



KESKI-
SUOMEN
HYVINVOINTI-
ALUE

VAAJAHARJUN TOIMINTAKESKUS

OMAVALVONTASUUNNITELMA



Vaajaharjun toimintakeskus
Vesmannintie 4, 40800 Vaajakoski
Puh: 040 5846079

Lupa kuvan käyttöön on saatu tekijältä 14.7.2021

SISÄLTÖ

1 YKSIKÖN TIEDOT	3
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	3
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	4
4 RISKINHALLINTA	6
Riskinhallinnan järjestelmät, menettelytavat ja työnjako	6
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	10
Palvelutarpeen arviointi	10
Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma	11
Asiakkaan kohtelu	12
Asiakkaan osallisuus	13
Asiakkaan oikeusturva	14
6 PALVELUN SISÄLTÖ	16
Ravitsemus	17
Hygieniäkäytännöt	17
Terveysten- ja sairaanhoito	18
Lääkehoito	18
Yhteistyö eri toimijoiden kanssa	19
7 ASIAKASTURVALLISUUS	20
Henkilöstö	21
Toimitilat	23
Teknologiset ratkaisut	23
Terveystuollon laitteet ja tarvikkeet	23
8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY	24
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	25
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN PÄIVITTÄMINEN	26
11 LIITTEET	27

1 YKSIKÖN TIEDOT

Toimintayksikkö

Vaajaharjun toimintakeskus

Kaupunki ja kaupunginosa:

Jyväskylän kaupunki / Vaajakoski

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Kehitysvammaisten työ- ja päivätoiminta. Asiakkaat aikuisia kehitysvammaisia. Asiakasmäärä 30.

Toimintayksikön katuosoite

Vesmannintie 4

Postinumero

40800

Postitoimipaikka

Vaajakoski

Toimintayksikön vastaava esimies

Sari Niemi

Puhelin

0505260460

Sähköposti

sari.a.niemi@hyvaks.fi

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat (esim. ravitsemuspalvelut, siivous ym.)

Ravitsemuspalvelut: Hyvinvointialueen ruokapalvelut, oma tuotanto.
Siivouspalvelut: SOL- palvelut
Kiinteistöhuolto: 360 Palvelut
Asiakkaiden kuljetus: Kyydinvälityskeskus sopimustaksit/ Keski-Suomen keskustaksi
Vartiointi: AVARN Security
Kopiointi ja tulostus: Toshiba
Jätehuolto: L&T

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvonnan suunnittelussa mukana

Palveluesimiehet Maarit Laakkonen ja Kirsi Tarhanen
Palveluesimiehen varahenkilö Jari Friman
Vaajaharjun henkilöstö
Päivitys palveluvastaava Sari Niemi, vastaava ohjaaja Eija Asp ja Vaajaharjun ohjaajat

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:

Sari Niemi
050 5260460
sari.a.niemi@hyvaks.fi

Omavalvontasuunnitelman seuranta

Yksikön esihenkilö päivittää omavalvontasuunnitelmaa jatkuvasti ja vastaa sen ajantasaisuudesta.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä Vaajaharjun ilmoitustaululla.

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Vaajaharjun toiminta-ajatuksena on tukea kehitysvammaisen henkilön elämänlaatua, omatoimisuutta, terveyttä ja toimintakykyä, sekä toimia osana toimivaa palveluketjua. Kehitysvammaiset henkilöt saavat yksilöllisesti laaditun palvelu- ja toteuttamissuunnitelman mukaista päivätoimintaa.

Järjestää kehitysvammaisille monipuolista mielekästä työ- ja päiväaikaista toimintaa.

Tuemme asiakkaiden itsemääräämisoikeuden toteutumista ja omien valintojen tekemistä sekä osallisuutta omaan elämäänsä.

ARVOT

ASIAKKAIDEN OSALLISUUDEN JA HYVINVOINNIN EDISTÄMINEN

- Oikeus ilmaista mielipiteensä ja tulla ymmärretyksi
- Suunnitelmalliset palvelut tukevat kokonaisvaltaista hyvinvointia

ITSEMÄÄRÄÄMISOIKEUDEN VAHVISTAMINEN

- Oikeus itsensä näköiseen elämään
- Asiakkaan valintojen kunnioittaminen

ITSENÄISEN SUORIUTUMISEN JA TOIMINTAKYVYN TUKEMINEN

- Asiakkaan omien voimavarojen ja kykyjen vahvistaminen
- Moniammatillisuus asiakkaiden tukena

YKSILÖLLISTEN TARPEIDEN HUOMIOIMINEN PALVELUJEN TOTEUTTAMISESSA

- Kaikille laaditaan palvelujen toteuttamissuunnitelma
- Toimintayksiköiden arki suunnitellaan yhteistyössä asiakkaiden ehdoilla

AMMATTITAITOINEN JA VASTUUNSA TUNTEVA HENKILÖSTÖ

- Henkilöstön ammatillisesta osaamisesta huolehditaan
- Eettinen ymmärrys hoito- ja ohjaustyöstä

TOIMINTAPERIAATTEET

Vaajaharjun toimintakeskuksen 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.

