimimme pienryhmissä ja osana laajempaa kokonaisuutta.
- Yhteisöllisyyttä vaalimme Päivätuvan yhteisinä tapahtumina, eri ryhmien välisenä yhteistyönä ja toimintana.
- Tarjoamme, pyydämme ja annamme apua.
- Jaamme tietotaitoa ja vahvuuksia työyhteisön sisällä.
- Kannustamme toinen toistamme, että jokaiselle tulee kokemus osallisuudesta. Kunnioitamme erilaisia mielipiteitä ja ajatuksia tehdessämme asioita yhdessä.
- Teemme yhteistyötä asiakkaan erilaisten lähiverkostojen kanssa.

Päivätuvan arvot pohjautuvat vammaispalvelulakiin, jonka tarkoituksena on taata mm. yhdenvertaisuus, itsenäinen ja omannäköinen elämä, harrastaminen ja sosiaaliset suhteet.

Toimintamme perustuu Keski-Suomen hyvinvointialueen vammaispalveluiden yhteisiin toimintaperiaatteisiin nojaten vammaispalvelulakiin.

Kehitysvammaisten, autismikirjon henkilöiden ja vaikeavammaisten palvelut ovat erityisryhmälle tarkoitettuja julkisia palveluja. Hyvinvointialueen on järjestettävä vaikeavammaiselle henkilölle: kohtuulliset kuljetuspalvelut saattajapalveluineen, päivätoimintaa, henkilökohtaista apua sekä palveluasumista.

Asiakkaan palvelut perustuvat hänelle laadittuun palvelusuunnitelmaan. Palvelut pohjautuvat vammaispalvelulakiin ja lakiin kehitysvammaisten erityishuollosta. Palvelusuunnitelma on sosiaalityöntekijän, asiakkaan ja tämän lähiverkoston yhdessä laatima kuvaus asiakkaan yksilöllisestä toimintakyvystä ja palveluntarpeesta. Tavoitteena on mahdollistaa asiakkaille mahdollisimman normaali ja itsenäinen elämä. Toimivien ja oikein mitoitettujen palvelujen avulla edistetään asiakkaiden yhteiskunnallista osallisuutta ja yhdenvertaisuutta.

Päivätuvalla laaditaan yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa lähiverkoston kanssa toteuttamissuunnitelma sekä tavoitteet niiden toteutumiseen. Toteuttamissuunnitelma tukee palvelusuunnitelmaa. Toteuttamissuunnitelmaa tarkastellaan säännöllisin väliajoin yhdessä asiakkaan kanssa.

Asiakkaiden tukena on vammaispalvelujen moniammatillinen ja ammattitaitoinen henkilökunta. Vammaispalvelujen yksiköissä on käytössä yhtenäiset ohjausmenetelmät, joita ylläpidetään ja kehitetään mm. sisäisten kouluttajien avulla. Asiakkaiden itsemääräämisoikeuden toteutumista arvioidaan säännöllisesti. Tavoitteena on luoda asiakkaille heidän itsenäistä suoriutumistaan tukevia ympäristöjä ja mahdollistaa työnteisiä, voimaannuttavia kokemuksia.

4. RISKINHALLINTA

4.1. Riskinhallinnan järjestelmät, menettelytavat ja työnjako

Riskien arvioinnin tavoitteena on edistää henkilöstön työssä jaksamista sekä mahdollistaa työtehtävien sujuva ja turvallinen hoitaminen. Arviointi mahdollistaa vaarallisten tai haitallisten työskentelyolosuhteiden tunnistamisen ja niiden kehittämisen turvallisempaan suuntaan.

Riskien arviointi sisältää seuraavat arviointikohdat:

- Perustehtävän toteuttaminen
- Työyhteisön toiminta
- Osaaminen ja perehdyttäminen
- Viestintä ja yhteistoiminta
- Työtilat ja -välineet, suojavaatetus
- Sisäilma
- Tapaturmat
- Henkilö- ja paloturvallisuus
- Onnettomuus- ja poikkeustilanteet
- Työnhallinta ja kuormittavuus
- Fyysinen kuormittavuus ja ergonomia
- Fysikaaliset tekijät
- Kemiaaliset ja biologiset tekijät

Viimeisin Povari riskikartoitus on toteutettu 2021 ja silloin havaitut epäkohdat ovat korjattu.

Kyselyssä havaitut epäkohdat ja niiden korjaamiseksi sovitut toimenpiteet kirjataan, ja vastaukset tuostetaan työyhteisön toimintasuunnitelmaksi. Korjaavien toimenpiteiden toteuttamiseen nimetään vastuhenkilöt ja laaditaan aikataulu.

Keski-Suomen hyvinvointialueella 1/2023 alkaen on ollut käytössä Laatuportti järjestelmä.

4.2. Riskien tunnistaminen

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit?

Henkilökunnan velvollisuus on tuoda huomaamansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit tiedoksi kaikille. Riskin tai vaaratilanteen sattuessa otetaan ensisijaisesti aina yhteys yksikön palveluvastaavaan tai hänen poissa ollessaan vastaavaan ohjaajaan.

Päivätuvalla aamuisin käydään päivän asiat yhteisesti läpi. Kokoontumisissa tuodaan tiedoksi myös epäkohtiin liittyvät asiat. Epäkohdista keskustellaan avoimesti ja yhdessä mietitään ratkaisuja riskien vähentämiseksi. Joka toinen tiistai on henkilöstöpalaveri, jossa käsitellään ja muistioon kirjataan mahdollisiin riskeihin liittyvät asiat ratkaisuihin. Kokoontumisissa pidämme yllä rohkaisevaa puheeksi oton kulttuuria.

Päivätuvan tunnistetut riskit ja niiden ennaltaehkäisy ja varautuminen asiakas- ja henkilöstönäkökulmasta:

- Toiminnan suunnittelussa huomioidaan mahdolliset riskit. Työtehtävät mietitään asiakkaille yksilöllisesti sekä asiakkaiden vireystilaa arvioidaan päivittäin. Mahdollisia riskejä voivat olla terveydelliset riskit (esim. diabetes, epilepsia), käytökseen liittyvät haasteet ja talon ulkopuoliset

riskit. Turvallisuussyistä ulko-ovet ovat lukossa. Vaaratilanteita mahdollisesti aiheuttavat esineet (helmet, maalit, liimat, sakset jne.) ovat tarvittaessa lukituissa kaapeissa. Lääkekaappi on lukossa ja vain lääkeluvallisilla ohjaajilla on siihen avain. Siivoukseen liittyvät aineet ja laitteet ovat omassa lukitussa tilassaan. Ulkoiluissa huomioimme mahdolliset liikenteen tuomat vaarat suunnitteleamalla turvalliset reittivalinnat ja ohjaamme turvalliseen liikkumiseen.

- Riskejä syntyy talon rakenteesta, kuten porraskäytävästä, sokkeloisista ahtaista tiloista suhteessa asiakasmäärään. Asiakkaita ohjataan kulkemaan sisätiloissa rauhallisesti. Porraskäytävässä on kaide molemmilla puolilla, joka auttaa portaissa kulkemisessa. Lisäksi asiakkaita ohjeistetaan ohjauksella kulkemaan perätysten ja turhia ohituksia rappusissa kulkiessa välttämällä. Asiakkaiden mukana, jotka tarvitsevat tukea portaissa liikkumiseen, on ohjaaja aina avustamassa ja valvomassa. Myös hissiä on mahdollista käyttää yhdessä ohjaajan kanssa. Hissi toimii vain avaimella. Lisäksi toisen kerroksen aulassa sijaitsevat wc:n ja pukuhuonetilojen ovet avautuvat vastakkain, jolloin ovissa yhtä aikaa liikkuvien sormet ovat vaarassa jäädä ovien väliin. Asiakkaita on ohjeistettu vuorotteluun ja ohjaajien valvonnalla vähennetään vaaratilanteita.
- Henkilökuntaa ja asiakkaita on ohjeistettu sisäkenkien käytöstä liukastumisvaaran ja esimerkiksi lasinsirujen vuoksi. Henkilökunnan suojautumiseen on yhteiskäyttöön hankittuja suojaesiliinoja ja kumisaappaita. Kertakäyttöisinä suojaimina ovat vinyylikäsiineet, esiliinat ja hengityssuojaimet.
- Ulkoinen riskitekijä on ulko-ovet, jotka säätilan muutosten johdosta eivät aina mene kunnolla lukkoon. Turvallisuussyistä ulko-ovemme ovat lukituina. Lukitus estää myös talon ulkopuolisten henkilöiden pääsyn sisälle huomaamatta. Asiakkaiden liikkumista ei rajoiteta, vaan heillä on omien taitojensa mukaan vapaus kulkea ovista.
- Asiakkaat ovat suuren tuentarpeen henkilöitä. Käyttäytymisen pulmia on useilla. Pulmat ilmenevät sanallisena haasteena tai väkivaltaisena käyttäytymisenä, kuten lyömisenä, uhkaavana käyttäytymisenä, sylkemisenä päälle ja tavaroiden heittäminen. Asiakkaiden seurannalla ja havainnoinnilla sekä tilanteiden ennakoinnilla ennaltaehkäistään käyttäytymisestä aiheutuvia uhka- ja vaaratilanteita. Perehdytyksessä kiinnitetään huomiota tiedonsiirtoon asiakkaiden käyttäytymisestä.
- Neulaturvallisuus on tärkeää. Insuliinikynän neuloja käsitellään huolellisesti. Käytön jälkeen neulan päähän asetetaan suojus ja neula laitetaan lukullisessa lääkekaapissa olevaan laatikkoon. Laatikon täytyttyä neulat hävitetään turvallisesti.
- Päivätuvalla helteet eivät aiheuta suurempaa ongelmaa, sillä talossa on jäähdyttävä ilmanvaihtojärjestelmä. Kesäsulku on pääsääntöisesti heinäkuussa, jolloin helteet usein esiintyvät. Mikäli auringonpuoleiset huoneet kuumenevat liikaa, sälekaihtimet laitetaan kiinni. Tarvittaessa otetaan koko ikkunan peittäviä ikkunaverhoja, joilla voidaan estää auringon suora paistaminen sisätiloihin. Irrallisia tuulettimia on käytettävissä ja tarpeen mukaan ostetaan lisää. Asiakkaille tarjotaan enemmän juotavaa helteiden aikaan.
- Uudet työntekijät ja harjoittelijat perehdytetään perehdytysohjelman mukaisesti työhön ja asiakaisiin. Uusien työntekijöiden tulee myös suorittaa vaadittavat koulutukset mm. alkusammutus, kirjaamiskoulutus sekä tietosuojakoulutus
- Palo- ja pelastussuunnitelma, turvallisuussuunnitelma, valmiussuunnitelma, lääkehoidon suunnitelma ja keittiön omavalvontasuunnitelma ovat tämän omavalvontasuunnitelman erillisiä liitteitä.

