



KESKI-  
SUOMEN  
HYVINVOINTI-  
ALUE

2024

# Einarintien Toimintakeskus Omavalvonta- suunnitelma



Einarintien toimintakeskus  
Einarintie 5 A  
43100 Saarijärvi

# SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

## SISÄLTÖ

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA .....	1
1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT .....	2
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN .....	3
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO .....	6
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET .....	8
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA .....	12
7 ASIAKASTURVALLISUUS.....	16
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN .....	19
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA .....	20

## 1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

### Palveluntuottaja

Nimi Einarintien Toimintakeskus Y-tunnus 3221318-2

Hyvinvointialue Keski-Suomen hyvinvointialue

Kunnan nimi Saarijärvi

### Toimintayksikkö

Nimi Einarintien Toimintakeskus

Katuosoite Einarintie 5 A

Postinumero 43100 Postitoimipaikka Saarijärvi

Sijaintikunta yhteystietoineen 43100 Saarijärvi, Keski-Suomi

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Päivä- ja työtoiminta; vammaiset, kehitysvammaiset, päihde- ja mielenterveyskuntoutujat; 41 (tammikuu 2024). Asiakasmäärät vaihtelevat päivittäin 15-30 välillä.

Palveluvastaava Noora Heinänen, 0407522855, noora.heinanen@hyvaks.fi

Tiimivastaava Annina Savela, 044 459 6612, annina.savela@hyvaks.fi

Ohjaaja Jaana Riihimäki, 044 459 8449, jaana.riihimaki@hyvaks.fi

Ohjaaja Arja Hotakainen, 044 459 8464, arja.hotakainen@hyvaks.fi

Ohjaaja Taina Kuusela, 044 711 4515, taina.kuusela@hyvaks.fi

Ohjaajat Tuomas Koitela ja Jani Kuitunen, 044 459 6664, tuomas.koitela@hyvaks.fi, jani.kuitunen@hyvaks.fi

### Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Kiinteistöhoito: Saarijärven kaupunki (sisältyy vuokraan)

Asiakkaiden ravitsemuspalvelut: SaaSeRa Oy

Vuokramatot: 4kpl Lindström

## **2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN**

### **Omaavonnan suunnittelusta vastaavat henkilöt**

Omaavonntasuunnitelma laaditaan Toimintakeskuksen tiimivastaavan sekä ohjaajien yhteistyönä. Omaavonntasuunnitelma kulkee mukana käytännön arjessa ja sitä päivitetään aina tarvittaessa.

### **Omaavonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavien henkilöiden yhteystiedot**

Annina Savela, 044 459 6612, annina.savela@hyvaks.fi

Noora Heinänen, 040 752 2855, noora.heinanen@hyvaks.fi

### **Omaavonntasuunnitelman seuranta ja ajantasaisuuden varmistaminen**

Omaavonntasuunnitelma kulkee arjessa mukana, ja se päivitetään vuoden välein ja lisäksi aina kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Päivitetty viimeksi 1/2024.

### **Omaavonntasuunnitelman julkisuus**

Yksikön omaavonntasuunnitelma on julkisesti nähtävänä siten, että asiakkaat, omaiset ja kaikki omaavonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja itsenäisesti tutustua siihen. Omaavonntasuunnitelma löytyy myymälän vierestä ilmoitustaululta.

## **3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET**

### **Yksikön toiminta-ajatus**

Einarintien toimintakeskus tarjoaa työ- ja päivätoimintaa kehitysvammaisille, vammaisille sekä mielenterveys- ja päihdekuntoutujille. Toimintakeskuksesta järjestetään myös avotyötä. Toiminta-ajatuksena on osallisuuden ja itsenäisen elämän tukeminen.

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 toteumista tarkastellaan säännöllisin väliajoin.

Toimintakeskuksessa voi osallistua erilaisiin ryhmiin (liikunta, karaoke, erilaiset jumparyhmät, salibandy, kansalaisopiston taidepiiri). Valmistamme käsityötuotteita myymälään ja tilaustyönä. Myymälässä maksuvälineenä käy korttimaksu sekä mobilepay, myös laskutus onnistuu. Asiakkailta on myös mahdollisuus osallistua keittiö- ja siivoustyöhön sekä ulko- ja pihatöihin.

