

**SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA /
TOIMINTAKESKUS SUVANTO**

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| Palveluntuottaja Palveluntuottajan Y-tunnus: 0172231-2 Kunnan nimi: Leppävirran kunta | |
| Toimintayksikön nimi Toimintakeskus Suvanto | |
| Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen Leppävirta | |
| Palvelumuoto; asiakaspaikkamäärä Kehitysvammaisten päivä- ja työtoiminta, asiakaspaikkoja n. 20 / pv | |
| Toimintayksikön katuosoite Savonkatu 17 a | |
| Postinumero 79100 | Postitoimipaikka Leppävirta |
| Toimintayksikön vastaava esimies Seija Tsupari | Puhelin 044 7975544 |
| Sähköposti seija.tsupari@leppavirta.fi | |

TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

| |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Toiminta-ajatus</p> <p>Toimintakeskus Suvannossa järjestetään päivä- ja työtoimintaa eri-ikäisille kehitysvammaisille henkilöille. Toiminta on tavoitteellista ja suunnitelmallista, asiakkaan kyvyt ja taidot huomioivaa kuntouttavaa ja / tai toimintakykyä ylläpitävää toimintaa.</p> <p>Arvot ja toimintaperiaatteet</p> <p>Suvannon toimintaa ohjaavat Leppävirran kuntastrategian mukaiset arvot: avoimuus, oikeudenmukaisuus ja vastuullisuus</p> <p>Suvannon arjessa toimiminen avoimesti =</p> <ul style="list-style-type: none">- yhteisöpalaverit, joissa käsitellään asiakkaiden tai henkilökunnan esiin nostamia, yhteisiä asioita ja tehdään kaikkia koskevia päätöksiä yhdessä- työsalikohtaiset palaverit ohjaajan ja asiakkaiden kesken mm. toiminnan suunnittelussa |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

- henkilökunnan aamupalaverit, joissa käydään läpi päivän tulevat tapahtumat ja sovi-
taan tarvittaessa työnjaosta
- osallistuminen toimintoihin myös toimintakeskuksen ulkopuolella ympäröivässä yh-
teisyydessä
- asiakastyytyväisyyskyselyt 1 x / v asiakkaille ja heidän lähipiirilleen
- ajankohtaisten asioiden käsitteleminen ja tiedottaminen asiakkaille – ” ajan hermolla
pysyminen”

Suvannon arjessa toimiminen oikeudenmukaisesti =

- asiakkaita kohdellaan ja huomioidaan tasapuolisesti
- toiminnan sisällöissä huomioidaan asiakkaan voimavarat ja kyvyt ja ne suhteutetaan
vaatimustasoon - yksilöllisen suunnitelman käyttöönotto
- toimiminen tukena ja ”tulkkina” kehitysvammaiselle henkilölle häntä koskevassa pää-
töksenteossa
- asiakkaan itsemääräämisoikeuden vahvistaminen ja huomioiminen toiminnassa
- työyhteisössä henkilökunnan kohtelemisen tasavertaisesti (esim. työvuorosuunnit-
telu)

Suvannon arjessa toimiminen vastuullisesti =

- toiminnassa huomioidaan talousarvion antamat puitteet
- kierrätetään ja ohjataan asiakkaita kierrättämään
- joustetaan inhimillisesti tilanteen mukaan asiakkaiden parhaaksi, asiakkaan voimava-
rat huomioiden
- noudatetaan kehitysvammaisten erityishuoltolain määräyksiä itsemääräämisoikeuden
ja itsenäisen suoriutumisen tukemisesta sekä rajoitustoimenpiteiden käytöstä

Toimintaperiaatteita:

- Asiakkaiden yksilölliset tarpeet, toiveet ja kyvyt huomioidaan toiminnan suunnittelussa, si-
sällössä ja ohjauksessa.
- asiakkaan ja tarvittaessa hänen lähipiirinsä kanssa tehdään yksilöllinen suunnitelma päivä-
toiminnan tavoitteista ja sisällöistä
- Asiakkaiden osallisuutta ja osallistumista tuetaan tarjoamalla heille mahdollisuuksia erilaisiin
aktiviteetteihin toimintakeskuksessa ja sen ulkopuolella.
- Yhteisökokouksissa käsitellään joko asiakkaiden tai henkilökunnan esiin nostamia, toiminta-
keskuksen toimintaa ja toimintatapoja koskevia asioita ja tehdään yhdessä päätöksiä.
- Asiakkaiden erilaisuus hyväksytään ja varmistetaan jokaiselle tasapuolinen ja oikeudenmu-
kainen kohtelu sekä muiden asiakkaiden, että henkilökunnan taholta.
- Asiakkaiden itsemääräämisoikeutta vahvistetaan antamalla mahdollisuuksia valintojen teke-
miseen asiakkaan kykyjen mukaan.

OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Oma- ja valvontasuunnitelman laatimiseen ovat osallistuneet kehitysvammahuollon henkilökunta ja kehitysvammahuollon esimies.

Oma- ja valvonnan seurannasta vastaa kehitysvammahuollon esimies Seija Tsupari os. Savonkatu 17 a 79100 Leppävirta p. 044 797 5544 seija.tsupari@leppavirta.fi

Oma- ja valvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia, kuitenkin vähintään kerran vuodessa.

Oma- ja valvontasuunnitelma on nähtävillä Suvannon ilmoitustaululla ja kunnan nettisivulla <https://leppavirta.fi/kehitysvammahuolto>.

RISKINHALLINTA

Oma- ja valvonta perustuu riskinhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia arvioidaan monipuolisesti asiakkaan saaman palvelun näkökulmasta. Riskit voivat aiheutua esimerkiksi fyysisestä toimintaympäristöstä (kynnykset, vaikeakäyttöiset laitteet), toimintatavoista, asiakkaista tai henkilökunnasta. Usein riskit ovat monien virhetoimintojen summa. Riskinhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia.

Riskinhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskinhallintaan kuuluu myös suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi sekä toteutuneiden haittatapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen. Palveluntuottajan vastuulla on, että riskinhallinta kohdistetaan kaikille oma- ja valvonnan osa-alueille.

Johdon tehtävänä on huolehtia oma- ja valvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Johto vastaa siitä, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Heillä on myös päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisesta epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelylle. Riskinhallinta vaatii aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, oma- ja valvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

Riskinhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Koko yksikön henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista. Eri ammattiryhmien asiantuntemus saadaan hyödynnetyksi otamalla henkilökunta mukaan oma- ja valvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen.

Toimintakeskuksessa käytettävät ohjeet ja suunnitelmat:

- Pelastussuunnitelma - paperiversio säilytetään toimistossa Turvallisuuskansiossa.
- Riskien kartoitus tehty 26.9.2018 – säilytetään Turvallisuuskansiossa
- Suvannon yksintyöskentelyohje – säilytetään Turvallisuuskansiossa
- Rajoitustoimenpiteiden käyttö toimintakeskus Suvannossa – säilytetään Henkilökunta kansiossa
- Valmiussuunnitelma toiminnasta koronavirusepidemian aikana – säilytetään henkilökunta kansiossa

- Ruokahuollon omavalvontasuunnitelma – säilytys ateria- ja siivouspalvelun vastuulla
- Ohjeet väkivalta- ja riskitilanteiden sekä yksintyöskentelyn varalle. Löytyy Intrasta: Henkilöstöpalvelut – Työsuojelu ja työturvallisuus – Väkivalta, uhkatilanteet, ohjeet, tiedotteet
- Työsuojelun toimintaohje. Löytyy Intrasta: Henkilöstöpalvelut – Työsuojelu ja työturvallisuus – Työsuojelun toimintaohje

Riskien tunnistaminen

Tunnistettuja riskejä on kuvattu em. dokumenteissa, jotka luettavissa toimintakeskuksessa.

Toimintakeskuksen henkilökunta huomioi jokapäiväisessä toiminnassa ja toiminnan suunnittelussa asiakasturvallisuuden suhteessa asiakkaiden toimintakykyyn.

Fyysisestä toimintaympäristöstä aiheutuvien riskitilanteiden ehkäisemiseksi kiinnitetään huomiota turvallisuuteen ja esteettömyyteen sekä sisällä että ulkona.

Asiakkaiden kanssa liikuttaessa toimintakeskuksen ulkopuolella on mukana riittävästi henkilökuntaa asiakkaiden ohjauksen ja valvonnan tarpeisiin nähden.

