



SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja: Karstulan Toimintakeskus	
Palveluntuottajan Y-tunnus: 0208521-2	
Hyvinvointialue: Keski-Suomen hyvinvointialue	
Kunta: Karstula	
Toimintayksikön nimi Karstulan Toimintakeskus	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Työ- ja päivätoiminta. Vammaiset, kehitysvammaiset, mielenterveyskuntoutujat, päihdekuntoutujat, kuntouttavan työtoiminnan asiakkaat. Asiakkaita on palvelun piirissä n. 60. Asiakasmäärät vaihtelevat päivittäin 20-30 välillä	
Toimintayksikön katuosoite Muhosentie 10 A	
Postinumero 43500	Postitoimipaikka Karstula
Toimintayksikön Palveluvastaava Tarja Marin Tiimivastaava Annina Savela	Puhelin Palveluvastaava 040 162 7329 Tiimivastaava 044 459 6612 Puupuoli 044 459 6608



	Ohjaajat 044 459 6674 Ohjaajat 040 509 6605
Sähköposti tarja.marin@hyvaks.fi annina.savela@hyvaks.fi	
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	
Kiinteistöpalvelut: Varis Oy Eteismatot: Lindström Oy Ateriapalvelu: Karstulan kunta Siivouspalvelu: Iss	



Sisällys

1. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Tämän omavalvontasuunnitelman laatimiseen ovat osallistuneet Karstulan toimintakeskuksen ohjaajat.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:
Vastaava ohjaaja Annina Savela, 044 459 6612
Palveluvastaava Tarja Marin, 040 162 7329

Omavalvontasuunnitelma kulkee arjessa mukana, ja se päivitetään vuoden välein ja aina kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Päivitetty 29.5.2024. Omavalvontasuunnitelma löytyy toimintakeskuksen eteisestä television alapuolelta.

2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

2.1. Toiminta-ajatus

Karstulan toimintakeskus tarjoaa työ- ja päivätoimintaa kehitysvammaisille, vammaisille, mielenterveys ja päihdekuntoutujille. Toimintakeskuksesta järjestetään myös avotyötä. Toiminta-ajatus on osallisuuden ja itsenäisen elämän tukeminen, sekä ennalta ehkäisevä toiminta. Toimintakeskuksessa järjestetään myös kuntouttavaa työtoimintaa.

Työtoiminnan asiakkaiden kohdalla tavoitteena voi olla työllistyminen palkkatyöhön tai koulussa opittujen taitojen vahvistaminen. Toimintakeskuksessa asiakkaan on mahdollista kokeilla erilaisia työtehtäviä, ja harjoitella työelämässä tarvittavia taitoja.

Päivätoiminnan asiakkaille tarjotaan mielekästä tekemistä, vaihtoehtoja arkeen ja tukea itsenäiseen elämään. Päivätoiminnasta on aina mahdollisuus siirtyä työtoimintaan.

Toiminnassa huomioidaan asiakkaiden palveluntarve, yksilölliset voimavarat ja mielenkiinnon kohteet.

Palveluun hakeudutaan palveluohjauksen tai kuntouttavan työtoiminnan ohjaajan kautta. Palvelun myöntäminen edellyttää aina yksilöllistä arviointia ja toimintakeskushakemusta. Asiakkaan palvelun tavoitteita ja toteutumista tarkastellaan säännöllisin väliajoin.

Myöntämiskriteerit työ ja päivätoiminnalle:

Työtoiminta

Työtoiminnalla tavoitellaan työllistymistä palkkatyöhön. Palveluihin vaaditaan hakemus ennen palvelun myöntämistä. Palvelun myöntäminen edellyttää, että asiakkaan työtoiminnan tavoitteita ja toteumista tarkastellaan säännöllisin väliajoin.

Työtoiminnan muotoja ovat työtoiminta, avotyö ja tuettu työ.

Työtoimintaa myönnetään asiakkaalle silloin kun:

- Hän tarvitsee koulussa opittujen taitojen vahvistamista aikuistumisen ja itsenäistymisen tukemiseen
- Hänen tavoitteena on hyödyntää omaa ammattiosaamistaan
- Hän tarvitsee ohjausta työelämätaidoissa (esim. joustavuus, työaikojen noudattaminen, vastuunotto, itseluottamus, ongelmanratkaisutaidot, havainnointitaidot, elämänhallinta, itseohjautuvuus)
- Hän tarvitsee tukea ja ohjausta oikean työn etsimisessä
- Hän tarvitsee tukea ja valmennusta työn suorittamisessa

Päivätoiminta

Päivätoiminnan tarkoituksena on tukea henkilön itsenäistä elämää ja edistää sosiaalista vuorovaikutusta. Palvelun myöntäminen edellyttää, että asiakkaan päivätoiminnan tavoitteita ja toteumista tarkastellaan säännöllisin väliajoin. Päivätoiminnan muotoja ovat päivätoiminta, vaikeavammaisten päivätoiminta ja seinätön päivätoiminta.