Vaajaharjussa 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 myönteisiä, voimaannuttavia kokemuksia.

4 RISKINHALLINTA

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
- Sisäilmasto
- Tapaturmat
- Henkilö- ja paloturvallisuus
- Onnettomuus- ja poikkeustilanteet
- Työnhallinta ja kuormittavuus
- Fyysinen kuormittavuus ja ergonomia
- Fysikaaliset tekijät
- Kemialliset ja biologiset tekijät

Riskienarviointi toteutetaan joka kolmas vuosi työyksiköittäin. Povari-kartoitus on tehty 6/22. Keski-Suomen hyvinvointialueella 1/2023 alkaen on ollut käytössä Laatuportti järjestelmä.

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

Työtilat, - ja välineet, suojavaatetus

Vaajaharjun tilat ovat yhdessä tasossa, mutta hiukan sokkeloiset. Ruokasalin lisäksi tiloissa on kaksi isoa huonetta työskentelyyn, kaksi pienempää eriyttämistä varten sekä väestönsuoja ja autotalli. Toiminnat järjestetään tilassa siihen soveltuvan tekemisen mukaan. Autotallissa pestään autoja ennakoon varattujen aikojen mukaan.

Työssä käytetään omia vaatteita. Autonpesutilanteissa käytetään kumihansikkaita (jokaisella henkilökohtaiset) sekä yhteiskäytössä olevia suojaesiliinoja ja kumisaappaita.

Sisäilmasto

Sisäilma Vaajaharjussa on hyvä. Lämpötila vaihtelee vuodenajan mukaan, kesällä tilat ovat kuumia ja talvipakkasilla kylmiä.

Tapaturmat

Työpaikan yleisen järjestyksen ylläpidosta ovat vastuussa kaikki henkilökuntaan kuuluvat. Työtilat pidetään siisteinä ja järjestyksessä. Laitteet, apuvälineet, erilaiset koneet ja työvälineet pidetään kunnossa. Rikkoutuneet laitteet ja välineet poistetaan välittömästi käytöstä ja ne kunnostetaan tai uusitaan asianmukaisen huoltoliikkeen toimesta ennen uudelleen käyttöönottoa.

Työkäytänteet ja toimintaohjeet on kaikkien työntekijöiden tiedossa ja uudet työntekijät on perehdytetävä tehtäväänsä huolellisesti. Työntekijät noudattavat annettuja turvallisuusohjeita ja käsittelevät erilaisia koneita ja laitteita asianmukaisesti. Henkilöstön tapaturmista tehdään tapaturmailmoitus laatuportin kautta Tapiola vakuutusyhtiöön.

Henkilö- ja paloturvallisuus

Vaajaharjussa on pelastussuunnitelma, poistumisturvallisuusselvitys sekä turvallisuusselvitys. Henkilökunta huolehtii, että jokainen uusi työntekijä/opiskelija lukee suunnitelmat. Henkilökunta suorittaa turvallisuuskävelyn tarvittaessa. Uuden työntekijän/opiskelijan kanssa turvallisuuskävely suoritetaan perehdytyksen yhteydessä aina. Suunnitelmiin tutustuminen varmistetaan perehdytyksellä, joka toteutetaan perehdytyslistan ja -suunnitelman mukaisesti. Jokainen työntekijä huolehtii siitä, että lukee päivitettyt versiot kyseisistä suunnitelmista. Henkilöstö on koulutettu käyttämään AVEKKI toimintatapamallia. Uhka- ja väkivaltatilanteista tehdään poikkeamailmoitus Laatuportti järjestelmään.

Pelastus- ja poistumistiet ovat selkeästi merkattu ja henkilöstö huolehtii, että ne ovat vapaasti käytettävissä. Henkilökunnan tehtävä on opastaa asiakkaita niin, että he ymmärtävät, miksi pelastus- ja poistumistiet pitää olla vapaasti kuljettavissa ja kuinka poistumistilanteessa täytyy toimia. Alkusammutuskalustoa on riittävästi ja henkilökunta on perehdytetty niitä käyttämään. Yksikössä on sähkölaitteita, jotka voivat aiheuttaa tulipalon sähköviasta johtuen.

Onnettomuus- ja poikkeustilanteet

Onnettomuus ja poikkeustilanteita varten on valmiussuunnitelma, jota Vaajaharjussa noudatetaan. Ohjeet ovat kaikkien ohjaajien saatavilla. Uusien ohjaajien perehdytyksessä ohjeistukset käydään läpi ja tieto mistä ne löytyvät kerrotaan uudelle työntekijälle. Henkilöstö on saanut / saa EA- koulutusta.