Asiakkaiden avustamisessa ja nostamisessa kiinnitetään huomiota siirtojen turvallisuuteen sekä asiakkaan että työntekijän kannalta. Hyödynnetään olemassa olevia apuvälineitä sekä tehdään tarvittaessa parityötä. Asiakasta ei saa nostaa yksin.

Asiakkaista johtuvien riskitilanteiden ennaltaehkäiseminen edellyttää asiakkaiden tuntemista ja toimintatapojen kehittämistä niin, että haasteellisia tilanteita ei synny.

Jokainen työyksikössä työskentelevä vastaa omalta osaltaan riskien tunnistamisesta ja tuo havaitut riskit yhteiseen keskusteluun toimenpiteitä varten.

Riskien käsitteleminen

Toimintakeskus Suvannon asiakkaisiin kohdistuneet haittatapaukset tiedotetaan asiakkaalle ja asiakkaan lähipiirille (asumisyksikkö, omaiset) sekä kirjataan asiakastietojärjestelmään (ProConsona). Tilanteet käydään läpi henkilöstön kanssa ja sovitaan tarvittaessa jatkotoimenpiteistä.

Henkilökuntaan kohdistuneet haittatapaukset ja väkivaltatilanteet kirjataan organisaation ohjeiden mukaisesti WPro – ohjelmaan ja ne käydään yhdessä läpi mahdollisimman pian. Henkilökunnan haittatapauksista tieto myös työsuojelupäällikölle. Tilanteen läpikäymiseen hankitaan tarvittaessa asiantuntijaa työterveyshuollosta. Jos riskitilanteen aiheuttaja on asiakas, konsultoidaan tarvittaessa kuntoutusvastuutahoa (VaaliJala) ohjauksen saamiseksi.

Havaitut epäkohdat, riskit ja laatupoikkeamat käsitellään henkilökunnan palaverissa, samalla sovitaan tarvittavista korjaavista toimenpiteistä. Kirjataan tietokoneelle: sosiaalitoimi – Paasonkallio – Hk palaveri Suvanto

Asiakkaille merkitykselliset riskit käydään läpi yhteisökokouksissa. Sovitaan yhdessä toimintatavoista ja ne kirjataan kokousmuistioon. Huomioitava vaihtoehtoiset kommunikaatiokeinot! Tarvittaessa tiedotetaan asiakkaiden lähipiirille kirjallisesti tai suullisesti.

ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelutarpeen arviointi

Asiakkaan palvelutarve arvioidaan moniammatillisena yhteistyönä kuntoutusvastuutahon ja asiakkaan elämässä kiinteästi olevien muiden tahojen kanssa. Kehitysvammaisen asiakkaan kohdalla kuntoutusvastuu on usein Vaalijalan kuntayhtymän toimipisteissä, joskus Kys:ssä tai terveyskeskuksessa. Palvelutarpeen perustana on asiakkaan ja hänen läheistensä kanssa laadittu palvelusuunnitelma, jossa suunnitellaan ja sovitaan palvelutarpeeseen vastaamisesta ja keinoista. Yksiköllä ei ole käytössä erillisiä arviointimittareita vaan tarvittaessa arviot tehdään Vaalijalan asiantuntijoiden tai asiakkaan kuntoutuksesta huolehtivan terapeutin toimesta.

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan. Sosiaalihuollon palveluissa henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Kehitysvammaisten erityishuoltolain 42§:n mukaan erityishuolto on järjestettävä ja erityishuollossa olevaa henkilöä on kohdeltava siten, ettei hänen ihmisarvoaan loukata sekä että hänen vakaumustaan ja hänen yksityisyyttään kunnioitetaan. Erityishuoltoa toteutettaessa on otettava huomioon erityishuollossa olevan henkilön toivomukset, mielipide, etu ja yksilölliset tarpeet ja hänelle on turvattava mahdollisuus osallistumiseen ja vaikuttamiseen omissa asioissaan. Erityishuollossa olevan henkilön hyvinvointia, terveyttä ja turvallisuutta on ylläpidettävä ja edistettävä. Saman lain 42a§:n mukaan erityishuollossa olevan henkilön palvelu- ja hoitosuunnitelmaan on kirjattava toimenpiteet, joilla tuetaan ja edistetään henkilön itsenäistä suoriutumista ja itsemääräämisoikeuden toteutumista.