Päivätoimintaa myönnetään asiakkaalle silloin kun:

- hän tarvitsee ohjausta ja tukea arkielämässä tarvittavien taitojen vahvistamiseen esim. ravitsemus, hygienia, vuorokausirytmii
- hän tarvitsee vaihtoehtoja mielekkääseen arkeen
- hän tarvitsee ohjausta ja tukea sosiaalisten taitojen vahvistamiseen
- hän tarvitsee ohjausta ja tukea haastavista tilanteista selviytymiseen
- hän tarvitsee ohjausta ja tukea puhetta tukevien ja korvaavien kommunikointimenetelmien käytössä

Vaikeavammaisten päivätoiminta

Vaikeavammaisten päivätoiminnan tavoitteena on järjestää asiakasta aktivoivaa ja sosiaalisia kontakteja edistävää toimintaa kodin ulkopuolella. Hakemus toimintakeskuspalveluihin vaaditaan ennen palvelun myöntämistä.



Vaikeavammaisten päivätoimintaa myönnetään asiakkaalle silloin kun:

- hän tarvitsee ohjausta, tukea ja valvontaa päivittäisissä toiminnoissa
- hän tarvitsee mahdollisuuksia osallisuuden, elämysten ja onnistumisten kokemiseen
- hän tarvitsee ohjausta ja tukea haastavista tilanteista selviytymiseen
- hän tarvitsee ohjausta ja tukea puhetta tukevien ja korvaavien kommunikointimenetelmien käytössä

Toimintaa määritteleviä lakeja: Sosiaalihuoltolaki (1301/2014), Laki vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista (380/1987, VpL), Laki kehitysvammaisten erityishuollosta (519/1977, KvL).

2.2. Arvot

Luottamuksellisuus, yksilöllisyys, turvallisuus, inhimillisyys, itsemääräämisoikeus, tasavertaisuus, osallisuus, moniammatillisuus, ammatillisuus, yhteistyö.

Toimintakeskuksen henkilökunta noudattaa toiminnassaan myös Keski-Suomen hyvinvointialueen asettamia arvoja:

- Ihmislähtöisyys
- Yhdenvertaisuus
- Avoimuus
- Yhteisöllisyys
- Luotettavuus
- Vastuullisuus

Lisää Keski-Suomen hyvinvointialueen arvoista löydät sivuilta:
<https://hyvaks.fi/hyvinvointialue/strategia>

3. RISKINHALLINTA

3.1 Riskien tunnistaminen

Hyvinvointialueen jokaisessa työyksikössä työympäristön riskit kartoitetaan ja arvioidaan säännöllisesti Laatuportti riskienarvioinnilla. Riskianalysoinnin jälkeen yhteenveto riskeistä käydään läpi säännöllisesti työyhteisöpalaverissa. Epäkohdat pyritään korjaamaan välittömästi, aikataulut kirjataan ja niitä seurataan.



Työturvallisuusvaaratapahtumat eli haitta- ja vaaratilanneilmoitus (Epäkohta, Läheltä piti, Poikkeama, Turvallisuushavainto) tehdään Laatuportti-järjestelmässä. Lisäksi suoritetaan jatkuvaa kriittistä tarkastelua, työntekijällä on velvollisuus ja vastuu tuoda esille kohtaamansa riski- ja vaaratilanteet. Työterveyshuollon tarkastukset ja johdon katselmukset paneutuvat myös epäkohtien korjaamiseen, näissä tarkistetaan, onko aiemmin havaitut puutteet korjattu. Työpaikkaselvitys tehty 25.2.2021

Työntekijät on ohjeistettu toimimaan uhka- ja vaaratilanteissa ja sen jälkeen. Työntekijät ovat käyneet AVEKKI- koulutuksen. Sattuneista haittatapahtumista (myös läheltä piti - tilanteet) täytetään aina sähköinen ilmoitus laatuporttiin, jonka esimies käsittelee ja lisäksi kaikki ilmoitukset käsitellään yhdessä työyhteisöpalaverissa.

Uhka- ja vaaratilanteista tehdään ilmoitus esimiehelle, joka toimittaa sen työsuojeluvalluutetulle ja se käsitellään työsuojelutoimikunnassa. Esimiehen ja työyhteisön harkinnan mukaan työntekijälle sattuneista vaara- ja uhkatilanteista laaditaan erillinen toimintaohje koko työyhteisölle, joka käsitellään työyhteisöpalaverissa kuukausittain.

Vuosittain suoritetaan turvallisuuskävely, jossa tarkastellaan työyksikön turvallisuutta, merkitään turvallisuutta heikentävät tekijät, tehdään korjausehdotukset ja sovitaan toimenpiteistä.