4.3. Riskien käsitteleminen

Miten yksikössä käsitellään haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet ja miten ne dokumentoidaan?

Haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet käydään keskustellen henkilöstön ja tilanteessa mukana olleiden asiakkaiden kanssa läpi. Vakavammissa vaaratilanteissa ollaan välittömästi puhelimitse yhteydessä asiakkaan omaisiin. Jos tilanteesta syntyy asiakkaalle korvattavaa menetystä, annamme ohjeen tapahtuman luonteen mukaisesti.

Päivätuvalla on käytössä sähköinen Laatuportti-potilasturvallisuusraportointijärjestelmä. Ilmoitus jokaisesta tehdystä poikkeamasta tulee aina esimiehelle ja Laatuportin pääkäsittelijälle. Lääkepoikkeamien lisäksi raportointijärjestelmään kirjataan asiakkaille sattuneet tapaturmat sekä asiakkaiden väliset väkivalta-tilanteet. Laatuportti tehdään myös asiakkaalle sattuneista läheltä piti -tilanteista. Tilanteet käsitellään yhdessä henkilökunnan kanssa vakavammissa tapauksissa välittömästi tilanteen tapahduttua tai aamun yhteisessä palaverissa.

Asiakkaalle tapahtuneesta vaaratilanteista tehdään laatuportti-ilmoitus. Asiakkaalle tapahtuneesta tapaturmasta tehdään vahinkoilmoitus vakuutusyhtiöön. Tapahtumat dokumentoidaan käytössämme olevaan Sosiaalieflica ja Lifecare -asiakastietojärjestelmiin.

Henkilöstön tapaturmista tehdään tapaturmailmoitus vakuutusyhtiöön.

Laatuportti on koko henkilöstön käytössä oleva järjestelmä, josta saadaan ajantasaista tietoa laadun- ja riskienhallinnan tilasta hyvinvointialueella. Se koostuu eri osioista. Uudelle työntekijälle muodostuu automaattisesti käyttäjätili Laatuporttiin.

Laatuportti on hyvinvointialueella käytössä mm. seuraavissa toiminnoissa:

- haitta- ja vaaratilanneilmoitukset (mm. työtapaturma, asiakas- ja potilasturvallisuus, tietoturva ja tietosuojat jne.),
- positiiviset havaintoilmoitukset
- ilmoitus potilaan/asiakkaan tai läheisen puolesta
- työn riskien arvioinnit
- yleiset riskiarvioinnit
- asiakas- ja potilasturvallisuuden itsearviointit
- vakavien vaaratapahtumien tutkintaprosessi (turvallisuustutkinta)
- yksiköiden turvallisuuskierrojen ja itsearviointien dokumentoinnit
- potilas- ja sosiaaliasiavastaavien yhteydenottojen kirjaukset
- väärinkäytösten ilmoituskanava (Whistleblower)

[Laatuportti \(sharepoint.com\)](https://sharepoint.com)

4.4. Korjaavat toimenpiteet

Miten yksikössänne reagoidaan esille tulleisiin epäkohtiin, laatupoikkeamiin, läheltä piti -tilanteisiin ja haittatapahtumiin?

Kaikki tilanteet käydään läpi henkilöstön kanssa yhdessä mahdollisimman pian. Yhdessä keskustellen mietitään keinoja ja tapoja, jotta tapahtumat eivät toistuisi. Korjaavista käytänteistä sovitaan ja otetaan uudet toimintatavat välittömästi käyttöön. Työyhteisössä haetaan ratkaisuja asiakkaiden käyttäytymiseen liittyviin pulmiin, jotka aiheuttavat läheltä piti -tilanteita. Uudet käytänteet toistuvissa ongelmakohdissa otetaan kokeiluun. Tarpeen vaatiessa tehdään uusia kokeiluja, kunnes on saavutettu tila, jossa riskit ovat vähäisimmät.

AVEKKI- koulutus: AVEKKI on toimintatapamalli uhka- ja väkivaltatilanteisiin ja erityisesti niiden ennaltaehkäisyyn. AVEKKI:n tavoitteena on luoda turvallinen työyhteisö sekä asiakkaille että työntekijöille. Keski-Suomen hyvinvointialueen osaamiskeskus järjestää henkilöstölle AVEKKI I ja AVEKKI päivityskoulutuksia säännöllisesti.

Palaute: Asiakas, omainen tai läheinen voi aina ilmaista huolensa palveluiden järjestämistavoista joko kirjallisesti tai suullisesti palveluita järjestävälle taholle.

Potilaat, asiakkaat ja omaiset voivat ilmoittaa haitta- ja vaaratapahtumat sähköisen lomakkeen avulla [Lomakkeet | Keski-Suomen hyvinvointialue \(hyvaks.fi\)](https://www.hyvaks.fi/lomakkeet)

4.5. Muutoksista tiedottaminen

Miten muutoksista työskentelyssä (myös todetuista tai toteutuneista riskeistä ja niiden korjaamisesta) tiedotetaan henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille?

Henkilökunnalle muutoksista tiedotetaan työyhteisön henkilöstöpalavereissa, josta kirjataan palaverimuistio. Muistiot tallennetaan yksikön Teams tiimin tiedostoihin. Työntekijöitä ohjeistetaan lukemaan muistiot, vaikka olisivat olleet läsnä palaverissa. Tarvittaessa muistio lähetetään sähköpostilla kaikille työntekijöille. Myös muutoksia koskevat kirjalliset suunnitelmat päivitetään ja henkilöstöä ohjeistetaan tutustumaan niihin työaikana (mm. pelastussuunnitelma ja turvallisuussuunnitelma).

Riskienarvioinnin osalta havaitut epäkohdat, jotka ovat meistä riippumattomia, käsitellään työyhteisössä. Epäkohdista otetaan yhteys asianomaiseen tahoon ja tiedotetaan sekä velvoitetaan tekemään korjaavat toimenpiteet riskin poistamiseksi.

4.6. Valmiussuunnitelma

Miten yksikössä on varauduttu valmiussuunnitelman mukaisiin poikkeustilanteisiin?

Yksikössä on laadittu valmiussuunnitelma erilaisiin poikkeustilanteisiin ja se on henkilökunnan luettavissa. Valmiussuunnitelma on myös tämän omavalvontasuunnitelman liitteenä (LIITE 1). Valmiussuunnitelma päivitetään kerran vuodessa ja päivityksestä vastaa yksikön esihenkilö. Päivitetty valmiussuunnitelma käydään läpi yksikön henkilöstöpalaverissa.

4.7. Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Miten henkilökunnan velvollisuus tehdä ilmoitus asiakkaan palveluun liittyvistä epäkohdista tai niiden uhkista on järjestetty ja miten epäkohtailmoitukset käsitellään sekä tiedot siitä, miten korjaavat toimenpiteet toteutetaan yksikön toiminnassa?

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 riskinhallinnan 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.

Henkilökunta ilmoittaa havaitsemistaan epäkohdista yksikön esimiehelle tai asiasta riippuen myös vammaispalveluiden palvelupäällikölle. Myös yksikön työsuojeluvaltuutettu ottaa vastaan ilmoituksia epäkohdista.

Henkilökunta voi ilmoittaa havaitsemastaan epäkohdasta sähköisen lomakkeen kautta [Väärinkäytösten ilmoituskanava \(whistleblower\) \(sharepoint.com\)](#)

5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

5.1. Palvelutarpeen arviointi

Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään?

Päivätuvalla on otettu asteittain käyttöön RAI- arviointimenetelmä, joka kuvaa laajasti kehitysvammaisen henkilön toimintakykyä monella elämän osa-alueella. Yksikössä on RAI-vastaavat.

Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa yhteistyössä sosiaalityöntekijän tai palveluohjaajan kanssa. Palvelutarpeen arvioinnissa voidaan hyödyntää vammaispalveluiden moniammatillista työryhmää. Arvioinnin lähtökohtana on asiakkaan oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Palvelutarpeen arvioinnissa ja seurannassa huomioidaan asiakkaan kokonaisvaltainen toimintakyky, terveydentila ja kuntoutumisen mahdollisuudet. Lisäksi arvioinnissa otetaan huomioon toimintakyvyn heikkenemiseen liittyvät riskitekijät, kuten terveydentilan muutokset, turvattomuus, sosiaalisten kontaktien vähyys tai kipu.

Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin?

Asiakas ja asiakkaan suostumuksella omaiset tai läheiset ovat mukana palvelusuunnitelmapalaverissa. Toteuttamissuunnitelma päivitetään yhdessä asiakkaan kanssa ja yhteistyössä asumisyksikön kanssa. Tarvittaessa mukana voivat olla myös omaiset. Palaverissa asiakkaan itsemääräämisoikeutta kunnioittaen otetaan huomioon asiakkaan omat toiveet. Omaisten tai läheisten toive otetaan huomioon mahdollisuuksien mukaisesti.