Palvelusuunnitelmaan ja yksilölliseen suunnitelmaan kirjataan keinot ja toimenpiteet, joilla vahvistetaan kunkin asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja osallisuutta.

Asiakkaan yksityisyyttä suojellaan noudattamalla vaitiolovelvollisuutta.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuvat ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen, ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Jos rajoitustoimenpiteisiin joudutaan turvautumaan, on niille oltava laissa säädetty peruste. 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.

Päivä- ja työtoiminnassa voidaan käyttää ainoastaan kehitysvammaisten erityishuoltolain 42f-h ja 42k §:ien mukaisia rajoitustoimenpiteitä, jotka ovat :

- kiinnipitäminen (lyhytaikainen)
- aineiden ja esineiden haltuunotto
- henkilöntarkastus
- rajoittavien välineiden tai asusteiden käyttö päivittäisissä toiminnoissa.

Em. rajoitustoimenpiteistä ei tehdä kirjallista päätöstä mutta ne kirjataan asiakastietojärjestelmään ja tiedotetaan asiakkaalle ja hänen lähipiirilleen.

Jos tehostetun palveluasumisen yksikössä on tehty kirjallinen päätös rajoittavan välineen tai asusteen käytöstä, ko. päätöstä voidaan toimeenpanna työ- ja päivätoiminnassa.

Toimintakeskuksen esimies voi tehdä tarvittaessa päätöksen päivätoiminnassa tapahtuvasta rajoittavien välineiden ja asusteiden käytöstä, mikäli käyttö on säännönmukaista ja pitkäkestoista.

Lyhytaikaisesta kiinnipitamisestä ja aineiden ja esineiden haltuunotosta ratkaisun tekee toimintayksikön henkilökuntaan kuuluva sosiaali- ja terveydenhuollon ammattilainen. Henkilöntarkastuksesta ratkaisun tekee toimintayksikön vastaava johtaja, kiireellisissä tilanteissa toimintayksikön henkilökuntaan kuuluva sosiaali- ja terveydenhuollon ammattilainen, joka ilmoittaa asiasta viipymättä vastaavalle johtajalle. Rajoittavien välineiden ja asusteiden käytöstä päivittäisissä toiminnoissa ratkaisun tekee toimintayksikön henkilökuntaan kuuluva sosiaali- ja terveydenhuollon ammattilainen toimintayksikön vastaavan johtajan ohjeiden mukaisesti.

- Toimintakeskuksessa lyhytaikaista kiinnipitämistä käytetään vain tarvittaessa asiakkaan rauhoittamiseksi.
- Aineiden ja esineiden haltuunoton välttämiseksi asiakkailla on omat lukittavat pukukaapit, missä heitä ohjataan säilyttämään toimintakeskuksessa ollessaan henkilökohtaiset tavaranansa. Haltuunottopykälä koskee vain sellaisia aineita ja esineitä, jotka ominaisuuksiensa puolesta soveltuvat vaarantamaan vakavasti terveyttä tai turvallisuutta taikka merkittävästi vahingoittamaan omaisuutta ja joita todennäköisesti käytettäisiin tähän tarkoitukseen.
- Henkilöntarkastuksen voi tehdä, jos on perusteltua syytä epäillä, että asiakkaalla on em. aineita tai esineitä mukanaan ja hän aikoo käyttää niitä vaarantamaan terveyttä tai turvallisuutta tai vahingoittamaan omaisuutta.
- Rajoittavista välineistä ja asusteista käytetään turvavyötä pyörätuolissa asiakkailla, joille se on monialaisen asiantuntijaryhmän mielestä perusteltua tai asiakkaan osallisuuden ja osallistumisen mahdollistamiseksi esim. ulkoillessa.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Asiakkaiden epäasiallinen ja loukkaava kohtelu ei ole sallittua.

Epäasiallista kohtelua on esimerkiksi asiakkaiden puhutteleminen halventavasti tai loukkaavasti, epäasiallinen käsittely tai asiakkaiden yksityisyyden suojelemisen ja vaitiolovelvollisuuden laiminlyönti.