Työhallinta ja kuormittavuus

Työn sisällön voi suunnitella tilanteeseen sopivaksi ja asiakkaan vireystilan mukaan. Joka päivälle on perusrunko, jonka mukaan toimitaan. Varasuunnitelmia on aina valmiina. Asiakas voi haastavalla käytöksellä aiheuttaa kuormitusta. Vaajaharjussa noudatetaan SOTE- työehtosopimuksen ohjeistusta. Vaajaharjussa on harvoin fyysisen väkivallan vaaroja, jotka vältetään ennakoivalla suunnittelulla. Sannallista uhkailua voi toisinaan esiintyä. Työntekijät ovat koulutettu kohtaamaan haasteellisesti käyttäytyvä asiakas AVEKKI toimintamallin kautta ja saaneet riittävän perehdytyksen. Haastava käyttäytyminen ja siihen liittyvä ohjeistus käydään läpi uusien työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksessä. Työhön liittyvää kuormitusta tuo jatkuvasti vuorovaikutustilanteiden moninaisuus. Sekä asiakkaiden että ohjaajien vireystilat vaihtelevat ja kielellisen ilmaisun puutteet asukkailla luovat haasteita vuorovaikutukseen ja sitä kautta ilmapiiriin. Tiiviissä yhteisössä vuorovaikutuksen ongelmat helposti eskaloituvat.

Työterveyshuoltoon ja esihenkilöön voi olla yhteydessä, jos työnkuormittavuus kasvaa kohtuuttomasti.

Fyysinen kuormittavuus ja ergonomia

Työ Vaajaharjussa ei ole fyysisesti kuormittavaa. Työterveydestä saadaan ohjauskäyntejä tarvittaessa. Haastavia asiakastilanteita läpi käydään yhdessä työyhteisön ja esihenkilön kanssa. Tilanteisiin etsitään asiakaskohtaisia ratkaisuja, jotta haastava käyttäytyminen saadaan vähentymään.

Fysikaaliset tekijät

Vaajaharjussa on suuresta asiakasmäärästä ja asiakkaiden erityisyydestä johtuen melua ajoittain. Keisällä on usein kuuma. Valaistus on yksikössä ajan mukainen.

Kemialliset ja biologiset tekijät

Siivous tapahtuu ostetun siivouspalvelun ja henkilökunnan toimesta. Siivouskomero pidetään lukittuna. Käyttöturvallisuustiedotteet löytyvät siivouskomerosta. Asiakkaat ovat perusterveitä. Influenssa kaudella henkilökunta rokotetaan lain mukaan. Asiakkaat saavat sen halutessaan. Lääkeluvat sekä hygieniapassit on esitettävä esimiehelle uuden työsuhteen alkaessa.

Riskien käsitleminen

Uhkatilanne- ja läheltä piti- tilanteet

Uhka- ja väkivaltatilanteista tehdään Laatuporttijärjestelmään ilmoitus. Ilmoituksella ilmoitetaan läheltä piti -tilanteet, vaaratilanteet, epäasiallinen käytös, väkivalta, turvallisuushavainto ja sisäilma-asiat. Ilmoitus tehdään sähköisenä Laatuporttiin. Lomake välittyy Laatuportti-ilmoitusten käsittelijälle, esihenkilölle käsiteltäväksi ja tiedoksi sekä jatkotyöskentelyyn työsuojeluun. Ilmoitus käsitellään luottamuksellisesti. Tarvittaessa työntekijä ja esihenkilö voivat pyytää itse työsuojelun yhteydenottoa, joka ottaa osaa tilanteen käsittelyyn. Uhka- ja läheltä piti - tilanteet käsitellään työyhteisössä säännöllisesti. Henkilöstön tapaturmista tehdään tapaturmailmoitus Laatuportti järjestelmän kautta Tapiola vakuutusyhtiöön.

Vaaratapahtumien raportointijärjestelmä Laatuportti

Vaajaharjussa 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 väkivaltatilanteet. Laatuportti-ilmoitus tehdään myös asiakkaalle sattuneista läheltä piti -tilanteista. Poikkeamat käsitellään yhdessä henkilökunnan kanssa vakavammassa tapauksissa välittömästi poikkeaman tapahduttua tai aamun yhteisessä palaverissa. Asiakkaalle tapahtuneesta tapaturmasta tehdään vahinkoilmoitus Tapiola vakuutusyhtiöön. Tapahtumat dokumentoidaan käytössämme olevaan SosiaaliEffica-asiakastietojärjestelmään ja LifeCareen.

SosiaaliEffica ja Lifecare -kirjaaminen

Vammaispalveluissa käytetään päivittäiseen kirjaamiseen SosiaaliEfficaa. Asiakkaat, joilta on saatu kirjallinen lupa, voidaan kirjata terveyteen ja hoitoon liittyvät asiat Lifecare- ohjelman Kotihoidontoteuma (KHTOTS) lomakkeelle. Vammaispalvelun henkilöstö on osallistunut sosiaalihuollon määrämuotoisen kirjaamisen valmennukseen. Kirjaamisesta on järjestetty koko henkilöstölle koulutus, jossa on opetettu kirjaaminen teknisenä suoritteena. Lisäksi vammaispalveluiden käyttöön on laadittu kirjallinen ohje kirjaamisen toteuttamisesta.