5.2. Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma

Miten hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan? Ketkä osallistuvat suunnitelman laatimiseen ja päivittämiseen?

Vammaispalveluissa asiakkaille laaditaan palvelusuunnitelma ja palvelukohtainen toteuttamissuunnitelma. Vastuu palvelusuunnitelman laatimisesta on sosiaalityöntekijällä. Ohjaajat osallistuvat asiakkaan palvelusuunnitelmapalaveriin kutsuttaessa. Niissä tapauksissa, kun palvelusuunnitelman koollekutsuminen on päivätoiminnan ohjaajan vastuulla, hän myös automaattisesti osallistuu palvelusuunnitelmapalaveriin. Lisäksi palvelusuunnitelmapalaveriin osallistuvat asiakkaan kanssa työskentelevät sosiaali- ja terveydenhuollon ammattilaiset (arvioidaan tapauskohtaisesti). Näitä ovat asiakkaan omat ohjaajat asumisyksiköstä, yksikön palveluvastaava, palveluohjaaja ja muut tarvittavat asiakkaan kanssa yhteistyötä tekevät henkilöt.

Sosiaalityöntekijä kirjaa palvelusuunnitelman Sosiaalieficaan ja lähettää palvelusuunnitelman kirjallisen kopion asiakkaalle.

Toteuttamissuunnitelma laaditaan yhteistyössä asiakkaan kanssa ja tarvittaessa mukana ovat myös hänen omaisensa ja asumisyksikkö. Toteuttamissuunnitelman toteutumista seurataan päivittäisen kirjaamisen avulla sekä säännöllisellä toteuttamissuunnitelman tarkastamisella. Tarkastaminen tehdään vuosittain tai asiakkaan tarpeen mukaan useammin. Toteuttamissuunnitelmien päivittäminen tehdään yhdessä asiakkaan kanssa.

Ohjaajat ovat toteuttamissuunnitelmapalaverin koollekutsujia ja ovat läsnä toteuttamissuunnitelmapalaverissa. Ohjaajat kirjaavat palaverissa sovitut asiat toteuttamissuunnitelmaan. Jos palaverissa tulee esille palvelussa tapahtuvia muutoksia tai uusia toimintatapoja, ohjaajat tuovat sen tiedoksi muille ohjaajille. Toteuttamissuunnitelman yhteydessä ilmenevistä lisäpalvelujen tarpeesta ohjaajat opastavat omaisia ottamaan yhteyttä sosiaalityöntekijään tai ovat yhteydessä asiakkaan sosiaalityöntekijään niin sovittaessa.

Toteuttamissuunnitelma voidaan laatia tai päivittää palvelusuunnitelmapalaverin yhteydessä.

Miten varmistetaan, että henkilökunta tuntee hoito- ja palvelusuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti?

Ohjaaja osallistuu kutsuttuna asiakkaan palvelusuunnitelmapalaveriin, jolloin hänellä on tieto sitä, mitä suunnitelma pitää sisällään. Ohjaaja tiedottaa ja kertoo muille ohjaajille toteuttamissuunnitelmapalaverissa sovitut asiat.

Ohjaajat vastaavat toteuttamissuunnitelman teosta ja päivittämisestä yhteistyössä asiakkaan kanssa. Suunnitelmat kirjataan Sosiaalieffiican ja ovat sieltä kaikkien asiakkaan ohjaukseen osallistuvien luettavissa ja toteutettavissa.

Miten usein hoito- ja palvelusuunnitelma tarkistetaan?

Palvelusuunnitelmat päivitetään 2–3 vuoden välein tai asiakkaan tilanteen muuttuessa. Toteuttamissuunnitelmat päivitetään vuosittain tai tarpeen mukaan aiemmin.

5.3. Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Miten yksikössä vahvistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioita kuten yksityisyyttä, vapautta päättää itse omista jokapäiväisistä toimista ja mahdollisuutta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään?

Päivätuvalla asiakkaan yksityisyyttä kunnioitetaan siten, että hänen asioistaan ei puhuta toisten asiakkaiden kuullen. Henkilökunta huolehtii myös tietoturvallisuudesta ja yksityisyyden suojasta asiakkaan asioita hoitaessaan. Asiakkaan yksityisyyttä kunnioitetaan myös saniteettitiloissa antamalla asiointirauha ja tarvittaessa tarjotaan apua vasta sen jälkeen. Asiakkaan ulkonäköä ja mieltymyksiä pukeutua kunnioitetaan (huomioidaan säänmukainen pukeutuminen). Asiakkaita ohjataan myös kaikkien ihmisten oman tilan kunnioittamiseen.

Varsinaisissa ryhmätoimintatuokioissa asiakasta huomioidaan yksilöllisesti. Toimintatuokioita järjestetään niin, että niissä on asiakkaalla mahdollisuus tehdä erilaisia valintoja toiminnan sisällä. Ulkoilussa puolestaan huomioimme asiakastoiveita reittivalinnoissa. Varsinaisten ryhmätoimintatuokioiden ulkopuolella asiakkaalla on mahdollisuus vaikuttaa mm. taukotekemiseensä sekä ruokailuun liittyviin valintoihin. Lähtökohtana on antaa asiakkaalle mahdollisuus valita ja vaikuttaa tekemisiinsä mahdollisimman usein.

Yksikössämme asiakkaan vapautta päättää itse omista jokapäiväisistä toimista vahvistetaan mm. seuraavissa tilanteissa:

- Ruokailut
- Toiveet toiminnan sisällöstä (ruuanlaitto, elokuvat, kauppareissut, retket, kirjasto)
- Yksilölliset keinot ja välineet toimintaan keskittymisessä
- Materiaalien valitseminen kädentöissä
- WC-käyntien ajankohta
- Toimintojen välisten taukojen tekemiset ja musiikkivalinnat
- Ulkoiluissa reittivalinnat
- Asiakkaan vuorovaikutusaloitteisiin vastaaminen ja kommunikaation tukeminen
- Rentoutumistavat ja taukojen pitäminen
- Lomatoiveet
- Valintojen tekemisen harjoittelu ja valintojen seuraukset
- Sukupuolisuuden ja seksuaalisuuden hyväksyminen
- Aikuisuuden tukeminen yksilöllisesti

Asiakkaiden henkilökohtaisten käyttövarojen käytänteistä sovitaan palvelu- ja toteuttamissuunnitelmapalaverissa. Asia kirjataan toteuttamissuunnitelmaan.

Yksikössä on yhtenäiset ohjeet asiakkaiden käyttövarojen seurannasta ja niiden kirjaamisesta.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

Mistä rajoittamistoimenpiteisiin liittyvistä periaatteista yksikössä on sovittu?

Rajoittamistoimenpiteitä pyritään estämään ennalta ehkäisevällä toiminnalla. Kaikilla on mahdollisuus ilmaista itseään ja tulla ymmärretyksi. Rajoittamistoimenpiteitä ei käytetä, ellei asiakkaalla ole tehoste- tussa palveluasumisessa tehtyä rajoittamistoimenpidepäätöstä. Silloinkin rajoittaminen on viimesijai- nen keino asiakkaan rauhoittamiseksi. Päivätuvalla asiakasta voidaan pitää kiinni tai siirtää turvalli- seen tilaan Avekki-otteella tapauksissa, missä hän aiheuttaisi vaaraa itselleen, toisille asiakkaille tai henkilökunnalle.

Asiakas voidaan ohjata rauhoittumaan yksin, mutta tilaa ei lukita eikä häntä ei jätetä rauhoittumaan ilman valvontaa. Asiakkaan kanssa käydään aina keskustelu, jossa käydään tapahtunut tilanne läpi. Kaikki rajoittamiseen ja turvallisuuteen liittyvät toimenpiteet kirjataan SosiaaliEfficaan rajoittamistoi- menpideasiakirjoille. Rajoittamistoimenpiteistä päätöksen tekee moniammatillinen tiimi, jossa toimivat kehitysvammapalveluiden lääkäri, psykologi sekä asiakkaan sosiaalityöntekijä.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Toimintaperiaattemme mukaisesti jokaiselle uudelle työntekijälle ja opiskelijalle kerrotaan ihmisten tasa-arvoisesta ja kunnioittavasta kohtaamisesta asiakastyössä. Päivätuvalla asiakkaita kohdellaan tasavertaisesti ja kunnioituksella huomioiden asiakkaiden erilaiset tuentarpeet ja voimavarat riippu- matta siitä, mikä on asiakkaan kulttuuritausta. Toimintaa suunniteltaessa ja järjestettäessä otetaan huomioon ja kunnioitetaan jokaisen asiakkaan ihmisarvoa, vakaumusta ja oikeutta päättää omista asi- oistaan. Toiminnan suunnittelussa ja toteutuksessa otetaan huomioon asiakkaiden toivomukset ja mielipide. Tarvittaessa mahdollistetaan vaihtoehto, mikäli asiakkaan vakaumus tai kulttuuritausta es- tää häntä osallistumaan toimintaan, johon valtaosa asiakkaista osallistuu.

Asiakkaille kerrotaan heidän oikeutensa ja velvollisuutensa ymmärrettävästi. Asiakkaiden kanssa käy- tetään heidän käyttämiään kommunikaatiokeinoja, kuten puhetta, viittomia, selkokieltä ja kuvia. Asiak- kaiden keskinäiseen, toisiaan kohtaan liittyvään epäasialliseen kohteluun puututaan ohjauksellisen ja kasvatuksellisen keskustelun avulla.

Hyvän kohtelun varmistamiseksi ohjaajilla on riittävä koulutus tehtävänsä. Ohjaajat vastaavat hy- västä asiakkaan kohtelusta ja tähtää ammatilliseen otteeseen. Ohjaajat toimivat Päivätuvan ja Vam- maispalvelun arvojen ja toimintaperiaatteiden mukaisesti.