Epäasiallisesta kohtelusta ilmoitetaan yksikön esimiehelle. Asia otetaan puheeksi asianomaisten henkilöiden kanssa. Kaikkien osapuolten on saatava tuoda näkemyksensä esille.

Henkilökunta puuttuu asiakkaiden keskinäisiin epäasiallisuuksiin ja niistä keskustellaan asianosaisten kanssa. Asiakkaan epäasiallisesta käyttäytymisestä informoidaan asiakkaan lähipiiriä.

Asiakkaan kokemasta epäasiallisesta kohtelusta keskustellaan asiakkaan ja hänen lähipiirinsä kanssa.

Työntekijän epäasiallinen käytös asiakkaita kohtaan johtaa henkilökohtaiseen esimies-alaiskeskusteluun. Tarvittaessa ryhdytään työnjohdollisiin toimenpiteisiin, joita on huomautus ja varoitus.

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.

MUISTUTUS

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. Tarvittaessa muistutuksen tekemisessä auttaa sosiaaliasiamies. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

Muistutusmenettelyssä asiakasta ohjataan ensisijaisesti selvittämään tilannetta asiaa hoitaneen työntekijän ja lähiesimiehen kanssa ongelman ilmetessä. Jos ongelmat eivät ratkea keskustelemalla, ohjataan asiakasta / omaista tekemään kirjallinen muistutus. Muistutuksen tekijälle annetaan kirjallinen vastaus, josta ilmenee mihin toimenpiteisiin muistutuksen johdosta on ryhdytty ja miten asia on hoidettu.

Muistutuksen vastaanottaja perusturvajohtaja Marena Paahto
Muistutukset käsitellään henkilökuntapalaverissa lähiesimiehen kanssa.

PALAUTE

Palaute voi olla ehdotus, mielipide, kiitos tai moite. Palautetta tulee myös kerätä säännöllisesti. Palautetta voi antaa myös nimettömänä. Hallintolain mukaan kaikki yksilöidyt palautteet on käsiteltävä joko suullisesti tai kirjallisena. Palaute välitetään sille henkilölle, jota palaute koskee. Palaute käsitellään välittömästi palautteen kohteen ja sen antajan kesken ensisijaisesti suullisesti. Jos asia ei ratkea, pyydetään esimies mukaan keskusteluun. Työntekijän velvollisuus on ohjata palautteen antajaa olemaan yhteydessä esimieheen. Kirjalliset palautevastaukset toimitetaan esimiehelle.

KANTELU

Kantelu tehdään kirjallisesti viranomaisvalvontaan, jota edustavat AVI, Valvira, eduskunnan oikeusasiamies ja oikeuskansleri. Kantelun voi tehdä, kun katsoo kantelun kohteena olevan organisaation tai henkilön menettelyn tai toiminnan olevan lainvastaista, virheellistä tai epäasianmukaista tai jos em. organisaatio / henkilö on laiminlyönyt tehtävänsä.

Sosiaaliasiamies

Antero Nissinen Kuopion kaupunki, perusturva ja terveydenhuolto, Tulliportinkatu 17 B 3.kerros, 70100 Kuopio

Puhelinaika ma-to 9.30-11.30 p. 044 718 3308 puhelimitse on mahdollista sopia henkilökohtainen tapaamisaika

- Neuvoa ja ohjaa julkisen ja yksityisen sosiaalihuollon asiakasta asiakaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa.
- Avustaa tarvittaessa muistutuksen tekemisessä.
- Voi toimia puolueettomana sovittelijana asiakkaan ja palvelujen antajan välillä.
- Tiedottaa asiakkaiden asemasta ja oikeuksista kunnassa.
- Seuraa asiakkaiden aseman ja oikeuksien kehitystä ja antaa siitä vuosittain selvityksen kunnanhallitukselle.

PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja osallisuuden edistäminen

Asiakkaan yksilölliset tuen tarpeet huomioidaan toiminnan suunnittelussa ja toteutuksessa. Toimintakeskuksessa tarjotaan mahdollisuus päivittäiseen ulkoiluun joko yksin tai ryhmässä asiakkaan toiveen ja tuen tarpeen mukaisesti.

Ravitsemus

Toimintakeskuksella asiakkailla on mahdollisuus nauttia aamiainen, lounas ja päiväkahvi. Ateriat on hinnoiteltu erikseen ja asiakas maksaa niistä aterioista, jotka hän toimintakeskuksessa ollessaan syö. Henkilökunta kirjaa asiakkaiden ruokailut päivittäin.