### **Toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet**

Inhimillisyys, turvallisuus, yhteistyö, yksilöllisyys ja luottamuksellisuus.

Selkokielellä:

Jokainen saa olla sellainen kuin on.

Jokaista kohdellaan hyvin.

Toimintakeskuksessa on turvallista.

Henkilökuntaan voi luottaa.

Täällä on hyvä tehdä työtä yhdessä.

### **Tarjottavat palvelut:**

#### **Työtoiminta**

Työtoiminnalla tavoitellaan työllistymistä palkkatyöhön. Hakemus toimintakeskuspalveluihin vaaditaan 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 tavoitteenaan 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: Sosiaalihoitolaki (1301/2014), Laki vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista (380/1987, VpL), Laki kehitysvammaisten erityishuollosta (519/1977, KvL).

Toiminnassa tullaan huomioimaan uusi voimaantuleva vammaispalvelulaki.

## **4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO**

### **RISKIENHALLINTA**

#### **Riskien ja epäkohtien tunnistaminen sekä niiden korjaaminen**

Keski-Suomen hyvinvointialueella on käytössä Laatuportti, johon tehdään haitta- ja vaaratapahtumailmoitukset. Laatuportissa käsitellään myös työturvallisuusvaaratapahtumat ja arvioidaan mahdolliset työyksikköä koskevat riskit. Riskianalysoinnin jälkeen yhteenveto riskeistä käydään läpi säännöllisesti kerran vuodessa työyhteisöpalaverissa sekä aina tarvittaessa. Epäkohdat pyritään korjaamaan välittömästi, aikataulut toimenpiteistä kirjataan ja toimenpiteiden toteutumista seurataan.

Työntekijällä on velvollisuus ja vastuu tuoda esille riski- ja vaaratilanteet. Työterveyshuollon tarkastukset ja johdon katselmukset paneutuvat myös epäkohtien korjaamiseen, näissä tarkistetaan, onko aiemmin havaitut puutteet korjattu. Työpaikkaselvitys tehty 2021.

Työntekijät on ohjeistettu toimimaan uhka- ja vaaratilanteissa ja sen jälkeen. Sattuneista haittatapahtumista (myös läheltä piti-tilanteet) täytetään aina ilmoitus Laatuportissa, jonka esihenkilö käsittelee ja lisäksi kaikki Laatuportti-ilmoitukset käsitellään yhdessä työyhteisöpalaverissa.

Uhka- ja vaaratilanneilmoitukset menevät Laatuportista työsuojeluvaltuutetulle ja niitä käsitellään työsuojelutoimikunnassa. Esihenkilön ja työyhteisön harkinnan mukaan työntekijälle sattuneista vaara- ja uhkatilanteista laaditaan erillinen toimintaohje koko työyhteisölle, joka käsitellään työyhteisöpalaverissa.

Vuosittain suoritetaan turvallisuuskävely, jossa tarkastellaan työyksikön turvallisuutta, merkitään turvallisuutta heikentävät tekijät, tehdään korjausehdotukset ja sovitaan toimenpiteistä. Suoritettu viimeksi 5/2022.

Toimintakeskuksessa on käytössä puuntyöstökoneita, joiden käyttö vaatii perehtymistä laitteen käyttöohjeisiin ja toimintaperiaatteeseen. Puuntyöstökoneita käyttävät vain ohjaajat. Asiakkaat käyttävät halkomakonetta valvottuna ja ohjatusti. Toimintakeskuksessa on käytössä lomake koneiden vaarojen tunnistamiseen ja riskien arviointiin. Koneisiin liittyvät vaarat ja riskit käydään läpi vuosittain ja korjaavat toimenpiteet suoritetaan välittömästi. Puuverstaalla on omat yleiset-, sekä konekohtaiset turvallisuusohjeet.

### **Ilmoitusvelvollisuus**

Mikäli sosiaalihuollon ammattihenkilö huomaa tehtävissään tai saa ilmoituksen epäkohdasta asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa on hänen viipymättä ilmoitettava siitä tiimivastaavalle tai palveluvastaavalle. Ilmoituksen tehneeseen ei kohdisteta kielteisiä vastatoimia.

Henkilökunta tuo havaitsemansa asiakasturvallisuuteen kohdistuvat riskit, epäkohdat ja laatupoikkeamat esille tekemällä niistä ilmoituksen tiimivastaavalle tai palveluvastaavalle ja kirjaamalla havaintonsa asiakastietojärjestelmään (ProConsonaOMNI360) sekä Laatuporttiin.