Miten menetellään, jos epäasiallista kohtelua havaitaan?

Jokaisella työntekijällä on [sosiaalihuoltolain \(1301/2014\)](#) 48 § mukainen ilmoitus- ja puuttumisvelvolli- suus. Työntekijän on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteutta- misessa.

Päivätuvalla havaittu epäasiallisen kohtelun palaute annetaan palveluvastaavalle. Hän ottaa palaut- teen puheeksi asianomaisten kanssa tai vie asian yhteiseen keskusteluun työyhteisössä. Palveluvas- taava vastaa korjaavien toimenpiteiden toteutumisesta Päivätuvan toiminnassa.

Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakkaan kokemaa epäasiallisen kohtelu, haittatapahtuma tai vaaratilanne?

Mahdollinen epäasiallisen kohtelu, haittatapahtuma tai vaaratilanne käydään keskustellen läpi asiak- kaan ja muiden tapahtumassa tai tilanteessa olleiden henkilöiden kanssa. Tilanteen vakavuudesta riip- puen keskusteluun otetaan asiakkaan omaiset tai läheiset mukaan sekä palveluvastaava. Omaisille ja läheisille ilmoitetaan aina asiakkaalle tapahtuneista vaaratilanteista.

Potilaat, asiakkaat ja omaiset voivat ilmoittaa haitta- ja vaaratapahtumat sähköisen lomakkeen avulla [Lomakkeet | Keski-Suomen hyvinvointialue \(hyvaks.fi\)](#)

5.4. Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Miten asiakkaat osallistuvat toimintayksikön toiminnan sisällön suunnitteluun?

Asiakkaita osallistetaan toiminnan suunnitteluun säännöllisellä toiveiden keräämisellä sekä asiakaspalautteella. Toiveita kerätään erilaisin menetelmin asiakkaan kommunikaatiovalmiudet huomioiden, esimerkiksi kommunikoimalla kuvin. Asiakastoiveet kirjataan ylös, jotta niihin voidaan palata. Toiveita toteutetaan mahdollisuuksien mukaisesti ja tasapuolisesti säännöllisin väliajoin.

Palautteen kerääminen

Miten asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön toiminnan, laadun ja omavalvonnan kehittämiseen? Miten asiakaspalautetta kerätään?

Asiakaspalautetta kerätään säännöllisesti heti toiminnan päätyttyä erilaisista tuokioista. Palaute kerätään asiakkaan kommunikaatiovalmiudet huomioiden ja heidän käytöstään ja elekieltään havainnoiden. Huomioimme myös jokapäiväisessä arjessa tulevan palautteen toiminnassamme. Voimme saada palautetta suoraan asiakkaan vanhemmilta tai asumisyksiköistä.

Hyvinvointialueen internetsivuilla voi antaa asiakaspalautetta sähköisen lomakkeen kautta. [Anna palautetta | Keski-Suomen hyvinvointialue \(hyvaks.fi\)](#)

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Miten asiakaspalautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?

Toiminnasta kerättyä palautetta käsitellään lähtökohtaisesti oman ryhmän kesken. Sitä hyödynnetään toiminnan laadun kehittämiseksi ja sen muuttamiseksi ryhmän sisällä. Palaute pyritään huomioimaan toiminnan suunnittelussa.

Asiakkaan yksilölliseen ohjaukseen liittyvä palaute jaetaan häntä ohjaavien tahojen kesken ja pyritään huomioimaan ohjauksessa ja toiminnassa. Mikäli palaute koskee talon yhteistä toimintaa, sitä käsitellään työyhteisön kesken. Omaisilta tai muilta tahoilta saatua palautetta käsitellään tarvittaessa yhdessä asianomaisten ja palveluvastaavan kanssa. Toimenpiteet kirjataan palaverimuistioon, joka on kaikkien työntekijöiden käytettävissä yksikön Teams tiimissä. Palautteen tai toimenpide-ehdotuksen esittäjälle vastataan, kuinka ehdotukseen reagoidaan.

5.5. Asiakkaan oikeusturva

a) Palvelun laatuun tai saamansa kohteluun tyytymätön asiakas voi tehdä muistutuksen palvelun tarjoajalle. Muistutuksen vastaanottaja

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Tosiasialliseen hoitoon ja palveluun liittyvät päätökset tehdään ja toteutetaan asiakkaan ollessa palvelujen piirissä. Palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla 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.

a) Muistutuksen vastaanottaja

Palvelupäällikkö Juho Suortti
Keski-Suomen hyvinvointialue
Erityisryhmien kotiin vietävät ja asumispalvelut/ pohjoinen alue
p. 0504352770
juho.suortti@hyvaks.fi
www.hyvaks.fi

b) Sosiaaliamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

b) Sosiaaliamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Sosiaaliasiavastaava Eija Hiekka, p. 044 265 1080. Puhelinaika maanantaista torstaihin klo 9–11. Muulloin voi jättää vastaajaan yhteydenottopyynnön. Tapaaminen sovitaan etukäteen.

Suojaamaton sähköposti yhteydenottopyyntöjä varten: sosiaaliasiavastaava@hyvaks.fi.
Tietoturvallinen sähköposti asiointiin: urvaposti.hyvaks.fi - Sosiaaliasiavastaava.

Sosiaaliasiavastaavan lakisäätöisenä (739/2023) tehtävänä on:

- neuvoo asiakkaita sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (812/2000) ja varhaiskasvatuslain (540/2018) soveltamiseen liittyvissä asioissa
- neuvoo ja tarvittaessa avustaa asiakasta tai asiakkaan laillista edustajaa, omaista tai muuta läheistä muistutuksen tekemisessä sekä neuvoo ja tarvittaessa avustaa varhaiskasvatuksen muistutuksen tekemisessä
- neuvoo, miten kantelu, oikaisuvaatimus, valitus, vahingonkorvausvaatimus tai muu asiakkaan sosiaalihuollon tai varhaiskasvatuksen oikeusturvaan liittyvä asia voidaan panna vireille toimivaltaisessa viranomaisessa
- koota tietoa asiakkaiden yhteydenotoista ja seurata asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä
- tiedottaa asiakkaan oikeuksista sekä toimia muutenkin asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi.

Sosiaaliasiavastaavan neuvontapalvelu on puolueetonta ja maksutonta. Se kattaa julkisen ja yksityisen sosiaalihuollon sekä varhaiskasvatuksen, mutta ei Kelan, TE-toimiston, talous- ja velkaneuvonnan tai edunvalvonnan palveluja.

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

Asiakas tai hänen lähiomaisensa, tai edunvalvojansa yhdessä asiakkaan kanssa ohjataan selvittämään tilannetta hänen asiaansa hoitaneiden henkilöiden tai palveluvastavan tai palvelupäällikön kanssa heti, kun ongelmia ilmenee. Asiakasta tai hänen edustajaansa tiedotetaan myös muistutuksen tekemisen mahdollisuudesta ja neuvotaan hyvinvointialueen lomakepohjan käyttämisessä. Lomake löytyy hyvinvointialueen internetsivuilta [Lomakkeet | Keski-Suomen hyvinvointialue \(hyvaks.fi\)](http://Lomakkeet|Keski-Suomen hyvinvointialue (hyvaks.fi)) Tarvittaessa asiakas tai hänen edustajansa ohjataan ottamaan yhteyttä sosiaaliamieheen tai potilasasiemieheen.

Kirjallinen muistutus toimitetaan aina kirjaamoon (kirjaamo@hyvaks.fi) tai asiakasta pyydetään lähettämään postitse osoitteeseen Keski-Suomen hyvinvointialue, kirjaamo, Viitaniementie 1 A, 40720 Jyväskylä

Kantelut ohjataan tekemään suoraan aluehallintovirastoon (kirjaamo.lansi@avi.fi)

Päivätuvalla käsitellään muistutukset ja yhteydenotot ja niitä hyödynnetään palvelun laadun kehittämisessä.

[Muistutus- ja kanteluprosessit \(sharepoint.com\)](http://Muistutus- ja kanteluprosessit (sharepoint.com))

d) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Muistutuksiin vastaamisaika on 30 päivää asian kirjaamisesta.

6. PALVELUN SISÄLTÖ

6.1. Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

a) Miten asiakkaan fyysistä hyvinvointia edistetään asiakaskeskeisesti?

Asiakkaan fyysistä hyvinvointia edistetään toteuttaen kuntouttavaa työtettä. Tavoitteena on vahvistaa ja ylläpitää fyysistä toimintakykyä. Asiakasta ohjataan hänen omatoimisuuttaan tukien. Fyysistä toimintakykyä edistävää toimintaa ovat esimerkiksi pukeutumis- ja ruokailutilanteet sekä siirtymät tilasta toiseen. Siirtymisissä eri kerrosten välillä suositaan portaiden käyttöä ja lenkkeilemme lähes päivittäin sään salliessa. Lisäksi erilaisilla toiminnoilla, esimerkiksi liikunta- ja askartelutuokioilla tuetaan ja ylläpidetään asiakkaan karkea- ja hienomotoriikkaa. Asiakkaan terveellisiä elämäntapoja tuetaan. Toiminnassa huomioidaan aktiivisen toiminnan ja levon tai tauon sopiva määrä iän ja yksilöllisen toimintakyvyn mukaan. Hyödynämme lähialueen liikunta- ja ulkoilumahdollisuuksia, kuten ulkoliikuntapuistoa sekä Laajavuoren metsäreittejä. Huomioimme toiminnassamme vuodenajat ja niihin kuuluvat teemat.

b) Miten asiakkaan kognitiivista ja psyykkistä hyvinvointia edistetään ja miten asiakas on itse siihen osallisena?