Korjaavat toimenpiteet

Kaikki tilanteet käydään läpi henkilöstön kanssa yhdessä mahdollisimman pian. Yhdessä keskustellen mietitään keinoja ja tapoja, jotta tapahtumat eivät toistuisi. Keskustelemme mm. asiakkaiden käyttäytymiseen liittyviin pulmiin, joista läheltä piti -tilanteita syntyy. Koetamme löytää ratkaisuja, joita lähdetään kokeilemaan ja testaamaan käytännössä. Työntekijä ja esihenkilö keskustelevat uhka- ja läheltä piti-tilanteen tapahtumat mahdollisimman pian.

Laatuportti- ilmoitukset käsitellään yhdessä henkilökunnan kanssa työyhteisöpalavereissa. Vakavimmissa tapauksissa haittatapahtumat käsitellään välittömästi poikkeaman tapahduttua yhdessä tilanteessa läsnä olevien työntekijöiden kanssa.

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 \(hyvaks.fi\)](#)

Muutoksista tiedottaminen

Henkilökunnalle muutoksista tiedotetaan työyhteisön henkilöstöpalaverissa, 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 veloitetaan tekemään korjaavat toimenpiteet riskin poistamiseksi.

Valmiussuunnitelma

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.

Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Sosiaalihuoltolaissa (1301/2014) säädetään työntekijän velvollisuudesta (48–49 §) tehdä ilmoitus havaitsemastaan epäkohdasta tai epäkohdan uhasta, joka liittyy asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamiseen. Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamisesta on laadittava toimintayksikölle ohjeet, jotka ovat osa omavalvontasuunnitelmaa. Laissa korostetaan, ettei ilmoituksen tehneeseen henkilöön saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

Ilmoituksen vastaanottaneen tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle. Yksikön omavalvonnassa on määriteltävä, miten 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 järjestämivastuussa olevan tahon toimenpiteitä, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle.

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

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

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelutarpeen arviointi

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

Päivätoiminnan henkilöstö tarkkailee asiakasta arjen toimintojen yhteydessä. Yhteistyöverkoston kanssa käydään tarvittaessa keskusteluja asiakkaan tilanteesta. Palvelu- ja toteuttamissuunnitelmapalaverissa käsitellään kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet ja niissä ilmenevät muutokset. Suunnitelmia laatiessa tai tarkistettaessa asiakkaan omat ajatukset ja voimavarat ovat lähtökohtana. Mikäli asiakas ei itse pysty ilmaisemaan tarvettaan, kuullaan hänen omaisiensa / läheisten toiveita.

Tarvittaessa asiakas tai läheinen voi olla yhteydessä matalalla kynnyksellä ohjaajiin tai palveluvastavaan.

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.

Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma

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 Sosiaaliefficaan 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.

Toteuttamis- ja palvelusuunnitelmien sisällöstä tiedottaminen ja suunnitelman mukaisen toiminnan varmistaminen

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 Sosiaaliefficaan ja ovat sieltä kaikkien asiakkaan ohjaukseen osallistuvien luettavissa ja toteutettavissa.

Toteuttamis- ja palvelusuunnitelman tarkistus

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

Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Vahvistetaan ja tuetaan asiakkaan päätöksen- ja valinnantekokykyä ohjauksellisin keinoin. Asiakkaat otetaan mukaan suunnittelemaan toimintaa ja heidän ideoitaan ja mielipiteitä kuunnellaan sekä toteutetaan mahdollisuuksien mukaan. Asiakkaille annetaan valinnanmahdollisuuksia, Käytetään yksilöllisiä kommunikaatiomenetelmiä asiakkaan taidot huomioiden. Monikulttuurisuus otetaan huomioon.

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

Rajoittamistoimenpiteitä pyritään estämään ennalta ehkäisevällä toiminnalla. Kaikilla on mahdollisuus ilmaista itseään ja tulla ymmärretyksi. Rajoittamistoimenpiteitä ei käytetä, ellei asiakkaalla ole tehostetussa palveluasumisessa tehtyä rajoittamistoimenpidepäätöstä. Silloinkin rajoittaminen on viimesijainen keino asiakkaan rauhoittamiseksi. Vaajaharjussa asiakasta voidaan pitää kiinni tai siirtää turvalliseen 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 SosiaaliEfficiaan rajoittamistoimenpideasiakirjoille. Rajoittamistoimenpiteistä päätöksen tekee moniammatillinen tiimi, jossa toimivat kehitysvammapalveluiden lääkäri, psykologi sekä asiakkaan sosiaalityöntekijä.

Henkilöstön kanssa on sovittu, että on hyvin tärkeää ja luvallista pyytää tarvittaessa apua työkaverilta tai palveluvastaavalta, jos oma tunnetila ei syystä tai toisesta tue tilanteen rauhoittumista. Kenenkään ei tarvitse eikä pidä jäädä yksin vaikeiden tilanteiden keskelle.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Asiakkaan asiallinen kohtelu varmistetaan perehdyttämällä uudet työntekijät tai opiskelijat Vaajaharjun tapaan kohdata ja kohdella asiakkaita ammatillisesti. Asiakkaan kohtelussa on ensiarvoisen tärkeää kunnioittaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta.