Asiakkaat ja omaiset voivat tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit ilmoittamalla asiasta suoraan yksikköön, tiimivastaavalle, palveluvastaavalle tai ottamalla yhteyttä potilas- tai sosiaaliasiavastaavaan. Kaikki ilmoitukset käsitellään luottamuksellisesti. Painopiste on asiakasturvallisuuden parantamisessa ja toiminnan kehittämisessä.

### **Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitleminen**

Haittatapahtumat kirjataan Laatuporttiin, jolla pyritään pureutumaan tapahtumissa myötävaikuttaneisiin tekijöihin. Esihenkilö ja potilasasiavastaava käsittelevät ilmoitukset ja ne käydään läpi työyhteisössä sekä tarvittaessa omaisten tai muiden tahojen kanssa. Ilmoituksen tekemisen ja käsittelyn yhteydessä pyritään kehittämään toimintaa niin, että myötävaikuttaneet tekijät minimoitaisiin. Lomakkeet kuljettavat läpi koko prosessin. Laatuportti arkistoi ilmoitukset ohjelmaan.



## **Korjaavat toimenpiteet**

Korjaavat toimenpiteet käsitellään yksikköpalavereissa, joissa sovitaan kuka vastaa toimenpiteiden loppuun saattamisesta.

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

## **Muutoksista ja korjaavista toimenpiteistä tiedottaminen**

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

## **5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET**

### **Asiakkaan palvelu- ja toteuttamissuunnitelma**

Asiakkaille laaditaan toimintakeskuksen toiminnassa toteuttamissuunnitelma, joka päivitetään säännöllisesti ja tarvittaessa. Suunnitelmaan kirjataan konkreettisia tavoitteita, joita seurataan mm. kirjaamalla tilanne ProConsonaOMNI360 asiakastietojärjestelmään. Palveluohjaaja laatii asiakkaalle palvelusuunnitelman, joka sisältää kaikki asiakkaan sosiaalihuollon palvelut. Sekä palvelu- että toteuttamissuunnitelman pohjatietoina käytetään asiakkaille tehtyjä RAI-toimintakyvyn arviointimittareita.

Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa, läheisensä tai laillisen edustajansa kanssa. Arvioinnin lähtökohtana on henkilön oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Palvelutarpeen selvittämisessä huomion kohteena ovat toimintakyvyn palauttaminen, ylläpitäminen ja edistäminen sekä kuntoutumisen mahdollisuudet. Palvelutarpeen arviointi kattaa kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet, joita ovat fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Lisäksi arvioinnissa otetaan huomioon toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat eri ulottuvuuksiin liittyvät riskitekijät kuten terveydentilan epävakaus, heikko ravitsemustila, turvattomuus, sosiaalisten kontaktien vähyyys tai kipu.

Hoidon ja palvelun tarve sekä toiminnan tavoitteet kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua tai kuntoutusta koskevaan toteuttamissuunnitelmaan.

Toteuttamissuunnitelma tehdään ProConsona -asiakastietojärjestelmään. Toteuttamissuunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulleen ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet, sekä seurata tavoitteiden toteutumista. Toteuttamissuunnitelmia tekevät kaikki toimintakeskuksessa työskentelevät ohjaajat.

Palvelusuunnitelman päivityksen jälkeen henkilökunta lukee suunnitelman ja toimii suunnitelman mukaan. Palveluohjaaja kirjaa palvelusuunnitelman ProConsonaOMNI360-ohjelmaan.

### **Toimintakyvyn arvioinnin mittarit**

Toimintakeskuksessa on käytössä RAI-toimintakyvyn arviointijärjestelmä. RAI:n käyttöön-otto on alkanut keväällä 2022.

### **Asiakkaan ja omaisten/läheisten osallistaminen**

Palvelusuunnitelman tekemiseen ja päivittämiseen osallistuu palveluohjaaja ja asiakas, ja asiakkaan halutessa lähiverkosto ja toimintakeskuksen ohjaaja.