Kognitiivisia taitoja edistetään erilaisten toimintojen ja tilanteiden kautta. Asiakkaalle mahdollistetaan päivittäin erilaisia pohdinta- ja valintatilanteita. Jokapäiväisessä aamukokouksessa käydään läpi kalenteriasioita ja päivän ohjelma yhdessä asiakkaiden kanssa. Asiakas osallistetaan erilaisiin valintatilanteisiin, erityisesti häntä koskevissa asioissa. Kognitiivisia taitoja, kuten muistamista, ongelmaratkaisukykyä sekä hahmottamista harjoitetaan erilaisilla peleillä, tehtävillä ja keskusteluilla. Lisäksi tarkkaavaisuutta, keskittymistä ja asiakkaan oman toiminnan ohjausta tuetaan asiakasohjaustilanteissa mm. päivästrukturilla, sosiaalisilla kuvatarinoilla, toiminnan pilkkomisella vaiheisiin ja erilaisilla kommunikaatiokeinoilla sekä aistituokioilla.

Psyykkistä hyvinvointia edistetään vahvistamalla asiakkaan itsetuntoa tarjoamalla erilaisia onnistumisen kokemuksia ja tuetaan epäonnistumisista ylipääsemisessä. Asiakkaita kannustetaan ja rohkaitaan. Asiakkaan voimavarat ja tunnetilat huomataan ja huomioidaan toiminnassamme. Toiminnassamme harjoitetaan tunnetaitoja ryhmän keskuudessa. Asiakasta tuetaan omien tunteiden tunnistamisessa ja ilmaisemisessa erilaisin menetelmin ja kommunikointikeinoin. Esimerkiksi aamukokouksessa usein käydään läpi ohjaajien ja asiakkaiden yhteinen tunnekierrös sen hetkistä tunnetiloista. Tunneilmaisua tuetaan erilaisilla tunnetta ilmaisevilla kuvilla. Asiakkaan elämänhallintaa tuetaan päivän rytmittämällä.

c) Miten asiakkaan sosiaalista toimintakykyä ja hyvinvointia edistetään

Sosiaalista toimintakykyä tukee asiakkaan osallistuminen ryhmämuotoiseen päivätoimintaan. Asiakkaana hän on osa Päivätuvan laajempaa yhteisöä sekä jäsen omassa pienryhmässään. Osallistuminen päivätoimintaan lisää asiakkaan osallisuutta kodin ulkopuoliseen toimintaan sekä vahvistaa tiettyyn yhteisöön kuulumisen tunnetta.

Asiakkaan sosiaalista toimintakykyä ja hyvinvointia tuetaan sekä vahvistetaan yksilöllisten kommunikaatiomenetelmien kautta. Tämä edellyttää ohjaajilta mm. yksilöllisten kommunikaatiokeinojen tuntemista sekä niiden aktiivista käyttämistä. Asiakkaan sosiaalisen toimintakyvyn tukemisessa on tärkeää luoda turvallinen, rauhallinen ja läsnä oleva- vuorovaikutusympäristö, jossa hänellä on mahdollisuus kommunikoida yksilöllisellä tavalla.

Päivätupa toimintaympäristönä tarjoaa asiakkailleen monipuolisia vuorovaikutussuhteita ja -tilanteita, joiden kautta voidaan tukea, vahvistaa sekä ylläpitää asiakkaan sosiaalista toimintakykyä ja hyvinvointia. Toiminnassa asiakasta ohjataan ja opetetaan huomioimaan toiset asiakkaat, toimimaan ryhmässä ja mm. odottamaan omaa vuoroaan sekä ymmärtämään syy-seuraussuhteita. Tunnetaitoja harjoitetaan osana myös sosiaalista toimintakykyä. Sosiaalisen toimintakyvyn tavoitteellinen edistäminen huomioidaan asiakkaalle yksilöllisesti laaditussa toteuttamissuunnitelmassa.

Asiakkaan sosiaalista aktiivisuutta, yhteiskunnallista osallisuutta sekä erilaisissa rooleissa suoriutumisista tuetaan tarjoamalla monipuolista toimintaa erilaisissa toimintaympäristöissä. Mahdollisuuksien mukaan Päivätuvalla järjestetään retkiä esimerkiksi elokuvaan, museoon, kirjastoon, kahvilaan ja liikuntapaikkoihin.

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

Asiakkaan toimintakykyä ja hyvinvointia seurataan päivittäin ja niistä tehdyt huomiot kirjataan Sosiaaliefiican ja Lifecareen. Asiakkailta pyydetään säännöllisesti palautetta toiminnan sisällöstä vaihtoehtoisia kommunikaatiokeinoja hyödyntäen. Toimintasuunnitelmaa hyödynnetään myös uusien työntekijöiden perehdyttämiseen.

Vuosittain ohjaajat tekevät yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaistensa sekä muun hoitavan tahon kanssa asiakkaan henkilökohtaisen toteuttamissuunnitelman. Suunnitelmassa kuvataan asiakkaan fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista toimintakykyä, asetetaan tavoitteet asiakkaan päivätoiminnalle sekä kirjataan keinot tavoitteiden saavuttamiseksi. Toteuttamissuunnitelma sekä asetetut tavoitteet toimivat ohjaajan työkaluina ohjaustilanteissa, että päivätoiminnan sisältöjen suunnittelussa ja toteuttamisessa. Ohjaaja tukee asiakasta aktiivisesti tavoitteisiinsa pääsemisessä. Tarvittaessa tavoitteita voidaan muuttaa asiakkaan elämäntilanteeseen tai toimintakykyyn paremmin sopiviksi.

6.2. Ravitsemus

Miten yksikön omavalvonnassa seurataan asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa? Miten ravitsemuksesta huolehditaan silloin, kun asiakkaan ravitsemuksen toteutuksessa on erityistarpeita?

Hyvinvointialueen ruokapalvelut tuottaa ateriat ja palvelut omana tuotantona. Päivätuvalla tarjotaan asiakkaille lounas sekä välipala. Lounas sisältää lämpimän ruuan lisäksi salaatin, leivän ja ruokajuomat. Ruoka on tarjolla lämpö- ja kylmälinjastolla, josta osa asiakkaista ottaa ruokansa ohjaajien tuella, osalle annostellaan ruoka valmiiksi lautaselle. Ohjaaja varmistaa riittävän ateriakoon ja suositusten mukaisen lautasmallin toteutumisen sekä nestemäärän. Asiakkaita ohjataan ja avustetaan ruokailussa tarpeen mukaan.

Tilausjärjestelmässä on erityisruokavalioiden omat tilauskohdat ja ateriat tilataan noudattaen kunkin asiakkaan allergia- tai erityisruokavalioiden. Tällä varmistetaan, että ruoka ei sisällä asiakkaalle sopimattomia raaka-aineita. Tilausjärjestelmänä on Aromi, tilauksista ja muutoksista huolehtivat Päivätuvan keittiöntekijä sekä ohjaajat.

Päiväkahvilla tarjotaan vaihdellen suolaista tai makeaa kahvileipää. Kahvileivät valmistaa keittiöntekijä keittiössä. Päiväkahvilla on tarjolla kahvia, teetä tai mehua asiakkaan oman mieltymyksen mukaan. Lisäksi aina on tarjolla vettä.

Päivätuvalla on käytössä ruokahuollon ohjeistuksen mukainen omavalvontasuunnitelma. Omavalvontasuunnitelma sisältää ohjeet aterioiden ja kylmälaitteiden lämpötilojen seurantaan sekä yleisohjeet ruoan säilytykseen, kuljetukseen ja tarjoiluun. Ruokahuollon omavalvontasuunnitelma on esillä yksikössä, sekä tämän omavalvontasuunnitelman liitteenä. Omavalvonnasta huolehtii keittiöntekijä.

Työntekijöillä, jotka käsittelevät työssään helposti pilaantuvia elintarvikkeita, on suoritettuna hygienia-koulutus (hygieniapassi).

Ruokatilauksen tekee pääasiassa keittiöntekijä ateriat- ja tuotetilausjärjestelmä Aromin kautta. Keittiössä huolehditaan jätteiden kierrätyksestä asianmukaisesti.

6.3. Hygieniakäytännöt

Miten yksikössä seurataan yleistä hygienia- ja nesteen saantia ja miten varmistetaan, että asiakkaiden tarpeita vastaavat hygieniakäytännöt toteutuvat laadittujen ohjeiden ja asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmien mukaisesti?

Ohjaajat osallistuvat sisätilojen yleissiisteyden ylläpitoon yhdessä asiakkaiden kanssa. Henkilökunta on vastuussa yleisestä hygienia- ja nesteen saantia. Henkilökunta ohjaa ja avustaa asiakkaita huolehtimaan henkilökohtaisesta hygieniasta. Käsihygieniasta huolehtiminen korostuu päivittäin, tarvittava saippuapesu, käsihuuhteen käyttö tai esimerkiksi keittiötuokioissa kertakäyttöhansikkaiden käyttö.

Epidemia-aikoina tehostetaan siivousta ja käsihygieniaa. Pandemiatilanteessa noudatetaan terveysviranomaisien ohjeita. Tehostetulla siivouksella, ohjaajien suojainten käyttämisellä asiakastyössä ja turvaetäisyyksillä ehkäistään tartuntoja ja ylläpidetään hyvää hygienia- ja nesteen saantia. Sairaana ei tulla töihin. Tarvittaessa konsultoidaan hygieniahoitajaa. Hygieniahoitajalta saadaan hygieniaohjeita esimerkiksi sairaalabakteereiden osalta.

Toteuttamissuunnitelmapalavereissa tarkastellaan yksilökohtaiset asiakkaan hygieniaan liittyvät tarpeet, joiden perusteella ohjataan ja avustetaan asiakkaita hygienia- ja nesteen saantia hoitamisessa. Hygieniaan liittyen järjestetään tarvittaessa asiakkaille toimintatuokioita tukeaksemme heidän omatoimista hygienia- ja nesteen saantia huolehtimistaan. Asiakkaiden siisteyttä ja puheetumista havainnoidaan ja tarvittaessa heidän kanssaan keskustellaan kahden kesken aiheesta.