Toimintakeskuksessa on käytössä puuntyöstökoneita, joiden käyttö vaatii perehtymistä laitteen käyttöohjeisiin ja toimintaperiaatteeseen. Toimintakeskuksessa on käytössä lomake koneiden vaarojen tunnistamiseen ja riskien arviointiin. Koneisiin liittyvät vaarat ja riskit käydään läpi vuosittain ja korjaavat toimenpiteet suoritetaan välittömästi. Ohjaajat ovat koulutettuja koneiden käyttöön, sekä jokaisella koneella on oma käyttö- ja turvallisuusohje. Puupuolen koneiden toiminnasta ja käytöstä vastaa puusepän koulutuksen saanut sosiaalialan ammattilainen.

Mikäli työvuoron aikana työntekijä huomaa jonkun riskitekijän, on hänen velvollisuutensa ilmoittaa siitä muille ohjaajalle, tarvittaessa kiinteistönhuoltoon, sekä ryhtyä toimenpiteisiin riskitekijän minimoimiseksi.

3.2 Riskien hallinta ja käsitteleminen

Haittatapahtumat kirjataan Laatuporttiin, jolla pyritään pureutumaan tapahtumissa myötävaikuttaneisiin tekijöihin. Esimies ja potilasasiamies käsittelevät ilmoitukset ja ne käydään läpi työyhteisössä sekä tarvittaessa omaisten tai muiden tahojen kanssa. Laatuportti-ilmoituksen tekemisen ja käsittelyn yhteydessä pyritään kehittämään



toimintaa niin, että myötävaikuttaneet tekijät minimoitaisiin. Lomakkeet kuljettavat läpi koko prosessin. Valmiit laatuportti-ilmoitukset dokumentoidaan toimintakeskuksessa olevaan kansioon.

Kaikki tapahtumat otetaan vakavasti. Syyllisiä ei haeta, vaan keskitytään kehittämään työprosessia niin, että vastaava ei tapahtuisi uudelleen. Poikkeamat korjataan sisäisesti työyhteisössä esimiehen johdolla yhteisesti sovituilla toimenpiteillä ja tarvittaessa pyydetään yhteistyötahoja avuksi.

Keski-Suomen hyvinvointialueella toimii työsuojeluorganisaatio. Johon kuuluu työsuojelupäällikkö, sekä useita työsuojeluvaltuutettuja. Karstulan alueen työsuojeluvaltuutettu on Päivi Hämäläinen 050 459 8883. Tarvittaessa tehdään yhteistyötä työterveyshuollon tiimin kanssa.

Muutoksista tiedotetaan henkilöstölle viikottaisissa viikkopalavereissa. Jos tilanne on akuutti, tiedottaminen tapahtuu heti samana päivänä.

4. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palveluohjaaja määrittelee asiakkaan palvelutarpeen yhdessä asiakkaan, asiakkaan omaisten ja lähityöntekijöiden kanssa. Lisäksi suoritetaan jatkuvaa palveluntarpeenarviointia arjessa ja pyritään vastaamaan tarpeeseen heti havaittaessa. Keski-Suomen hyvinvointialueella on käytössä RAlsoft ohjelma toimintakyvyn arviointiin. Arvioinnit tehdään puolen vuoden välein ja pitkäaikaisasiakkailla kerran vuodessa tai aina toimintakyvyn muuttuessa. Asiakas on mukana arvioinnissa. Myös omaiset/läheiset voivat osallistua arviointiprosessiin.

Asiakkaalle tehdään palvelusuunnitelma, jota päivitetään säännöllisin ajoin tai tarpeen muuttuessa. Palvelusuunnitelmapalaveriin osallistuvat asiakas, ja hänen salliessaan hänen omaisensa, palveluohjaaja ja muut yhteistyötahot. Palveluohjaaja vastaa palvelusuunnitelman laatimisesta. Asiakas, henkilökunta, omaiset tai palveluohjaaja kutsuvat palvelusuunnitelmapalaverin koolle. Palaverissa sovittaviin toimenpiteisiin sovitaan vastuuhenkilöt ja aikataulut. Toteutumista seurataan päivittäin ja suunnitelman tarkistukselle sovitaan uusi aika viimeistään kahden vuoden päähän, tarvittaessa aiemmin

Asiakkaan luvalla palvelusuunnitelmasta annetaan kopio toimintakeskukseen. Suunnitelmasta voidaan nähdä toiminnan tavoitteet kunkin asiakkaan kohdalla ja toimia sen mukaisesti. Tavoite on käydä palvelusuunnitelmia läpi ohjaajien kanssa. Ohjaajat osallistuvat mahdollisuuksien mukaan palvelusuunnitelmapalavereihin.