### **Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen ja rajoitustoimenpiteet**

Asiakas osallistuu itse omien työtehtäviensä suunnitteluun. Työtehtävät järjestetään niin että ne vastaavat henkilön fyysisiä ja psyykkisiä voimavaroja. Kaksi kertaa kuukaudessa järjestetään asiakaskokous, missä jokainen asiakas saa puheenvuorollaan esittää itse mielipiteitään ja toiveitaan koskien toimintakeskuksen toimintaa. Asiakkailla on mahdollisuus henkilökohtaiseen ja luottamukselliseen keskusteluun ja tukeen tarvittaessa. Arjessa tuetaan asiakkaan kommunikointia, ja varmistetaan asiakkaan oikeus tulla kuuluksi.

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 perustuvat 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.

Rajoitustoimenpiteitä ei Toimintakeskuksessa ole käytössä. Mikäli tilanne uhkaa työntekijöiden tai asiakkaiden henkeä, otetaan yhteys 112, ja ohjataan asiakkaat tarvittaessa toiseen tilaan.

### **Asiakkaan asiallinen kohtelu ja epäasialliseen kohteluun puuttuminen**

Asiakkaita kohdellaan päivä- ja työtoiminnassa yksilöinä ja persoonallisuuksina. Pyrimme tasa-arvoiseen vuorovaikutukseen ja ottamaan huomioon ympäristön missä toimimme.

Epäasialliseen kohteluun puututaan välittömästi, eikä sen saa antaa jatkoa. Jokainen osaltaan kiinnittää toimiessaan huomiota ympäristöönsä ja siinä tapahtuviin asioihin. Mikäli havaitaan toisen työntekijän taholta epäasiallista kohtelua asiakkaita kohtaan, otetaan se puheeksi joko työtoiminnan kanssa tai esihenkilön kautta.

Haittatapahtumista ja vaaratilanteista ilmoitetaan viipymättä asiakkaan kotiin tai asu-mispalveluun.

Mikäli asiakkaalta, omaiselta tai muulta taholta tulee muistutus epäasiallisesta kohtelusta, pyritään selvittämään välittömästi, mitä on tapahtunut ja vastataan muistutukseen joko kirjallisena tai kasvotusten.

### **Asiakkaan osallisuus**

Toimintakeskuksessa asiakkaan osallisuutta korostetaan antamalla asiakkaan suunnitella itse päiväaikaisen toiminnan sisältöjä. Asiakkaan toimintakyky ja tuen tarpeet huomioidaan toiminnassa. Yksi tärkeimmistä tehtävistä toimintakeskuksessa on osallisuuden edistäminen. Toimintakeskuksesta vierailaan kirjastossa, museossa, kaupoissa ja erilaisissa tapahtumissa. Lisäksi kannustetaan asiakkaita osallistumaan aktiivisesti erilaisille kursseille tai tapahtumiin.

## **Yksikön laadun ja omavalvonnan kehittäminen**

Asiakkaat ja omaiset osallistetaan kehittämiseen keräämällä heiltä palautetta suullisesti. Asiakkailta saamme päivittäin suullista palautetta. Omaisten kanssa olemme tekemisissä viestivihkojen ja puhelimen avulla, ja saamme myös palautetta sitä kautta. Henkilöstön kanssa yhdessä haetaan ratkaisuja toiminnan kehittämiseksi saadun palautteen pohjalta.

Opiskelijoilta kerätään palaute työssäoppimisjaksolta.

Työyhteisössä säännölliset keskustelut ja palaverit työtovereiden kanssa ja palautteen saaminen toisilta ovat osa työn kehittämistä.

### **Asiakkaan oikeusturva**

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot

#### Vammaispalveluiden palveluvastaava

Noora Heinänen

Einarintie 5 A

43100 Saarijärvi

040 752 2855

noora.heinanen@hyvaks.fi

#### Palvelupäällikkö

Juho Suortti

050 435 2770

juho.suortti@hyvaks.fi

#### Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot, sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Eija Hiekka

044 265 1080

sosiaaliasiamies@koske.fi

Matarankatu 4

40100 Jyväskylä

**Sosiaaliasiavastaava:**

- neuvoo asiakkaita asiakaslain soveltamiseen liittyvissä kysymyksissä
- neuvoo ja tarvittaessa avustaa asiakasta muistutuksen tekemisessä
- tiedottaa asiakkaan oikeuksista
- toimii asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi
- seuraa asiakkaan oikeuksien ja aseman kehitystä hyvinvointialueella

Sosiaaliasiavastaava on ammattihenkilö, jonka tehtävänä on neuvoa asiakkaita sosiaali-  
huollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain soveltamisessa. Sosiaaliasiavas-  
taava on puolueeton, asiakkaiden etua turvaava henkilö, joka ei tee päätöksiä eikä  
myönnä etuuksia.