6.4. Terveyden- ja sairaanhoito

a) Miten yksikössä varmistetaan asiakkaiden kiireetöntä sairaanhoitoa, kiireellistä sairaanhoitoa ja kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen?

Perehdytyksessä käydään läpi ohjeistukset asiakkaiden terveydentilan seurantaan ja ilmoitusvelvollisuuteen asiakkaan kotiin. Päivätuvalla on keskustelevala työkuluttuuri, joten asioita pohditaan yhdessä. Näin tietoa välittyy ohjaajien ja esimiehen välillä ja voidaan kerrata ja tarkentaa ohjeistuksia.

b) Miten yksikössä varmistetaan asiakkaiden hammashoitoa koskevien ohjeiden noudattaminen?

KTS. edellinen kohta

c) Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Asiakkaiden terveyttä edistetään kannustamalla heitä terveellisiin elämäntapoihin: terveellinen ruoka, liikunta ja riittävä uni. Asiakkaiden vointia havainnoidaan ja asiakkaiden kanssa keskustellaan ja heitä kuunnellaan. Terveydentilassa tapahtuvat huomiot tiedoksi saatetaan asiakkaan kotiin tai läheisille. Terveydenseurannassa korostuvat terveydentilassa tapahtuvien muutosten kirjaaminen asiakastietojärjestelmiin. Tehdään terveydenhuollon määräämät tarvittavat mittaukset (esimerkiksi pulssi, verensockeri) ja kirjataan mittaustulokset Lifecare-asiakastietojärjestelmää.

d) Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaavat ohjaajat sairaanhoitajalta, lääkäriltä tai hoitavalta taholta saatujen ohjeiden mukaisesti. Päivätuvalla päävastuu terveyden- ja sairaanhoidon kokonaisvaltaisen hoidon toteutumisesta ohjeiden mukaisesti on yksikön palveluvastaavalla.

6.5. Lääkehoito

a) Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Turvallinen lääkehoito perustuu säännöllisesti seurattavaan ja päivitettävään lääkehoitosuunnitelmaan. STM:n Turvallinen lääkehoito - oppaassa linjataan muun muassa lääkehoidon toteuttamiseen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka jokaisen lääkehoitoa toteuttavan yksikön on täytettävä. Oppaan ohjeet koskevat sekä yksityisiä että julkisia lääkehoitoa toteuttavia palveluntarjoajia. Yksikölle on oppaan mukaan nimettävä lääkehoidon vastuhenkilö.

Hyvinvointialueella on lääkehoitosuunnitelma, joka koskee asumisyksiköitä sekä päivä- ja työtoimintayksiköitä. Tämän lisäksi kaikissa toimintayksiköissä on oma yksikkökohtainen lääkehoitosuunnitelma, jossa tarkennetaan toimintayksikön yksilöllistä lääkehoidon toteutusta. Lääkehoitosuunnitelmaa päivitetään kerran vuodessa tai toiminnan muuttuessa. Päivätuvan lääkehoitosuunnitelma löytyy yksikön lääkehoitokansiosta.

b) Miten yksikössä seurataan ja päivitetään henkilöstön lääkehoito-osaamista ml. lääkehoitoluvat?

Palveluvastaava tarkastaa rekrytointivaiheessa työntekijän lääkelupien voimassaolon. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus huolehtia siitä, että lääkeluvat ovat voimassa ja että lupien uusiminen aloitetaan viimeistään 3kk ennen lupien umpeutumista. Lääketenttien valvomisesta vastaavat sairaanhoitaja tai palveluvastaava.

Kaikkien yksikön työntekijöiden lääkeluvat löytyvät palveluvastaavan toimistosta. Päivätuvan ohjaajilla tulee olla voimassa olevat Love/LoP-tentit, PKV-tentti sekä SC-pistokoulutus.

c) Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta?

Yksikön henkilökunta toteuttaa lääkehoitosuunnitelman mukaista lääkehoitoa.

Lääkehoidon toteutuksesta ja valvonnasta vastaa yksikön sairaanhoitaja yhdessä palveluvastaavan kanssa. Päivätuvalla on nimetty erillinen lääkehoitovastaava.

6.6. Yhteistyö eri toimijoiden kanssa

Mitkä ovat toimintayksikön keskeiset yhteistyötahot? Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muun palveluverkoston kanssa toteutetaan?

Päivätuvalla tehdään yhteistyötä monien eri tahojen kanssa. Tärkeimmät yhteistyökumppanit ovat asiakkaiden asumisyksiköt sekä läheiset/ omaiset.

Jotta palvelukokonaisuudet olisivat asiakkaiden kannalta toimivia, on yhteistyökuviot koko yksikössä varsin laaja- alaisia. Tärkeimmät yhteistyötahot ovat asumispalvelut, ruokahuolto, toiset päivätoimintayksiköt ja kyydinvälityskeskus/ Keski-Suomen keskustaksi.

Asiakkaiden yksilöllisten palvelujen suunnittelussa ja toteutuksessa ollaan yhteistyössä palveluohjaajien ja sosiaalityöntekijöiden kanssa. Asiakkaiden mukana palveluissa ja arjessa ovat myös kommunikaatiota tukevat palvelut.

Palo- ja pelastusviranomaiset huolehtivat turvallisuuteen liittyvistä tarkastuksista ja ohjauksesta.

7. ASIAKASTURVALLISUUS

7.1. Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Miten yksikkö kehittää valmiuksiaan asiakasturvallisuuden parantamiseksi ja miten yhteistyötä tehdään muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?

Asiakasturvallisuuden näkökulmasta esille tulleet huomiot keskustellaan työyhteisön kanssa. Keskustelun pohjalta tehdään ratkaisuja, jotka edistävät asiakasturvallisuutta. Laatuportti ilmoitukset käydään henkilöstön kanssa läpi ja niistä saadun tiedon pohjalta muutetaan toimintaa tai rakenteita parantaaksemme kaikkien talossa olevien turvallisuutta mahdollisuuksien mukaan.

Henkilöstön ensiapukoulutukset toteutetaan säännöllisesti ja valmiuksia ensiaputilanteisiin pidetään yllä. Lähes koko henkilöstö on käynyt AVEKKI-koulutuksen. Ylläpitokoulutuksia järjestetään tarpeen mukaan.

Poistumis- ja alkusammutusharjoitukset pidetään erikseen sovittaessa. Päivätuvalla pidetään satunnaisesti omia poistumisharjoituksia. Alkusammutuskoulutus ja -harjoitus henkilökunnalle on pidetty alkuvuodesta 2023. Uuden työntekijän ja harjoittelijan perehdytyksessä käydään läpi sammuttimien paikat ja varauloskäynnit sekä kokoontumispaikka poistumisen tilanteessa.

Päivätuvalla on työsuojeluyhdyshenkilö, joka yhteistyössä palveluvastaavan ja muun henkilöstön kanssa kehittää toimintatapoja kohti turvallisempaa työntekoa ja työskentelyolosuhteita. Päivätuvan turvallisuusvastaava vastaa palveluvastaavan tai hänen poissa ollessaan varahenkilönsä tulipalotilanteesta poistumisesta ja mahdollisesta evakuoinnista. Turvallisuusvastaava vastaa yhdessä palveluvastaavan kanssa turvallisuussuunnitelman päivityksestä.

Palveluvastaava vastaa työpaikalla yhdessä henkilökunnan kanssa työ- ja asiakasturvallisuudesta sekä tarvittavan toimintaohjeistuksen antamisesta. Henkilöstö noudattaa työpaikkansa turvallisuusohjeita ja on velvollinen ilmoittamaan palveluvastaavalle havaitsemistaan turvallisuutta vaarantavista epäkohdista.

Pelastuslaitos tekee omat valvontakäytäntönsä säännöllisesti ja heidän kehittämis- tai korjausehdotuksensa tehdään viivyttämättä.

7.2. Henkilöstö

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

a) Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?

Vakituista ohjaushenkilöstöä on 19 ohjaajaa, jotka ovat pääsääntöisesti koulutukseltaan sosionomeja lisäksi muutaman ohjaajan koulutustaustana on lähihoitajan koulutus sekä yksi sairaanhoitajan koulutuksella.

b) Mikä on yksikön tukipalveluja tuottavan henkilöstön määrä ja tehtävät?

Yksi keittiötyöntekijä. Hän huolehtii Päivätuvan jakelukeittiön ruokahuollosta, tekee ruokatilaukset ja vastaa keittiön omavalvonnasta. Keittiötyöntekijän jäädessä pois syksyllä 2024, Päivätuvan ohjaajat huolehtivat ruokahuollosta.

c) Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet?

Sijaisuuksiin käytetään joko vammaispalveluiden varahenkilöitä tai ulkopuolisia sijaisia tilanteen ja saatavuuden mukaan. Pidempiin poissaoloihin palkataan pätevyysvaatimukset täyttävä sijainen.

d) Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Mahdollistetaan henkilöstölle työhyvinvointi-iltapäivät, kaksi neljän tunnin mittaista iltapäivää vuodessa. Keski-Suomen hyvinvointialueen henkilöstö saa etuja, mm. alennuksia liikunnan ja kulttuurin harrastamiseen. Esihenkilön kanssa käytävät keskustelut. Vuosilomien rytmitykset tukevat työssäjaksamista. Haastavia tilanteita varten henkilökunnalla on mahdollisuus keskusteluun ja tilanteen läpikäymiseen yhdessä esihenkilön ja henkilöstön kanssa.