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

Mikäli asiakasta kohdellaan epäasiallisesti, työntekijällä on ilmoitusvelvollisuus riippumatta siitä, onko epäasiallisesti toimiva toinen työntekijä, asiakas tai muu henkilö. Haittatapahtuman tai vaaratilanteen kohdistuessa asiakkaaseen, palveluvastaavaan ollaan välittömästi yhteydessä ja kerrotaan tapahtumakuvaus. Palveluvastaavan kanssa sovitaan yhteydenpidosta omaisiin/läheisiin. Tämän jälkeen yhdessä mietitään ratkaisu, miten asiassa edetään. Tarvittaessa järjestetään palaveri, mihin asianomaiset osallistuvat. Jos haittatapahtuma tai vaaratilanne johtaa kantelumenettelyyn, ohjeistetaan omaista tai muuta asianomaista selvityksen tekemiseen.

Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Asiakkaiden toiveita kuunnellaan ja niistä keskustellaan toteuttamissuunnitelman teon yhteydessä. Asiakkaat osallistuvat myös Vaajaharjun viikko-ohjelman suunnitteluun ohjaajien kanssa. Asiakkaat voivat antaa palautetta toiminnasta sekä esittää kehittämissuunnitelmia Vaajaharjun ohjaajille sekä palveluvastaavalle. Yksikössä varmistetaan, että asiakas tulee kuulluksi ja kohdatuksi omalla kommunikaatiotavallaan.

Palautteen kerääminen

Luottamuksellisen, ammatillisen suhteen rakentaminen asiakkaaseen ja hänen omaisiinsa on asiakastyössä äärimmäisen tärkeää. Vaajaharjun asiakkaita ja heidän läheisiään kuullaan ja heidän palautteensa on osa toiminnan kehittämistä. Palaute kerätään joko suullisesti tai kirjallisesti. Saatua palautetta saatetaan kaikkien tietoon, jotta asioita voidaan kehittää toivottuun suuntaan ja niistä pitää keskustella. Palvelusuunnitelmapalaverissa kysytään aina myös omaisten kokemuksia palvelun toteutumisesta ja kannustetaan tuomaan myös eriäviä ajatuksia esille.

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

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Asiakkaiden palautteet ohjautuvat myös yksikön palveluvastaavalle. Hänen tehtävänä on käydä palautteet läpi ja hankkia riittävä tieto esille nostettujen asioiden eteenpäin viemiseksi. Palautteet otetaan vastaan ja hyödynnetään mahdollisuuksien mukaan toiminnan suunnittelussa. Kriittisiin palautteisiin reagoidaan välittömästi ja mietitään, mikä on oikea tapa tilanteen selvittämiseen.

Palautteet käydään läpi henkilökunnan palaverissa. Pohditaan tilanteisiin sopivia toimintamalleja ja mietitään toiveiden ja ehdotusten toteutusta. Toimenpiteet kirjataan palaverimuistioon, joka on kaikkien työntekijöiden käytettävissä yksikön Teams tiimissä. Palautteen tai toimenpide-ehdotuksen esittäjälle vastataan, kuinka ehdotukseen reagoidaan.

Asiakkaan oikeusturva

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) Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Sosiaaliasiaavastaava Eija Hiekka, p. 044 265 1080. Puhelinaika maanantaista torstaihin klo 9–11.

Muulloin voi jättää vastaajaan yhteydenottopyynnön. Tapaaminen sovitaan etukäteen.

Suojaamaton sähköposti yhteydenottopyyntöjä varten: sosiaaliasiaavastaava@hyvaks.fi.

Tietoturvallinen sähköposti asiointiin: turvaposti.hyvaks.fi - Sosiaaliasiaavastaava.

Sosiaaliasiaavastaavan lakisääteisenä (739/2023) tehtävänä on:

- neuvoa asiakkaita sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (812/2000) ja varhaiskasvatuslain (540/2018) soveltamiseen liittyvissä asioissa
- neuvoa ja tarvittaessa avustaa asiakasta tai asiakkaan laillista edustajaa, omaista tai muuta läheistä muistutuksen tekemisessä sekä neuvoa ja tarvittaessa avustaa varhaiskasvatuksen muistutuksen tekemisessä
- neuvoa, 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.

Sosiaaliasiaavastaavan 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) 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%20hyvinvointialue%20(hyvaks.fi)) Tarvittaessa asiakas tai hänen edustajansa ohjataan ottamaan yhteyttä sosiaaliasiamieheen tai potilasasiamieheen.

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)

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

[Muistutus- ja kanteluprosessit \(sharepoint.com\)](#)

d) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Muistutuksiin vastaamisaika on 30 päivää asian kirjaamisesta.

6 PALVELUN SISÄLTÖ

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

a) Asiakkaan fyysistä hyvinvoinnin edistäminen

Asiakkaille laadittu yksilöllinen palvelusuunnitelma sekä toteuttamissuunnitelma ovat pohjana toiminnan suunnittelulle.