Asiakkaan elämään osallistuvien omaisten kanssa käydään keskusteluja tarvittaessa ja tiedotetaan omaisia asiakkaan asioista, asiakkaan suostumuksella.

Toimintakeskuksessa asiakkaille laaditaan toteuttamissuunnitelma, joka päivitetään puolen vuoden välein. Toteuttamissuunnitelmassa käydään asiakkaan tilanne yksilöllisesti läpi ja asetetaan seuraavalle puolelle vuodelle tavoitteet hänen toimintakeskus palvelulleen. Toteuttamissuunnitelmia päivittävät tiimivastaava, sekä laillistetut sosiaalihuollon ammattihenkilöt. Asiakkaat ovat mukana toteuttamissuunnitelman tekemisessä.

4.1 Asiakkaan kohtelu

Jokainen osaltaan kiinnittää toimiessaan huomiota ympäristöönsä ja siinä tapahtuviin asioihin. Mikäli havaitaan toisen työntekijän taholta epäasiallista kohtelua asiakkaita kohtaan, otetaan se puheeksi joko työtoverin kanssa tai esihenkilön kautta. Mikäli asiakkaalta, omaiselta tai muulta taholta tulee muistutus kohtelusta, pyritään selvittämään välittömästi, mitä on tapahtunut ja vastataan muistutukseen joko kirjallisena tai kasvotusten. Epäasialliseen kohteluun puututaan välittömästi.

Haittatapahtumista ja vaaratilanteista ilmoitetaan viipymättä asiakkaan kotiin tai asumispalveluun.

Asiakas osallistuu itse omien työtehtäviensä suunnitteluun. Työtehtävät järjestetään niin että ne vastaavat henkilön fyysisiä ja psyykkisiä voimavaroja. Kerran kuukaudessa järjestetään asiakaskokous, missä jokainen saa puheenvuorollaan esittää itse mielipiteitään ja toiveitaan koskien toimintakeskuksen toimintaa. Asiakkailla on mahdollisuus henkilökohtaiseen ja luottamukselliseen keskusteluun ja tukeen tarvittaessa.

4.1.1 Rajoitustoimet

Päiväaikaisessa toiminnassa rajoitustoimenpiteet eivät ole sallittuja. Mikäli rajoittamistoimenpiteitä tarvitaan, asiakkaalla pitää olla asumisyksikössä rajoittamistoimenpiteitä varten tehty päätös.

Rajoittaminen on sallittua ainoastaan kehitysvammalain perusteella järjestetyssä asumisessa. Jos rajoitustoimenpiteitä on tarpeen ottaa käyttöön, niistä on ensin kirjattava asiakkaan suunnitelmaan työryhmässä tehty päätös ja yksilöidyt tilanteet rajoitustoimenpiteen käytöstä. Ensisijaisesti pyritään ratkaisemaan tilanteet sopimalla toimintatavoista ja tilanteista asiakkaiden kanssa. Itsemääräämislaki asettaa rajat ja tilanteet rajoittamistoimenpiteille.



Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen, ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Rajoitustoimenpiteille on aina oltava laissa säädetty peruste ja sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään asianmukaiset kirjalliset päätökset. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen.

4.2 Asiakkaan osallisuus

Toimintakeskuksessa asiakkaan osallisuutta korostetaan antamalla asiakkaan suunnitella itse päiväaikaisen toiminnan sisältöjä. Asiakkaan toimintakyky ja tuen tarpeet huomioidaan toiminnassa. Toimintakeskuksen henkilökunta järjestää erilaisia tapahtumia, joiden suunnitteluun asiakkailla on mahdollisuus osallistua. Viikoittain asiakkaiden kanssa käydään asioimassa kaupoissa, kirjastoissa ja näyttelyissä. Asiakkaalla on mahdollisuus osallistua erilaisiin tapahtumiin päivätoiminnasta.

4.3 Palaute

Asiakaspalautetta kerätään suullisesti päivittäin. Asiakkaat osallistuvat kuukausittain asiakaskokouksiin, joissa he pääsevät itse vaikuttamaan toimintaan. Asiakaspalautetta kerätään vuosittain selkokielellä asiakaspalaute- lomakkeella. Omaisilla on mahdollisuus tehdä ilmoituksia haitta- tai vaaratapahtumista ja heitä pyydetään myös täyttämään palautelomaketta. Lomakkeet löytyvät Toimintakeskuksen ilmoitustaululta. Opiskelijoille ja sijaisille on olemassa oma palautelomakkeensa.

Palautteet käsitellään säännöllisissä henkilökunnan viikkopalavereissa. Palautteista nousseet asiat ovat osa jatkuvaa toiminnan kehittämistä.