Työpäivän alkaessa henkilökunta kokoontuu ja käy läpi ryhmäkohtaisesti henkilökuntavahvuuden suhteessa asiakkaisiin. Ohjaajaresurssia jaetaan tarpeen mukaan päivän aikana ja huomioidaan myös pidempiaikaiset poissaolot tai siirtymät henkilöstön vahvuudessa. Äärimmäisessä tilanteessa, jos päivätoiminnassa ilmenee vakavia henkilökuntapuutteita, voidaan harkita asiakkaiden kotiuttamista. Palveluvastaavan tehtävänä on hankkia sijainen vuosilomien ja pidempien sairauslomien ajaksi. Käytössä on myös varahenkilöjärjestelmä.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

a) Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Noudatamme Keski-Suomen hyvinvointialueen yhteisiä rekrytoinnin periaatteita. Vakituisiin toimiin haetaan amk-tasoista sosiaali- tai terveydenhuollon laillistettua ammattihenkilöä sekä muut pätevyysvaatimukset täyttävää henkilöä. Lääkehoidon LOP- tulee olla suoritettuna. Lisäksi 1.3.2018 alkaen vaaditaan tartuntatautilain 48 §:n mukainen rokotussuoja. Haemme ensisijaisesti kehitysvammaisten kanssa työskentelystä kiinnostuneita ja vammaistyöstä kokemuksen omaavia henkilöitä. Eduksi luemme vaihtoehtoisten kommunikaatiomenetelmien osaamisen ja hyvät vuorovaikutustaidot erityistuen tarpeen ihmisten kanssa.

Pääsääntöisesti määräaikaisuuksiin haetaan sosionomia tai vastaavan koulutuksen omaavaa työntekijää. Huomioon otetaan kokeneet muilta osin pätevyysvaatimukset täyttävät lähihoitajat. Lääkehoidon koulutus tulee olla aina suoritettuna.

Palveluvastaava pyytää vakituisista ja yli 14vrk määräaikaisista sijaisuuksista täyttöluvan palvelupäälliköltä. Täyttöluvan myönteisen puollon jälkeen rekrytoinnin suunnittelemiseksi ja toteuttamiseksi saa apua rekrytointipalveluiden henkilöstöltä. Rekrytointi huolehtii ilmoitusten julkaisemisesta rekrytointijärjestelmässä. Julkaistaessa tehtäviä, mietitään yhdessä mm. seuraavia asioita:

- Nimike, tehtäväkuva (osaamisen ennakointi!) ja kelpoisuusehdot
- Rekrytoinnin aikatauluttaminen (suunnittelu, hakuaika, haastattelut, päätös)
- Ilmoitusten julkaisu ja viestintä, sekä esimiehen omat verkostot ja ammattiin liittyvä media, jota voi hyödyntää rekrytoinnin markkinoinnissa.

Tehtävän tulee olla haussa vähintään kaksi viikkoa ja hakuaikaa voi tarvittaessa myös jatkaa, ellei hakijoita ole riittävästi määräaikaan mennessä. Yleisin tapa ilmoittaa avoimesta tehtävästä on sisäinen haku. Silloin kaikki työsuhteessa olevat työntekijät voivat hakea paikkaa Kuntarekryn kautta tekemällä sähköisen hakemuslomakkeen.

Hakuajan jälkeen esihenkilö kokoaa haastatteluryhmän, jossa on oltava toinen esihenkilö myös läsnä. Haastatteluryhmä kootaan tilanteen mukaan sopivaksi rekrytoitavan ammattiryhmän mukaisesti. Haastateltavat valitaan ja heille ilmoitetaan puhelimitse kutsu haastatteluun. Haastattelut käydään sovitun aikataulun mukaisesti ja joukosta valitaan paras työnhakija. Esihenkilö ilmoittaa valinnasta kaikille haastattelussa olleille henkilöille ja ottaa myös yhteyttä rekrytointipalveluun ilmoittaakseen valitun henkilön tiedot. Rekrytointipalvelusta lähetetään tiedot valintapäätöksestä kaikille tehtävää hakeneille henkilöille.

Esihenkilö solmii työntekijän kanssa työsuhteen tekemällä työsopimuksen ja määrittää siihen tarvittaessa koeajan keston. Työsuhteeseen valittavan ei pääsääntöisesti tarvitse toimittaa todistusta terveydentilastaan, ellei kyseessä ole erityistä sairastumisen vaaraa aiheuttava tehtävä.

Alle 14 vuorokautta kestäviin työsuhteisiin esihenkilö voi rekrytoida työntekijän ilman täyttölupamenettelyä. Lähes aina määräaikaisiin tehtäviin rekrytoinnissa ei toteuteta sisäisen haun menettelyä, jos tiedossa on riittävästi tuttua, ammattitaitoista ja kelpoisuusehdot täyttävää jo olemassa olevaa määräaikaista henkilökuntaa. Rekrytoinnista voi pyytää apua myös määräaikaisten tehtävän sijaisten kartoitukseen.

b) Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon erityisesti asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskentelevien soveltuvuus ja luotettavuus?

Rikosrekisteriotteet pyydetään nähtäväksi vakituisen työsuhteeseen palkatessa ohjaajaa sekä uusilta sijaisilta silloin, kun toiminnassa on alaikäisiä asiakkaita.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

a) Miten yksikössä huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä niin, että omavalvonta toteutuu?

Päivätuvalla on käytössä perehdytysohjelma, jonka mukaan perehdytys etenee. Uudelle työntekijälle tai opiskelijalle nimetään perehdytyksestä vastaava työntekijä. Organisaatioon, henkilöstöhallintoon ja talouteen liittyvät asiat perehdyttää palveluvastaava. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus perehdyttää uusia työntekijöitä ja opiskelijoita. Uusia ihmisiä kehoitetaan rohkeasti kysymään epäselviä asioita kaikilta työntekijöiltä.

b) Onko toimintayksikössä laadittuna koulutussuunnitelma ja miten sen toteutuminen varmistetaan?

Työnantaja vastaa työn vaatimien täydennys- ja päivittämiskoulutusten järjestämisestä työajalla. Näitä ovat mm. tietoturvakoulutukset, ensiapukoulutukset ja lääkehoidon osaamiseen liittyvien koulutusten päivittäminen. Osa koulutuksista suoritetaan verkko-opintoina, mihin on mahdollista käyttää sovittu määrä työaika.

Henkilöstöä kannustetaan osallistumaan hyvinvointialueen omiin sisäisiin koulutuksiin. Henkilöstöllä on myös mahdollisuus osallistua mm. Kehitysvammaliiton, Keski-Suomen vammaispalvelusäätiön tai Kehitysvammaisten palvelusäätiön Jyväskylässä järjestämiin koulutuksiin taloudellisten resurssien puitteissa. Tapauskohtaisesti harkitaan mahdollisuus osallistua muualla järjestettäviin ammatillisiin koulutuksiin.

7.3. Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Päivätuvan tilat ovat kahdessa kerroksessa Kortepohjan seurakuntakeskuksesta vuokratuissa 1070 neliön tiloissa. Tiloissa on kuusi kahden huoneen ryhmätilaa, kaksi yhteistä ruokasalia, jakelukeittiö, opetuskeittiö, liikuntasali, rentoutushuone, yksilötyötiloja sekä aistihuone. Tilat ovat kaikkien asiakkaiden käytössä. Lisäksi on kaksi toimistoa, joista toinen on ohjaajien käytössä ja toinen on esimiehen työhuone. Talossa on pukuhuoneet asiakkaille ja henkilökunnalle sisältäen wc-tilat, suihkun ja henkilökohtaisen lukollisen kaapin. Asiakkaiden wc-tiloissa on sisäinen hälytysjärjestelmä ja henkilökunnan wc-tiloissa turvahälyttimet.

Miten yksikön siivous, pyykki- ja jätehuolto on järjestetty?

Siivous on ostettu kilpailutuksen kautta Solilta.

Henkilökunta huolehtii yhdessä asiakkaiden kanssa tilojen järjestyksessä pysymisestä.

Kodinhuoltohuoneessa on pyykkikone ohjaajien käyttöön talon ja asiakaspyykkiä varten. Jätteiden kierrättäminen on osa Päivätuvan toimintaa. Omassa pihassa olevassa jätekatoksessa on lasin-, muovin-, metallin-, kartongin-, paperin-, bio- ja sekajätteen keräysastiat. Näiden tyhjennyksestä huolehtii Sihvari.

7.4. Teknologiset ratkaisut

Päivätuvalla on tallentava kameravalvonta. Kuva tallentuu seurakunnan tietojärjestelmään. Kameran on sijoitettu ulos piha-alueelle ja sisätiloihin molempien kerrosten käytävälle. Kameravalvonnalla valvotaan kiinteistölle aiheutuvia vahingontekoja. Talossa on myös kulunvalvonta molemmissa ulko-ovissa. Ovet ovat päivällä turvallisuussyistä lukittuina. Henkilökunnalla on vaatteisiin kiinnitettävä hälytyslaite, jolla voidaan hälyttää lisäapua muulta henkilökunnalta tai kutsua vartija paikalle.

Miten asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan?

Päivätuvalla asiakkaila ei ole henkilökohtaisia turva- ja kutsulaitteita.

Henkilökunnan turvahälytys:

Järjestelmäasiantuntija Viria Security Oy

Joni Tuomaala

Sysmäläntie 1, 40530 Jyväskylä

joni.tuomaala@viria.fi

p. 044 790 1980

Järjestelmäasiantuntija Viria Security Oy

Jukka Antinaho

Sysmäläntie 1, 40530 Jyväskylä

jukka.antinaho@viria.fi
p. 040 7744 167

7.5. Terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet

Kuvaus lääkintälaiterekisteristä

Miten varmistetaan, että terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset vaaratilanneilmoitukset? Miten ilmoitusten mukaiset puutteet korjataan?