Vaajaharjussa käytetään kuntouttavaa työtettä. Toiminnassa tuetaan asiakkaiden fyysistä toimintakykyä ja motivoidaan asiakkaita käyttämään vahvuuksiaan toiminnassa. Vaajaharjun toiminnan sisältö on rakennettu niin, että se tukee myös fyysistä hyvinvointia.

b) Asiakkaan kognitiivisen ja psyykkisen hyvinvoinnin edistäminen

Asiakkaiden psyykkistä hyvinvointia tarkkaillaan ja tuetaan. Asiakkaille järjestetään päivätoimintapäivään mielekästä tekemistä. Asiakkaiden itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan ja heidän mielipiteitään kuunnellaan ja arvostetaan. Heille annetaan positiivista palautetta, joka tukee heidän itsetuntoaan. Haastavan käyttäytymisen tilanteita pyritään ennakoimaan. Tarvittaessa keskustellaan asiakkaan hyvinvointiin liittyvissä asioissa omaisten tai asumispalveluiden kanssa.

c) Asiakkaan sosiaalisen toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistäminen

Asiakkaiden sosiaalista toimintakykyä tuetaan mahdollistamalla heille osallistuminen erilaisiin sosiaaliin tilanteisiin päivätoiminnassa. Asioita ei tehdä asiakkaiden puolesta, vaan jokainen osallistuu omien voimavarojensa mukaan

Asiakkaita tuetaan, ohjataan ja kannustetaan olemaan osallisena ja osallistumaan niin yksikön kuin yksikön ulkopuoliseen toimintaan. Asiakkaan rajoitteet kommunikaatiossa otetaan huomioon ja hänelle mahdollistetaan hänen tarvitsemansa kommunikaatiomenetelmä.

Asiakkaan itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan ja häntä kannustetaan/tuetaan itsenäiseen päätöksentekoon koskien oman elämäänsä.

d) Lasten ja nuorten liikunta- ja harrastustoiminnan toteutuminen

Vaajaharjussa ei käy lapsia.

e) Asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan.

Yksilöllinen palvelusuunnitelma sekä tarkemmin tuentarpeet kuvaava toteuttamissuunnitelma toimivat pohjana päiväaikaiselle toiminnalle. Yksikössä toimitaan kuntouttavalla työtöteellä. Asiakkaita ohjataan yksilöllisesti ja osallisuutta pyritään lisäämään.

Aktiviteetit ja toiminnot kirjataan asiakkaan tietoihin SosiaaliEfficaan: Suunnitelmien toteutumista arvioidaan niin toteuttamis- kuin palvelusuunnitelmissakin.

Ravitsemus

Hyvinvointialueen ruokapalvelut tuottaa ateriat ja palvelut omana tuotantona. Vaajaharjussa on mahdollisuus syödä lounas ja välipala/päiväkahvi. Ateriat tilataan Aromi-ohjelmalla ruokalistan mukaisesti. Vaajaharjussa on jakelukeittiö. Ateriat ja ruokalistat on suunniteltu monipuolisiksi ravitsemussuosituksia noudattaen. Työntekijöillä on suoritettuna hygieniapassit.

Asiakkaiden yksilölliset ravitsemuksen erityistarpeet ja allergiat huomioidaan ruuan tilauksessa.

Asiakkaiden ravitsemustilaa seurataan tarpeen mukaan. Mikäli tarkempi seuranta on tarpeen, voidaan riittävää ravinnon ja nesteen saantia seurata tarvittaessa nestelistalla, kirjaamalla ylös syödyt ateriat ja painoa seuraamalla.

Vaajaharjussa 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.

Hygieniakäytännöt

Jokainen työntekijä vastaa oman henkilökohtaisen hygienian hoidostaan ja siitä, että noudattaa työssään aseptiikkaa. Käsihygieniata noudatetaan (käsien pesu, desinfektiohuuhteen ja suojakäsineiden käyttö).

Asiakkaiden hygienian hoidon ohjauksesta ja hoidosta huolehtivat ohjaajat. Jokaisen asiakkaan tarpeet huomioidaan yksilöllisesti ja toimitaan kuten palvelu- ja toteuttamissuunnitelmiin on hygienian osalta suunniteltu. Työskenneltäessä asiakkaiden kanssa eritekontaktissa, käytetään suojakäsineitä ja tarvittaessa esiliinoja. Vaajaharjun siivouksesta huolehtii SOL- siivouspalvelut. Siistijä käy Vaajaharjussa aamuisin viisi kertaa viikossa. Vaajaharjussa on eritetahrapakki. Se sisältävää ohjeistuksen eritetahransiivouksesta sekä tarvittavat siivousvälineet.

Epidemiatilanteissa tehostetaan käsihygieniata sekä siivoustasoa tartuntapintojen osalta. Pandemiatilanteissa noudatetaan terveysviranomaisten ohjeita.

Yksiköissä on siivoussopimukset palveluntuottajan kanssa. Palveluntuottaja huolehtii sopimuksen mukaisesta siivoamisesta. Lisäksi henkilökunta osallistuu yleissiisteyden ylläpitoon yhdessä asiakkaiden kanssa. Tarttuvat taudit huomioidaan siivoussuunnitelmaa laadittaessa.

Henkilökunta ohjaa ja avustaa asiakkaita huolehtimaan henkilökohtaisesta hygieniasta.