**Muistutusten, kanteluiden ja muiden valvontapäätösten käsittely**

Käsitellään työyhteisössä ja esihenkilön kanssa. Vastataan muistutuksen tekijälle. Ryhdy-  
tään tarvittaviin toimenpiteisiin.

**Tavoiteaika muistutusten käsittelylle**

Viikon kuluessa ensikäsitteily. Riippuen muistutuksen sisällöstä, käsittelyn laajuus ja kä-  
sittelyaika saattavat vaihdella.

**6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA**

**Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta**

Toimintakeskuksessa jokaiselle asiakkaalle tehdään toteuttamissuunnitelma ja räätälöi-  
dään toimintaa 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 (fyysi-  
nen). Toisinaan tehdään tutustumiskäyntejä Saarijärven kaupungin tarjoamiin palvelui-  
hin ja hankitaan yhdessä tietoa eri palveluista, käydään taidenäyttelyissä, tapahtumissa,  
katsotaan elokuvia, luetaan lehtiä, lauletaan ym. (kognitiivinen). Psykkistä toimintaky-  
kyä 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 osallistumalla tuotteen eri valmistusvaiheisiin, keskustellaan ajankohtaisista asioista (sosiaalinen). Asiakkaalla on myös mahdollisuus työskennellä yksin.

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

### **Asiakkaan tavoitteiden seuranta**

Toimintakeskuksen arjessa tehdään päivittäin huomioita asiakkaan toimintakyvystä ja hyvinvoinnista. Tavoitteet kulkevat arjessa mukana. Toteuttamissuunnitelma- ja palvelusuunnitelmapalaverissa käydään säännöllisesti läpi tavoitteiden toteutumista. Säännöllinen yhteistyö asumispalveluiden ja kotiin tukemisen tiimin kanssa auttaa asiakkaiden tavoitteiden seurannassa.

### **Ravitsemus ja yksikön ruokahuollon järjestäminen**

Toimintakeskuksessa on jakelukeittiö. SaaSeRa Oy:n jakeluauto tuo ruuan toimintakeskukselle päivittäin. Lounaalla on tarjolla leipää, salaattia ja lämmin ruoka. Keittiötyönohjaaja annostelee ruuan lautaselle. Toimintakeskuksessa valmistetaan välipala päiväkahvin yhteyteen. Välipalaa ovat valmistamassa ohjatusti toimintakeskuksen asiakkaat.

### **Erityisruokavalioiden ja rajoitteiden huomioiminen**

SaaSeRa Oy:n keittiölle ilmoitetaan asiakkaiden erityisruokavaliot. Lounaan valmistuksessa ja annostelussa huomioidaan erityisruokavaliot. Keittiössä on oma omavalvontasuunnitelmansa.

### **Hygieniäkäytännöt**

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

Yksikössä noudatetaan tällä hetkellä Keski-Suomen hyvinvointialueen omaa hygieniaohjeistusta (ks. intra, asiakastyön ohjeet).

Ohjaajilla on hygieniapassit.

Erikoissairaanhoido on vastuussa hygienia-asioissa ohjeistamisesta.

### **Yleisten tilojen siivous**

Toimintakeskuksen siivouksesta vastaa ISS-palvelut Oy. ISS siistijät käyvät kahdesti viikossa. Asiakkaat osallistuvat siivoustyöhön siivoamalla päivätoiminnasta aiheutuneita sotkuja, pyyhkimällä pöytiä ruokailun jälkeen sekä lakaisemalla lattioita.

### **Pyykkihuolto**

Pyykkihuolto on järjestetty omana toimintana. Asiakkaat ja ohjaaja toteuttavat sitä yhdessä. Siivouksesta tulevalle pyykille on oma pesukone ja keittiö/muulle pyykille on oma pesukone.

### **Infektioiden torjunta**

Ohjaajien tehtävä on huolehtia asiakkaiden käsihygieniasta ja ohjata pitämään turvaväliä. Ovenkahvat ja kosketuspinnat pyyhitään päivittäin mikrokuituisilla siivouspyyhkeillä.