Yksikössä on kirjattu kaikki laitteet rekisteriin ja niiden käyttöön on laadittu ns. laiteajokortti. Työntekijöiden on näytöin osoitettava, että he osaavat käyttää kyseistä laitetta asianmukaisesti. Uudet hankittavat laitteet viedään edellä mainittuun rekisteriin ja henkilökunta suorittaa näytön aina uuden laitteen kohdalla. Yksikössä on laitevastaava, joka on koulutettu ottamaan näyttöjä vastaan. Päivätuvan laitevastaavana toimii ohjaaja Minna Kärkkäinen. Yksikön palveluvastaava vastaa siitä, että laiteajokortit ovat koko henkilöstöllä suoritettuina. Laitevastaavat huolehtivat yksikkönsä lääkinnällisistä laitteista yhteistyössä lääkintätekniikan kanssa. Kuitenkin jokainen laitteita käyttävä työntekijä on vastuussa laitteiden toimintakuntoisuuden varmistamisesta ennen niiden käyttöä.

Kaikki yksikössä käytettävät laitteet on viety lääkintälaiterekisteriin. Rekisterissä laitteesta kerrotaan sen ominaisuudet, käyttötiedot sekä huoltoon ja korjauksiin liittyvät tiedot.

Terveysthuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanneilmoitukset ja puutteiden korjaus

Palveluvastaava vastaa siitä, että osana perehdytysprosessia henkilöstön kanssa käydään läpi vaaratilanteisiin liittyvät käytännöt. Henkilöstö ilmoittaa vaaratilanteista viipymättä palveluvastaavalle suullisesti tai sähköpostilla ja tekee vaaratilanne ilmoituksen järjestelmään. Palveluvastaava kerää tarvitsemansa lisätiedon tilanteen läpikäymiseksi ja riittävien toimenpiteiden käynnistämiseksi sekä kutsuu tilanteeseen tarvittavat tahot mukaan työskentelyyn. Palveluvastaava vastaa siitä, että ilmoitusten mukaiset puutteet korjataan välittömästi toimenpiteitä vaativassa laajuudessa.

Terveysthuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot:

Laitevastaava Minna Kärkkäinen
p.050 3643007

8. ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY

8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)

Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia, salassa pidettäviä henkilötietoja. Hyväältä henkilötietojen käsittelystä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn alusta kirjaamisesta alkaen tietojen hävittämiseen. Rekisterinpitäjä määrittelee henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset, rekisterin sisällön sekä luovutusten ja suojauksen periaatteet. Em. asiat kerrotaan rekisterinpitäjän laatimassa tietosuojaselosteessa. Samaan henkilörekisteriin luetaan kuuluviksi kaikki ne tiedot, joita käytetään samassa käyttötarkoituksessa, syntyivätpä tiedot sitten omassa palvelussa tai erilaisten palvelusopimusten kautta. Asiakkaan suostumus, lainsäädäntö ja tietojen käyttötarkoitus määrittävät eri toimijoiden oikeuksia käyttää eri rekistereihin kirjattuja asiakas- ja potilastietoja. Sosiaalihuollon asiakastietojen salassapidosta ja luovuttamisesta säädetään sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa ja terveydenhuollon potilastietojen käytöstä vastaavasti potilaan asemasta ja

oikeuksista annetussa laissa. Terveystieteiden ammattihenkilön kirjaamat sairaudenhoitoa koskevat tiedot ovat potilastietoja ja siten eri käyttötarkoitukseen tarkoitettuja tietoja, jotka kirjataan eri rekisteriin kuin sosiaalihuollon asiakastiedot.

Palveluntuottajan on laadittava sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain (159/2007) 19 h §:n mukainen tietoturva- ja tietosuojan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvä omavalvontasuunnitelma. Tietosuojan omavalvontaan kuuluu velvollisuus ilmoittaa tietojärjestelmän valmistajalle, jos palveluntarjoaja havaitsee järjestelmässä olennaisten vaatimusten täyttymisessä merkittäviä poikkeamia. Jos poikkeama voi aiheuttaa merkittävän riskin potilasturvallisuudelle, tietoturvalle tai tietosuojalle, siitä on ilmoitettava Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle. Laissa säädetään velvollisuudesta laatia asianmukaisen käytön kannalta tarpeelliset ohjeet tietojärjestelmien yhteyteen EU:n yleisessä tietosuojasetuksessa (679/2016) rekisterinpitäjä veloitetaan ilmoittamaan Suomen valvontaviranomaiselle eli Tietosuojavaltuutetulle sellaisista tietoturvan ja tietosuojan loukkauksista, jotka voivat aiheuttaa riskiä luonnollisen henkilön oikeuksille ja vapauksille. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa tietoturvaan ja tietosuojaan liittyvistä riskeistä oman organisaation tietosuojavastaavalle.

Informointia tukee tietosuojaseloste.

Rekisteröidyllä on erilaisia oikeuksia suhteessa rekisteritietoihinsa. Keskeisin oikeus on saada informaatiota henkilötietojensa käsittelystä ja omista oikeuksistaan. Informointia tulee tietosuojaseloste. Muita keskeisiä oikeuksia on oikeus tarkastaa tietonsa ja pyytää tarvittaessa oikaisua virheellisiin tietoihinsa. Tarkastuspyyntö ja korjaamisvaatimus voidaan esittää rekisterinpitäjälle lomakkeella, joka ovat tietosuojaselosteiden tavoin saatavilla Keski-Suomen hyvinvointialueen nettisivuilta. Jos rekisterinpitäjä kieltäytyy antamasta pyydetyistä tiedoista tai tekemästä vaadittuja korjauksia, rekisterinpitäjän on annettava kirjallinen selvitys kieltäytymisestä ja sen perusteista.

Kun asiakkaan palvelukokonaisuus muodostuu sekä sosiaalihuollon että terveydenhuollon palveluista, on tietojenkäsittelyä suunniteltaessa huomioitava erityisesti sosiaalihuollon asiakastietojen ja terveydenhuollon potilasasiakirjatietojen erillisyyttä. Tietojen käsittelyä suunniteltaessa on otettava huomioon, että sosiaalihuollon asiakastiedot ja terveydenhuollon tiedot kirjataan erillisiin asiakirjoihin. Asiakas- ja potilasasiakirjojen käsittelyä ohjataan lainsäädännössä: Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015) sekä STM:n asetus potilasasiakirjoista (298/2009).

Hyvinvointialueen yleiset tietoturva- ja tietosuojaohjeet ovat Polku Intrassa [Tietoturva ja tietuoja \(sharepoint.com\)](#).

a) Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvää lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomaismääräyksiä?

Hyvinvointialueella valvotaan tietosuojan toteutumista. Asiakas- ja potilasasiakirjojen käyttämistä valvotaan lokitietojen avulla. Lokitietoja tarkistetaan ilmi tulleen epäilyn vuoksi sekä säännöllisin pistokokein.

Keski-Suomen hyvinvointialue on henkilötietorekistereiden rekisterinpitäjä. Tietosuojaselosteet on laadittu informoimaan asiakkaita ja potilaita henkilötietorekistereiden käyttötarkoituksesta, tietosisällöstä, tietolähteistä ja tietojen luovutuksen periaatteista. Tietosuojaselosteesta käy ilmi myös asiakkaan ja potilaan oikeudet rekisteritietoihinsa.

Linkki sosiaalipalveluiden tietosuojaselosteeseen;
[TSS sosiaalihuollon asiakasrekisteri.pdf \(hyvaks.fi\)](#)

Palveluvastaava pyytää SosiaaliEffican sekä LifeCare tunnukset käyttöön uudelle työntekijälle sähköisen lomakkeen kautta. Kirjaamiseen on laadittu yhteiset kirjaamisohjeet ja henkilökunta on suorittanut tietoturva sosiaali- ja terveydenhuollossa ja tietuoja terveydenhuollossa verkkokoulutukset.

b) Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta?

Uuden työntekijän tullessa hänet perehdytetään huolellisesti tietoturvaan liittyviin asioihin ja uusi työntekijä suorittaa hyvinvointialueen edellyttämät tietosuojan ja tietoturvan -koulutukset.

c) Missä yksikkönne tietosuojaseloste on julkisesti nähtävissä?

Päivätuvan 2krs. ilmoitustaululla.

d) Tietosuoja

Irma Latikka
Puh. 040 014 7217
tietosuoja@hyvaks.fi

9. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Mitkä kehittämistarpeet on tunnistettu toimintayksikössä sekä miten ja millä aikataululla niitä ryhdytään toteuttamaan?

Päivätuvalla kehittämisen tarpeita voi ilmetä asiakkailta, henkilökunnalta ja riskinhallinnan- ja arvioinnin kautta. Kehittämisen tarpeisiin pyritään vastaamaan mahdollisuuksien mukaisesti. Riskien arvioinnissa havaitut epäkohdat pyritään korjaamaan ja minimoimaan. Koulutuksilla, kehityskeskusteluilla ja kehittämispäivillä pystytään arvioimaan ja havainnoimaan kehittämisen tarpeita ja niiden toteutumista. Painopisteenä on RAI toimintakyvyn arviointimenetelmän käyttöönotto. Kehittämisen painopisteenä on lisäksi tiukasta pienryhmätoimintamallista osittainen luopuminen asiakkaiden tarpeet huomioiden sekä ryhmien välisen yhteistyön kehittäminen.

10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN PÄIVITTÄMINEN

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Omavalvontasuunnitelma on viimeksi päivitetty.
Paikka ja päiväys
13.11.2023 Jyväskylä

Allekirjoitus

Sari Niemi

11 LIITTEET

1. Valmiussuunnitelma
2. Henkilökohtaisten käyttövarojen ohjeistus
3. Ruokahuollon omavalvontasuunnitelma
4. Yksikön lääkehoitosuunnitelma
5. Potilas- ja asiakasturvallisuussuunnitelma
6. Turvallisuus- ja pelastussuunnitelma
7. Perehdytysohjelma
8. Laiteajokortti
9. Tietosuojaohjeistus