Käsihygieniasta huolehditaan riittävällä käsienpesulla, suojahanskojen sekä käsihuuhteen käytöllä. Käsihuhdepulloja löytyy aulasta, keittiöstä, sekä pesu- ja wc-tiloista. Talon ulkopuolella asioidessa on ohjaajien ja asiakkaiden käyttöön varattu pieniä käsihuhdepulloja.

Suojaimia (kuten esiliina, hengityssuoja) käytetään tarvittaessa.

Epidemia-aikoina tehostetaan siivousta ja käsihygieniata.

Palvelusuunnitelmapalaverissa sekä toteuttamissuunnitelmaa laadittaessa tarkastellaan yksilökohtaiset asiakkaan hygieniata liittyvät tarpeet, joiden perusteella toimitaan.

Terveyden- ja sairaanhoito

Asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa heidän kotinsa tai asumisyksikkönsä. Keski-Suomen hyvinvointialueen erityisryhmien asumisyksiköt kirjaavat asiakkaiden terveyteen liittyvät tiedot LifeCareen. Akuuteissa tilanteissa vastuussa on koko henkilökunta. Päivätoiminnassa toimitaan sairaanhoitajalta ja/tai lääkäriltä saatujen ohjeiden mukaisesti. Kiireellisissä tilanteissa soitetaan 112. Henkilökunnalla on voimassa oleva ensiapukoulutus (EA1 tai hätäensiapu). Akuuteista terveyden- ja sairaanhoidon tilanteista informoidaan aina välittömästi myös palveluvastaavaa.

Lääkehoito

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.

Toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seuranta ja päivitys

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. Vaajaharjun lääkehoitosuunnitelma löytyy yksikön lääkehoitokansiosta.

Yksikön työntekijöiden lääkehoidon osaamisen seuranta

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 Vaajaharjun toimistosta. Vaajaharjun ohjaajilla tulee olla voimassa olevat Love/LoP-tentit, PKV-tentti sekä SC-pistokoulutus.

Yksikön lääkehoidosta vastaa

Yksikön henkilökunta toteuttaa lääkehoitosuunnitelman mukaista lääkehoitoa. Lääkehoidon toteutuksesta ja valvonnasta vastaa yksikön sairaanhoitaja yhdessä palveluvastaavan kanssa. Vaajaharjussa on nimetty erillinen lääkehoitovastaava.

Yhteistyö eri toimijoiden kanssa

Vaajaharjasta 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, kyydinvälityskeskus/ Keski-Suomen keskustaksi ja liikuntapalvelujen erityisliikunta.

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

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

Vaajaharjussa on nimetty työsuojeluyhdyshenkilö, joka yhteistyössä palveluvastaavan ja muun henkilöstön kanssa kehittää toimintatapoja kohti turvallisempaa työntekoa ja työskentelyolosuhteita.

Vaajaharjussa on palotarkastajan hyväksymä turvallisuus- ja pelastussuunnitelma, mikä päivitetään kerran vuodessa tai toiminnan muuttuessa. Yksikön palveluvastaavalla on aina päävastuu suunnitelman päivittämisestä, vaikka alustavan työn voi sovitusti tehdä yksikköön nimetty työsuojeluasiahenkilö.

Palo- ja pelastusviranomaisten kanssa tehdään säännöllisesti yhteistyötä lain vaatimien tarkastusten sekä harjoitusten merkeissä. Yksikössä järjestetään alkusammutus- ja poistumisharjoitukset säännöllisesti. Yksikköön on nimetty myös turvallisuusvastaava, joka pitää huolta siitä, että kaikki työntekijät ja opiskelijat ovat tietoisia yksikön turvallisuuskäytännöistä ja ovat suorittaneet yksikön turvallisuuskävelyn. Poistumisharjoitukset pidetään vähintään joka toinen vuosi. Alkusammutus- ja pelastusharjoitukset järjestetään lakisääteisesti kolmen vuoden välein. Palveluvastaava huolehtii, että harjoitukset järjestetään lakisääteisesti.

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

Henkilöstö

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

Vaajajarjussa työskentelee 3 vakituista ohjaajaa kehitysvammaisten ohjaajan ja sosionomin koulutuksilla.

Lisäksi:

Työllistämisyksikön työllistämänä keittiöapulainen.

b) Yksikön tukipalveluja tuottavan henkilöstön määrä ja tehtävät

Siivous: SOL- palvelut

Kiinteistöhoito: 360 Palvelu

c) Yksikön sijaisten käytön periaatteet

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

d) Henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan

Henkilöstövoimavarojen riittävydestä huolehditaan sillä, että henkilöstömäärä / resurssit on jaettu oikein toimintaan nähden. Henkilökuntavajeeseen pyritään aina saamaan sijainen.

e) Henkilöstön rekrytoinnin 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 myönteyden 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.

f) Lasten kanssa työskentelevien soveltuvuus ja luotettavuus

Yksikössä ei ole lapsia

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

a) Työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytys niin, että omavalvonta toteutuu

Uusi työntekijä tai pitkään poissa ollut työntekijä perehdytetään yksikön perehdytysuunnitelman mukaisesti asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn sekä tietosuojaan perehdytysmateriaalin avulla. Palveluvastaava huolehtii perehdytyksestä omalta osaltaan sekä nimeää asiakastyöhön perehdytyksestä vastaavan ohjaajan.