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot

[Hygieniakoordinaattori Jaana Palosara, 040 553 9642, jaana.palosara@hyvaks.fi](mailto:jaana.palosara@hyvaks.fi)

### **Terveyden- ja sairaanhoito**

Toimintakeskuksessa käy kerran viikossa vammaispalveluiden sairaanhoitaja, joka voi antaa kiireetöntä sairaanhoitoa ja konsultoida tarvittaessa lääkäriä. Pääsääntöisesti kiireetön sairaanhoito hoidetaan asuntoloista tai asiakkaan kotoa käsin. Mikäli asiakas on yksin asuva, voidaan kiireettömään sairaan hoitoon liittyvissä asioissa antaa tukea ja ohjausta Toimintakeskuksesta (vammaispalveluiden oma sairaanhoitaja), ja tarvittaessa varata aika lääkärille tai hoitajalle. Kiireellisissä tapauksissa soitetään ambulanssi.

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.

Yksiköllä on äkillisen kuolemantapauksen ohje.

### **Pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyden edistäminen ja seuranta**

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

### **Asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaavat**

Ohjaajat havainnoimalla päivittäin, vammaispalveluiden sairaanhoitaja ja terveyskeskuksen lääkäri.

### **Yksikön lääkehoito**

Lääkehoitosuunnitelmaa täydennetään uuden asiakkaan tullessa taloon, jos hänellä on päivälääkitystä. Suunnitelma päivitetään vuosittain. Päivitetty viimeksi 1/2022.

Toimintakeskuksessa ei ole lääkkeenjakoja dosettiin. Toimintakeskuksen lääkekaapeissa ei säilytetä asiakkaiden tarvittavissa olevia lääkkeitä. Säännöllisiä päivälääkkeitä tarvitsee toimintakeskuksessa tällä hetkellä 1 asiakas ja niitä säilytetään lääkekaapissa. Asiakkailla on omilla repuissaan / laukuissaan mukana toimintakeskuksessa tarvittavat lääkitysvälineet esim. diabeteksen hoitoon tai epilepsian ensiapulääke.

Lääkehoidon osaaminen varmistetaan 5 vuoden välein joko Love tai Mini-Lop-verkkokursseilla, tenteillä ja tehtäväkohtaisilla näytöillä (näihin vaikuttaa tehtävän edellyttämä osaaminen). Lääkehoitosuunnitelma on nähtävillä yksikössä.

### **Yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta vastaava**

Lääkehoitosuunnitelmasta vastaa vammaispalveluiden sairaanhoitaja Tanja Salmelin. Hän tarkistaa lääkehoitosuunnitelman ja lähettää sen edelleen hyväksyttäväksi lääkärille. Ohjaajat, joilla on lääkeluvat, antavat tarvittaessa sovitusti dosetista lääkkeitä tai ohjata asiakasta insuliinin pistämisessä.



## **Monialainen yhteistyö**

Yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien ja eri hallinnonalojen kanssa järjestetään asiakkaan luvalla. Eri palvelunjärjestäjät voivat olla yhteydessä toisiinsa asiakkaan hoitoon ja ohjaukseen liittyvissä asioissa asiakkaan antaessa siihen luvan.

Verkostopalaveri kutsutaan koolle aina kun on tarpeellista. Muihin palvelunantajiin ollaan yhteydessä heti kun ohjaaja ja/tai asiakas tai omainen havaitsee muutoksen tai syntyy uusi palveluntarve, asiakkaan luvalla. Yhteistyö muihin palvelunantajiin on viikoittaista.

## **7 ASIAKASTURVALLISUUS**

### **Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta**

#### **Yksikön tilojen terveellisyyteen liittyvien riskien hallinta**

Tiloja tarkastellaan päivittäin. Meluhaittaa on pyritty vähentämään esimerkiksi ruokasalissa, jonka kattoon on asennettu vuosi sitten akustiikkalevyt. Mikäli esimerkiksi puupuolella on melua, ohjataan käyttämään kuulosuojaimia. Jos ilman laadussa, sisäilman lämpötilassa tai valaistuksessa havaitaan poikkeamia, otetaan välittömästi yhteys kiinteistöpalveluihin.