4.4 Asiakkaan oikeusturva

Muistutukset ja kantelut

Ennen muistutuksen tai kantelun tekemistä on suositeltavaa harkita nopeampia ja tehokkaampia keinoja asian selvittämiseksi. Asaa voi selvittää keskustelemalla hoitoa



tai palvelua antaneen tai päätöksen tehneen henkilön tai hänen esihenkilönsä kanssa. Jos on tapahtunut virheitä tai on epäilyjä asian huonosta hoidosta, asioihin on usein mahdollista saada korjaus käydyn keskustelun perusteella.

Jos keskustelu ei auta, voi tehdä muistutuksen. Muistutus tehdään kirjallisesti siihen tarkoitetuilla lomakkeilla. Lomakkeen voit tulostaa <https://hyvaks.fi/asiakkaana/muistutukset-ja-kantelut> sivuilta.

Muistutus lähetetään hyvinvointialueen kirjaamoon, josta se ohjataan asian käsittelijälle.

Keski-Suomen hyvinvointialueen kirjaamo

Hoitajantie 1

40620 Jyväskylä

Muistutuksessa tulee kertoa mahdollisimman tarkasti, mihin asiaan tai asioihin on tyytymätön. Kerro milloin, missä ja mitä tapahtui. Jos mahdollista, muistutukseen tulee nimetä myös henkilö/ henkilöt, joiden toimintaan on tyytymätön.

Tarvittaessa muistutuksen tekemiseen saa apua sosiaaliasiavastaavalta. Muistutus käsitellään siinä toimipisteessä, jota muistutus koskee. Yksikön johdon tulee vastata muistutukseen kirjallisesti viipymättä, korkeintaan 30 päivän kuluessa.

Mikäli muistutuksen käsittelyn aikana ilmenee, että kyseessä voi olla potilasvahinko, vahingonkorvausasia tai muu seuraamus, informoidaan siitä asiakasta/potilasta.

Muistutukseen liittyviä asiakirjoja ei liitetä asiakas- ja potilasasiakirjoihin.

Kantelu

Muistutuksen johdosta annettuun vastaukseen ei voi hakea muutosta. Jos annettu vastaus ei tyydytä, on mahdollisuus jatkotoimenpiteenä tehdä kantelu aluehallintovirastoon.

Sekä muistutuksen että kantelun voi tehdä joko itseä koskevasta asiasta tai toisen puolesta.



Kantelun tekeminen on helpointa aluehallintoviraston sivuilta löytyvällä lomakkeella. Lomake edellyttää vahvaa tunnistautumista. Kantelun voi tehdä myös pdf-muotoisena, mutta silloin sen lähettämiseen on hyvä käyttää turvapostia.

Lähes kaikki kantelut kuuluvat aluehallintovirastolle. Kun kantelu on ratkaistu, saat päätöksen ratkaisusta.

Sosiaaliasiavastaava auttaa ja opastaa sosiaalipalveluihin liittyvissä ongelmatilanteissa.

Sosiaaliasiavastaava Eija Hiekka.

puhelin: 044 265 1080

sähköposti: eija.hiekka@hyvaks.fi

puhelinaika: ma – to klo 9 – 11, muulloin voi jättää vastaajaan yhteydenottopyynnön

Tarkemmat ohjeet ja lisätietoa sosiaalihuollon ja terveydenhuollon muistutusten ja kanteluiden tekemisestä löytyy Valviran sivuilta.

5. ASIAKKAIDEN HYVINVOINTIA, KUNTOAUTUMISTA JA KASVUA TUKEVA TOIMINTA

Toimintakeskuksessa jokaiselle räätälöidään toiminta hänen omien voimavarojensa mukaan, niin että se edistää ja ylläpitää asiakkaan toimintakykyä ja hyvinvointia jokaisella osa-alueella. Toimintakeskuksesta käydään lenkillä, ja toimintakeskuksessa järjestetään erilaisia liikuntatuokioita(fyysinen). Toisinaan tehdään tutustumiskäyntejä Karstulan kunnan tarjoamiin palveluihin ja hankitaan yhdessä tietoa eri palveluista, käydään taidenäyttelyissä, tapahtumissa, katsotaan elokuvia, luetaan lehtiä, lauletaan ym. (kognitiivinen). Psykkistä toimintakykyä ylläpidetään ja edistetään olemalla tukena asiakkaan eri elämäntilanteissa, kuten muutto, läheisen kuolema, sairaus, avotyön aloittaminen ym. psyykkisiä voimavaroja vaativissa asioissa. Toimintakeskuksessa tehdään asioita yhdessä; lauletaan, pelataan, lenkkeillään, tehdään retkiä, saatetaan työ loppuun yhdessä tai osallistumalla tuotteen eri valmistusvaiheisiin, keskustellaan ajankohtaisista asioista (sosiaalinen). Asiakkaalla on myös mahdollisuus työskennellä yksin.