Perehdytys tapahtuu käytännön työssä kokeneemman työntekijän työparina työskennellen. Opiskelijalle nimetään ohjaaja työssäoppimisjakson ajaksi sekä tarvittaessa tutkintotilaisuuden vastaanottaja.

b) 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.

Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Yksikön toimitilat sijoittuvat kaksikerroksisen kerrostalon alimmassa kerroksessa. Toimintaa tiloissa järjestetään viitenä päivänä (ma-pe) viikossa, kello 8- 16 välillä.

Yksikön siivous, pyykki- ja jätehuolto

Siivouksesta vastaa SOL- siivouspalvelu. Siistijä työskentelee viitenä päivänä viikossa n.1.5 tuntia. Siistijä vastaa yksikön tilojen siivouksesta. Siivouspalvelun kanssa pidetään yhteistyöpalavereja säännöllisesti noin kerran vuodessa tai toiminnan siivoustarpeen muuttuessa oleellisesti.

Kiinteistö jätehuollosta vastaa L&T. Yksikön päivittäiset roskat viedään jätekatokseen päivän jälkeen.

Vaajaharjun eteis- ja käytävämatot vaihtaa Lindström.

Teknologiset ratkaisut

Sisäpihalla naapurirakennuksessa on tallentava kiinteistön omistajan asentama kameravalvonta, joka kuvaa yksikön sisäpihaa ja yksikössä vartiointiliikkeen asentama sähköinen kulunvalvontajärjestelmä.

Terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet

Kuvaus lääkintälaiterekisteristä

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. Vaajaharjun laitevastaavana toimii ohjaaja Tiina Junkkarinen. 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
Tiina Junkkarinen puh. 0408669226

8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY

Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia, salassa pidettäviä henkilötietoja. Hyväältä henkilötietojen käsittelyltä 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, syntyivätkä 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. Terveydenhuollon 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 tietoturvaan ja tietosuojaan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvä omavalvontasuunnitelma. Tietosuojan omavalvontaan kuuluu velvollisuus ilmoittaa tietojärjestelmän valmistajalle, jos palvelunantaja havaitsee järjestelmässä olennaisten vaatimusten täytymisessä 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 tietosuoja-asetuksessa (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 pyydettyjä tietoja tai tekemästä vaadittuja korjauksia, rekisterinpitäjän on annettava kirjallinen selvitys kieltäytymisestä ja sen perusteista.

Kun asiakkaan palvelukokonaisuus muodostuu sekä sosiaalihuollon että terveydenhuollon palveluista, on tietojenkäsittelyä suunnitellessa 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 tietosuoja \(sharepoint.com\)](https://sharepoint.com).

Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä 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 henkilörekistereiden 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 tietosuoja terveydenhuollossa verkkokoulutukset.

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.

Tietosuojaseloste on nähtävissä

Vaajaharjun ilmoitustaululla.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

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

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Kannustetaan ja tuetaan asiakkaita osallistumaan liikuntaryhmiin. Kartoitetaan toiveita työtehtävistä (autonpesu, keittiötyöt) ja pyritään etsimään halukkaille sopivat tehtävät.

Jatketaan päivätoiminnan suunnittelua yhdessä asiakkaiden kanssa (ryhmätoiminnat/viikko-ohjelma, retket, näytelmä). Kiinnitetään päivätoiminnassa huomiota asiakkaan sen hetkisiin voimavaroihin ja vireystilaan. Turvallisuuteen ja epäkohtiin kiinnitetään huomiota ja pyritään puuttumaan näihin välittömästi.

Suunnitellamme päivätoimintaa yhdessä asiakkaiden kanssa Vaajaharjun kokouksessa noin keran kuukaudessa. Ohjaajat suunnittelevat vuoroviikoin päivätoiminnan viikko-ohjelman yhdessä asiakkaiden kanssa. Ohjaajat suunnittelevat sekä kehittävät toimintaa päivittäin toiminnan aikana, henkilökunnan palaverissa ja kehittämisspäivinä. Mahdollisuuksien mukaan kehitetään, suunnitelmaan ja toteutetaan toimintaa myös pienryhmissä.

Ohjaajien jaksamiseen kiinnitetään huomiota esim. riittävät tauot ja mahdollisimman vähän yksin työskentelyä isossa ryhmässä sekä sijaisten saaminen. Painopisteenä on RAI toimintakyvyn arviointimenetelmän käyttöönotto. Koulutuksilla, kehityskeskusteluilla ja kehittämisspäivillä pystytään arvioimaan ja havainnoimaan kehittämisen tarpeita ja niiden toteutumista.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN PÄIVITTÄMINEN

Omavalvontasuunnitelma on viimeksi päivitetty.

Paikka ja päiväys

Jyväskylä 24.11.2023

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