Ateriat valmistetaan keskuskeittiöllä tai Virrankodin jakelukeittiössä. Ateriat tarjotaan Messin keittiön linjastolta. Jakelukeittiöstä vastaa ateria- ja siivouspalvelujen henkilökunta. He vastaavat myös ruoka-huollon omavalvontasuunnitelman mukaisesta valvonnasta. Asiakkaiden ruoka-ainerajoitukset on huomioitu ruokatilauksessa.

Toimintakyvyn salliessa asiakkaat ottavat ruuan itse tarjoilulinjastosta. Heitä ohjataan monipuoliseen ja terveelliseen ruokailuun, mutta jokainen valitsee itse annoksensa sisällön ja koon. Suvannon henkilökunta varmistaa, että allerginen asiakas saa oikean, hänelle sopivan ruuan.

Asiakasta avustetaan ruokailussa tarvittaessa yksilöllisten tarpeiden mukaisesti

Hygieniäkäytännöt

Asiakkaiden käsihygieniää ohjataan, valvotaan ja tarvittaessa avustetaan toimintakeskukseen tultaessa ja sieltä lähtiessä, wc-käyntien jälkeen sekä aina ennen ruokailua.

Asiakkaille järjestetään mahdollisuuksia saunoa halutessaan toimintakeskuksessa käydessään joko itsenäisesti tai ohjattuna / autettuna. Henkilökunta puhdistaa saunatilan käytön jälkeen siivouspalvelulta saadun ohjeen mukaan.

Ateria- ja siivouspalvelun laatimat eritetahradesinfektio-ohjeet sekä varusteet säilytetään henkilökunnan wc-tilassa. Eritetahrojen poisto on henkilökunnan vastuulla.

Suojakäsineiden käytetään aina tarvittaessa hoitotoimenpiteiden yhteydessä asiakkaan ja työntekijän turvallisuudeksi.

Korona epidemian aikana käytetään suu-nenäsuojaimia suositusten ja ohjeiden mukaisesti.

Terveyden- ja sairaanhoito

Asiakkaiden terveydenhuoltopalvelut Leppävirran terveysasemalla. Päävastuu asiakkaiden terveydenhuollosta on asumisyksiköllä tai asiakkaan läheisillä.

Yksin asuvia asiakkaita autetaan ja tuetaan tarvittaessa hammashoidon ja muun terveydenhuollon järjestämisessä ja toteuttamisessa.

Asiakkaille on toimintakeskuksessa nimetyt omatyöntekijät, jotka vastaavat em. tuesta ja avusta.

Asiakkaan sairastuessa toimintakeskuksessa olo aikana, otetaan yhteys vastuu tahoon, jonka kanssa sovitaan asiakkaan kotiin saamisesta. Koronaepidemian aikana noudatetaan valmiussuunnitelman mukaisia eristys- ja suojautumistoimia.

Vakavan sairaskohtauksen tullessa järjestetään välitön ensiapu ja hoitoon pääsy ja sen jälkeen ilmoitus lähipiirille.

Epilepsia-kohtauksia varten on asiakaskohtaiset toimintaohjeet ja ensiapulääkkeet, joiden mukaan toimitaan.

Lääkehoito

Toimintakeskuksen asiakkaiden lääkitys pyritään ensisijaisesti antamaan kotona tai asumisyksikössä. Toimintakeskuksessa toteutettava lääkehoito on joko välitöntä hoitoa vaativaa lääkitystä (esim. epi-kohtaus), pitkäaikaissairauteen liittyvää lääkehoitoa tai kuuriluonteista lääkitystä. Pistoslääkitys vaatii aina erillisen luvan. Mikäli luvan omaava henkilö ei ole paikalla, pyydetään asuinpaikan alueen kotisairaanhoidajaa tai Virrankodin sairaanhoitajaa pistämään.

Suvannossa annettava lääkitys toimitetaan asumisyksiköstä tai kotoa asiakkaan nimellä varustettuna kerta-annoksena tai dosettiin jaettuna. Lääkkeet säilytetään toimistossa lukitussa lääkekaapissa.

Yksikön lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuoden loppuun mennessä.