Asiakkaiden toimintakyky vaihtelee. Toimintakykyä tuetaan kokonaisvaltaisesti kuntouttavalla työotteella. Tarvittaessa konsultoidaan hyvinvointialueen tai muun palvelutuottajan fysioterapeuttia tai toimintaterapeuttia toimintaohjeiden saamiseksi.



Joka kuukausi laaditaan viikko-ohjelma, mihin on suunniteltu kaikille yhteistä mielekästä toimintaa, esim. pelit, levyraati, jumpat, karaoke, ulkoilu, erilaiset ryhmät (ryhmien aiheina esim. hygienia, ravitseminen, ajankohtaiset uutiset).

5.1 Toimintakyvyn ja hyvinvoinnin seuranta

Päivittäin toimintakeskuksen arjessa tehdään huomioita asiakkaan toimintakyvystä, hyvinvoinnista ja kuntouttavasta toiminnasta. Tavoitteet kulkevat arjessa mukana. Viikkopalavereissa käydään läpi tavoitteiden toteutumista. Säännöllinen yhteistyö asumispalveluiden kanssa auttaa asiakkaiden tavoitteiden seurannassa. Toimintakeskuksen ohjaajat kirjaavat asiakkaista viikottain toimintakykyä arvioiden sosiaalihuollon asiakasjärjestelmä ProConsonaan.

5.2 Ravitseminen

Toimintakeskuksessa on jakelukeittiö. Ruoka tuodaan Karstulan terveysaseman keittiöltä. Lounaalla on tarjolla leipää, salaattia ja lämmin ruoka. Keittiövuorossa oleva ohjaaja annostelee ruuan lautaselle. Lounaan valmistuksessa ja annostelussa huomioidaan erityisruokavaliot. Keittiössä on oma omavalvontasuunnitelmansa. Toimintakeskuksessa valmistetaan välipala päiväkahvin yhteyteen. Välipalaa ovat valmistamassa toimintakeskuksen asiakkaat ohjaajan tuella.

5.3 Hygienia

Asiakkaita ohjataan hyvään hygieniaan päivittäin ja tuen tarve on korostunut koronapandemian aikana. Eri toiminnoissa saatetaan tarvita suojavaatteita, joita käytetään aina tarvittaessa (esim. keittiössä esiliinat ja myssyt, puupuolella haalarit, hengityssuojaimet, kuulosuojaimet ja suojalasit, askartelupuolella esiliinat).

Yksikössä noudatetaan Keski-Suomen hyvinvointialueen omaa hygieniaohjeistusta.

Ohjaajilla on hygieniapassit.

5.4 Terveysten ja sairaanhoito

Kiireettömään sairaanhoitoon varataan hoito lääkärille tai hoitajille, kun tarve huomataan. Pääsääntöisesti kiireetön sairaanhoito hoidetaan asuntoloista käsin. Mikäli asiakas on yksin asuva, voidaan kiireettömään sairaan hoitoon liittyvissä asioissa antaa



tukea ja ohjausta Toimintakeskuksesta ja tarvittaessa varata aika lääkärille tai hoitajalle. Kiireellisissä tapauksissa soitetaan ambulanssi tai viedään asiakas päivystykseen.

Asiakkaille tulee kutsut hammashoitolasta. Mikäli käynnit sattuvat toimintakeskuspäivälle, asiakkaan on mahdollista käydä hammashoitolassa joko itsenäisesti tai avustettuna. Mikäli huomataan puutteita hammasten hoidossa, asiakasta ohjataan hyvään hammashoittoon ja tarvittaessa varataan aika hammashoitolaan.

Äkillisen kuolemantapauksen sattuessa soitto 112, muut asiakkaat ohjataan toiseen tilaan. Keskustelu- tai kriisiapua järjestetään tarvittaessa muille asiakkaille ja henkilökunnalle.

Pitkäaikaissairaita ohjataan terveelliseen elämäntapaan ja neuvotaan siihen liittyvissä asioissa. Viikoittain varmistetaan, että työskentely-ympäristö ei heikennä pitkäaikaissairaiden terveydentilaa (esim. ei astmaatikkaa puupuolelle, yleinen puhtaanapito).

5.5 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.

Karstulan toimintakeskuksen lääkehoidosta vastaavat palveluvastaava Tarja Marin sekä tiimivastaava Annina Savela. Toimintakeskuksen lääkehoitosuunnitelma on laadittu Keski-Suomen Hyvinvointialueen ohjeen mukaisesti. Suunnitelma päivitetään vuosittain, sekä aina tarvittaessa.

Toimintakeskuksessa ei ole lääkkeenjakoja. Toimintakeskuksessa säilytetään ainoastaan asiakkaiden henkilökohtaisia tarvittaessa annettavia epilepsia-kohtauslääkkeitä.

Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain. Lääkehoidon osaaminen varmistetaan 5 vuoden välein joko Love tai MiniLop- verkkokursseilla, tenteillä ja tehtäväkohtaisilla



näytöillä (näihin vaikuttaa tehtävän edellyttämä osaaminen). Lääkehoitosuunnitelma on nähtävillä yksikössä.

6. ASIAKASTURVALLISUUS

Henkilökunta osallistuu Keski-Suomen Hyvinvointialueen säännöllisiin ja pakollisiin pelastuskoulutuksiin. Toimintakeskuksella on oma pelastussuunnitelma, missä on kerrottu hätäpoistumistiet ja kokoontumispaikka (Kunnantalo Himmelin takapiha). Pelastussuunnitelma päivitetään kerran vuodessa. Palotarkastus on kerran vuodessa (viimeisin ollut 12.2.2021).

6.1 Tilat

Toimintakeskuksessa on puupuoli, keittiö, askarteluapuoli ja ruokasali. Näissä tiloissa järjestetään päivätoiminta, työtoiminta ja kuntouttava työtoiminta. Asiakkaille on omat sosiaalityilat, yhteiset miehille ja naisille. Henkilökunnalle on omat sosiaalityilat, miehille ja naisille. Lisäksi on neljä asiakas vessaa, joista kaksi on invavessoja. Henkilökunnan käytössä on kaksi wc:tä sosiaalitylojen yhteydessä.

6.2 Siisteys

Toimintakeskuksessa jokainen huolehtii oman työpisteensä siisteydestä. Toimintakeskuksessa on päivittäin nimetty asiakkaat, jotka vastaavat imuroinnista, roskien viennistä ja tiskauksesta. Pöydät pyyhitään päivittäin. Ohjaajat huolehtivat perussiisteydestä

Puupuolen työvaatteet, essut, siivousliinat ja keittiöliinat pestään toimintakeskuksessa.

Toimintakeskuksessa siivouspalvelut 2 x viikossa Iss toimesta. Iss siivoaa wc:t, pukuhuoneet ja keittiön lattian ja tasot.

6.3 Käytössä olevat laitteet ja apuvälineet

Apuvälineet tulevat toimintakeskukseen yleensä apuvälinelainaamon kautta. Apuvälineet, kuten rollaattorit ja pyörätuolit ovat asiakkaiden henkilökohtaisia apuvälineitä. Toimintakeskuksella on oma henkilönostolaite siirtoja varten. Henkilökunta huolehtii, että laitteet ovat asianmukaiset. Mikäli asiakas itse tai joku muu huomaa puutteita toiminnassa, asia saatetaan kuntoon.



Tarvittaessa pyydetään apuvälinelainaamosta henkilö perehdyttämään koko henkilökunta apuvälineen käytössä.

Toimintakeskuksessa käytössä Dräger alkometri, Potilasnosturi Ewa ja verenpainemittari Omron m4. Henkilökunta on antanut näistä laitenäytön 10.11.2020.

7. HENKILÖSTÖ

Karstulan toimintakeskuksessa on 1 palveluvastaava, 1 tiimivastaava, 5 kokoaikaista ja 3 osa-aikaista ohjaajaa, sekä yksi hoitoapulainen.

Henkilökunnan jaksamista seurataan kuten myös asiakassuoritteiden määrää, joka kertoo jotain työmäärän lisääntymisestä tai vähentymisestä. Yksittäisten asiakkaiden hoidontarpeen lisääntyminen ei näy missään luvuissa, työn kuormitusta on seurattava muilla keinoilla, mm. henkilöstökyselyillä ja riskien arvioinnilla.

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Erityisesti palkattaessa asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskenteleviä työntekijöitä otetaan huomioon erityisesti henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Tämän lisäksi yksiköllä voi olla omia henkilöstön rakenteeseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työn hakijoille kuin työyhteisön työntekijöille.

Hyvinvointialueella on sisäiset rekrytointiohjeet ja rekrytointi tapahtuu Kunta-Rekryn kautta.

- Johtoryhmältä anotaan avoimille toimille/sijaisuuksille täyttölupa.
- Avoimet toimet/sijaisuudet ovat sisäisessä haussa 2 viikkoa, jonka jälkeen tarvittaessa ulkoinen haku.
- Hakuajan päätyttyä järjestetään haastattelut, jonka jälkeen valinta ja päätös.

Työntekijöiden pätevyys varmistetaan tarkistamalla alkuperäiset opinto- ja työtodistukset. Lähi- ja sairaanhoitajien pätevyys varmistetaan Valviran Terhikki tietojärjestelmästä. Työntekijän edellisiltä työnantajilta voidaan tiedustella mahdollisia suosituksia. Rikosrekisteriote edellytetään, jos asiakkaina alle 16 -vuotiaita. Rikosrekisteriote voimassa 6kk.