#### **Yhteistyö muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa**

Säännölliset poistumisharjoitukset turvallisuussuunnitelman mukaan, mukana kiinteistönhoitaja/paloviranomaiset. Kiinteistönhoitaja huolehtii paloturvallisuuslaitteista. Edellinen poistumisharjoitus ollut 2/2024.

Laatuportti-ilmoitukset tehdään ja käsitellään yhdessä mahdollisimman nopeasti ja ryhtytään korjaaviin toimenpiteisiin. Henkilökunta osallistuu Keski-Suomen hyvinvointialueen järjestämiin pelastuskoulutuksiin.

## **Henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet**

Päivätoimintaan ei ole lain määrittämää henkilöstömitoitusta. 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. henkilöstökyseilyillä ja riskien arvioinnilla ja yhteisellä keskustelulla työyhteisössä. Yksikössä työskentelee tiimivastaava ja 5 ohjaajaa sekä tarvittaessa vammaispalveluiden liikkuva ohjaaja, joka tekee vuoroja asumisyksiköihin ja toimintakeskukseen.

Sijaisia käytetään, jos pitkiä sairauslomia. Lyhyisiin poissaoloihin ei sijaisia yleensä oteta, vaan toimintoja supistetaan mahdollisuuksien mukaan.

Lähiesihenkilö huolehtii itse oman työnsä organisoinnista, niin että lähiesihenkilön työhön jää riittävästi aikaa.

## **Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet**

Rekrytointi tapahtuu Keski-Suomen hyvinvointialueen ohjeistuksen mukaisesti.

Keski-Suomen hyvinvointialueen vakituiset ja sijais-/määräaikaiset rekrytoinnit avataan keskitetysti rekrytointipalveluista. Rekrytointipalveluiden tiimi on esihenkilöiden tukena rekrytoinnin eri vaiheissa. Tiimi hoitaa mm. työpaikkailmoituksen teon rekrytointijärjestelmään, työpaikan markkinoinnin ja valintapäätökseen liittyvät asiat. (Rekrytointiohjeet 2023 Polku-intra.)

Työntekijöiden pätevyys varmistetaan tarkistamalla alkuperäiset opinto- ja työtodistukset. Lähi- ja sairaanhoitajien pätevyys varmistetaan Valviran Terhikki tietojärjestelmästä.

## **Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydenniskoulutuksesta**

Yksikön vastaava aloittaa uuden työntekijän/opiskelijan perehdytyksen. Perehdytyksen runkona toimii perehdytyksen tarkistuslista. Yleisten asioiden perehdytyksen huolehtii yksikön perehdytysvastaavana toimiva tiimivastaava Annina Savela 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.

Keski-Suomen hyvinvointialueella on laadittu omat koulutusohjeet sekä henkilöstö- ja koulutussuunnitelma ohjaamaan osaamisen kehittämistä. Koulutusohjeet löytyvät Polku-intrasta. (Osaamisen kehittäminen ja johtaminen 2023 Polku-intra.) Palveluvastaava suunnittelee täydennyskoulutustarpeita yhdessä ohjaajien kanssa keskustellen.

### **Toimitilat ja tilojen käytön periaatteet**

Toimintakeskus on vuokralla Saarijärven kaupungin tiloissa, jotka on suunniteltu päivä- ja työtoimintaa varten. Kaupungin kiinteistöhoitaja huolehtii kiinteistön kunnossapidosta. Asiakkailla on henkilökohtaisille tavaroilleen ja vaatteilleen pukukaappi, jonka voi halutessaan lukita. Jokaisella on oma työpaikka/työpöytä.

Tiloissa kudotaan, huovutetaan, ommellaan, askarrellaan, tehdään puutöitä, maalataan, siivotaan ja tehdään keittiötöitä. Asiakkaat osallistuvat kaikkeen toimintaan. Ruokailun lisäksi ruokasaliin kokoonnutaan ajoittain pitämään musiikki- ja taideryhmää sekä tuolijumppaa, laulamaan karaokea ja katsomaan televisiota.

Kaksi talon toimistoa on henkilökunnan käytössä ja lukittavia.

Muut tilat ovat yhteisiä. Naisilla ja miehillä on erilliset sosiaaliset tilat.

### **Laitteet ja tarvikkeet**

Yksiköihin on laadittu yksikkökohtainen laiterekisteri. Toimintakeskuksessa on käytössä verenpainemittari ja yksi varapyörätuoli.