Hyvinvointialueella on käytössä aktiivisen tuen toimintatapa. Aktiivisen tuen toimintatapa tarkoittaa kaikkea sitä, mitä esihenkilö, työntekijä, työyhteisö ja koko



organisaatio tekee sujuvan työn varmistamiseksi työpaikalla. Sujuva työ näkyy sujuvana palveluna asiakkaalle. Sitä varten tarvitaan hyviä käytäntöjä siihen, että koko työyhteisö pidetään työkykyisenä. Hyvinvointialueella on käytössä varhaisen tuen - malli, työhön paluun tuki, tehostettu tuki ja aktiivisen tuen malli.

Sairauspoissaoloja seurataan aktiivisesti raportoinnin kautta sekä yksilökohtaisesti. Tarvittaessa tehdään yhteistyötä työterveyshuollon ja työsuojelun kanssa.

Henkilöstölle on laadittu tehtäväkuvat ja henkilökohtaisen työsuorituksen arvioinnit. Samalla voidaan kartoittaa täydennyskoulutuksen tarve.

7.1 Perehdyttäminen

Yksikön tiimivastaava aloittaa uuden työntekijän/opiskelijan perehdytyksen INTRO - perehdytysohjelmiston kautta. Perehdytyksen runkona toimii Hyvinvointialueen yleisperehdytys. Yleisten asioiden perehdytyksen huolehtii tiimivastaava ja asiakastyön perehdytys kuuluu ohjaajille. Perehtyminen ja oppiminen toteutuvat työskentelyn yhteydessä.

Uusi työntekijä allekirjoittaa vaitiolovelvollisuus lomakkeen, missä hän sitoutuu noudattamaan vaitiolovelvollisuutta. Velvollisuus on olla paljastamatta asioita, joita hän työtä tehdessään tai opiskellessaan on saanut tietoonsa.

8. ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY

Tietoturvaliikettä ohjaavat seuraavat periaatteet:

- Tietoturva ja tietosuojat ovat Suomen lainsäädännön mukaisesti osa organisaatiomme päivittäistä toimintaa ja koskevat koko toimintaa ja henkilöstöä.
- Asiat pitää tehdä tietoturvallisesti, jolla tarkoitetaan tiedon suojaamista monenlaisilta uhkilta tarkoituksena varmistaa toiminnan jatkuvuus, minimoida toiminnalliset riskit sekä maksimoida toiminnan ja investointien tulos.
- Tietoturva- ja tietosuojat-asiat huomioidaan välineriippumattomasti.
- Paperiset asiakirjat, sähköiset tietovarannot, tietoverkot, tietotekniset laitteet, tietojärjestelmät ja niihin liittyvät palvelut on suojattava normaali- että poikkeusoloissa.



- Tietoturvallisuuden saavuttamiseksi pitää toteuttaa turvamekanismeja, jotka muodostuvat toimintaperiaatteista, prosesseista, organisaatorakenteista ja ohjelmisto- ja laitteistotoiminnoista.
- Luottamukselliset, arkaluonteiset ja muut salassa pidettävät asiat kuuluvat vaitiolovelvollisuuden piiriin riippumatta siitä, miten tai mihin niitä on tallennettu tai millä tavalla tiedot on saatu.
- Esihenkilön on varmistettava, että tietoturvamääräykset ja ohjeet koulutetaan tai perehdytetään henkilöstölle.
- Tietoturvaan liittyvä ohjaus, valvonta ja seuranta pitää organisoida.

Toimintakeskuksessa varmistetaan että, asiakastietoja sisältävät asiakirjat pidetään lukkojen takana, kalenteri säilytetään lukkojen takana ja se suljetaan käytön jälkeen. Vanhat asiakirjat arkistoidaan saatujen ohjeiden mukaisesti. Asiakasasioita kirjataan vain asiakastietojärjestelmä OMNI360. Tietokoneelta kirjaudutaan käytön jälkeen ulos. Työntekijöille myönnetään käyttöoikeuksia tarveharkinnan perusteella.

Asiakkaille on selvitetty, mihin heidän tietojaan kirjataan, ja pyydetty suostumukset tietojen kirjaukseen ja mahdolliseen jakamiseen yhteistyötahoille. Esimerkiksi kirjaustilanteessa asiakkaalle kerrotaan, että kirjaan tämän asiakaskertomuksellesi.

9. TAVOITTEET TOIMINNALLE

Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista asettaa kirjaamisvelvoitteen kaikkiin sosiaalihuollon yksiköihin. Toiminta-keskuksen henkilökunta käyttää kirjaamiseen Pro Consona Omni 360-ohjelmaa.

10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEEN

Paikka ja päiväys
29.5.2024

Allekirjoitus