Muutamalla asiakkailla on käytössä henkilökohtaiset rollaattorit, jotka ovat pitkäaikaislainassa Keski-Suomen hyvinvointialueen apuvälinelainaamosta.

### **Vaaratilanneilmoitusten tekeminen**

Vaaratilanneilmoitukset tehdään Laatuporttiin.

### **Laitteista ja tarvikkeista vastaaminen**

Toimintakeskuksen ohjaajat huolehtivat laitteiden toimintakunnosta. Mikäli esim. pyörätuolista menee jotain rikki, voidaan asiasta olla yhteydessä Keski-Suomen hyvinvointialueen ammattihenkilöön tai apuvälinelainaamoon.

## 8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

### Asiakastyön kirjaaminen, työntekijöiden perehdyttäminen ja täydennyskoulutus

Työntekijät perehdytetään ProConsonaOMNI360 käyttöön ja heille hankitaan tunnukset pääkäyttäjältä.

Jokaisesta asiakkaasta kirjataan viikoittain jotain asiakastietojärjestelmään. Mikäli asiakkaan toimintakyvyssä tai elämässä tapahtuu akuutti muutos, niin se pyritään kirjaamaan saman päivän aikana.

Perehdytyksen yhteydessä varmistetaan, että työntekijät noudattavat tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja vi-  
ranomaismääräyksiä. Asia pidetään säännöllisesti ja tarvittaessa esillä.

Verkkokoulutus; kanta.fi sekä työntekijöille informoidaan tietosuoja-asiat kirjallisesti ja suullisesti. Työntekijöille myönnetään käyttäjäoikeuksia tarveharkinnan perusteella. Keski-Suomen hyvinvointialue on linjannut tietoturvapoliittikan ja on omat tietosuojaohjeet, joihin jokainen työntekijä perehdytetään.

### Koulutuskokonaisuuksien suorittaminen Keski-Suomen hyvinvointialueella:

- Koulutuskokonaisuuksien suorittaminen sisältyy uusien työntekijöiden perehdytykseen pakollisina osioina
- Pätevyyskysymysten ajantasaisuudesta huolehtimista vaaditaan myös nykyisiltä työntekijöiltä
- Uusiminen vähintään 3 vuoden välein tai kurssisisällön päivittyessä
- Koulutussuoritus sekä pätevyys kirjataan esihenkilön toimesta koulutuksen hallinnanjärjestelmään, jotta suorituksia voidaan seurata ja raportoida. (Tietoturvan ja tietosuojan koulutukset 2023 Polku-intra.)

### Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

[Irma Latikka, 0400147217, irma.latikka@hyvaks.fi](mailto:irma.latikka@hyvaks.fi)

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä      Ei x

Hyvinvointialueella on yhteinen sosiaalihuollon asiakasrekisteri ja yhteinen terveydenhuollon potilasrekisteri. (Asiakas- ja potilastietojen käsittely hyvinvointialueella 2023 Polku-intra.)

Selvitykset tietosuojasta ja rekistereistä Keski-Suomen hyvinvointialueen verkkosivuilla (hyvaks.fi) kohdassa: Asiakkaana/Tietosuoja.

<https://www.hyvaks.fi/asiakkaana/tietosuoja>

Annetaan tarvittaessa suullista ja kirjallista ohjausta. Asiakkaille on selvitetty, mihin heidän tietojaan kirjataan, ja pyydetty suostumukset tietojen kirjaukseen ja mahdolliseen jakamiseen yhteistyötahoille.

## 9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

- Laatuportin kautta esiin tulleet kehittämistarpeet toteutetaan aktiivisesti
- Toimintakyvyn arvioiminen RAI-järjestelmällä. Tavoitteena on tehdä jokaiselle asiakkaalle RAI-arviointi vuoden 2024 aikana. RAI:n avulla saadaan ajantasaista tietoa asiakkaidemme toimintakyvystä, jota voidaan hyödyntää toiminnan suunnittelussa.
- Säännöllinen kirjaaminen: asiakasasioiden kirjaaminen OMNI360-alustalle ProConso-naan
- Asiakastytyväisyys kyselyn teettäminen kirjallisesti vuosittain

## 10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA JA HYVÄKSYMINEN

**Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön palveluvastaava.**

Paikka ja päiväys Saarijärvellä 11.3.2024

Allekirjoitus Noora Heinänen