Yksikön lääkehuollosta vastuuhenkilö lääkehuoltokoulutuksen suorittanut lähihoitaja Satu Koponen.

Yhteistyö eri toimijoiden kanssa

Yhteistyötä eri toimijoiden kanssa tehdään asiakkaan palvelukokonaisuuden mukaan tarvittaessa.

ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Sosiaalihuollon omavalvonta koskee asiakasturvallisuuden osalta sosiaalihuollon lainsäädännöstä tulevia velvoitteita. Asiakasturvallisuuden edistäminen edellyttää kuitenkin yhteistyötä muiden turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa.

Palo- ja pelastusturvallisuudesta vastaavat eri viranomaiset kunkin alan oman lainsäädännön perusteella. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman ja ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille.

Asiakasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holhoustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä.

Suvanto sijaitsee Virrankodin kiinteistössä. Palotarkastukset, ensiapu- ja alkusammutuskoulutukset sekä palo- ja pelastusharjoitukset toteutetaan yhteistyössä Virrankodin ja vanhusten päivätoiminnan kanssa. Vuoden 2021 aikana järjestetään palo- ja pelastuskoulutuksia ja pelastusharjoitukset yhdessä Virrankodin kanssa.

Henkilöstö

Toimintakeskuksessa työskentelee kolme ohjaajaa, joilla on vähintään sosiaali- ja terveysalan perustutkinto. Ohjaajat vastaavat oman työpisteen toiminnasta sekä toimivat pisteessä vakituisesti työskentelevien asiakkaiden omatyöntekijänä.

Lisäksi kolme henkilökohtaista avustajaa, joilla nimetyt asiakkaat. Henkilökohtaisille avustajille ei ole määritelty koulutusvaatimuksia. Työhön perehdytetään toimintakeskuksessa. Työssä on hyötyä kehitysvammaisuuden tuntemisesta ja kuntouttavan työotteen ymmärtämisestä ja se vaatii hyviä yhteistyötaitoja asiakkaan lähipiiriin kanssa.

Yksikön toiminnasta vastaa kehitysvammahuollon esimies, jonka työhuone on toimintakeskuksessa. Esimiehen kelpoisuusvaatimuksena on soveltuva korkeakoulututkinto, alan tuntemus sekä riittävä johtamistaito. Siirtymäsäännösten nojalla kelpoisuuden tuottaa myös ammattikorkeakoulututkintoa edeltänyt opistoasteen tutkinto.

Kaikille työntekijöille on laadittu tehtäväkuvaus.

Sijaisia palkataan tarpeen mukaan.

Henkilöstön riittävyys perustuu asiakasmäärään sekä heidän tuen tarpeeseensa. Henkilöstön määrää arvioidaan tarvittaessa, jos asiakasmäärä tai asiakkaiden toimintakyky oleellisesti muuttuu. Paljon apua ja tukea tarvitseville asiakkaille palkataan tarvittaessa henkilökohtaisia avustajia.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Henkilöstön rekrytointi tapahtuu organisaation ohjeiden mukaisesti sisäisellä tai ulkoisella haulla. Avoimille tehtäville haetaan täyttöluvut voimassa olevan ohjeistuksen mukaisesti. Avoimista työpaikoista ilmoitetaan sähköisesti kuntarekry.fi tai te-palvelut.fi kautta. Koulutus varmistetaan alkuperäisistä tutkintotodistuksista sekä nimikesuojattujen ammattihenkilöiden osalta Julkiterhikistä / Julkisuosikista. Kelpoisuuden tarkistaa esimies. Mikäli rekrytoitava henkilö tulee työskentelemään alaikäisten asiakkaiden kanssa, häneltä vaaditaan yli 3 kk:n työsuhhteissa rikosrekisteriote.

Toimintakeskuksen henkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan, organisaation toimintatapoihin sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Samoin perehdytetään opiskelijat.

Yksikössä käytetään organisaation perehdytysuunnitelmaa.

Työnantaja järjestää koulutuksia. Työntekijöillä on täydennyskoulutusvelvoite.

Toimitilat

Toimintakeskus Suvanto toimii 2018 rakennetussa päivä- ja työtoimintaan suunnitellussa tilassa, joka sijaitsee Virrankodin 0-kerroksessa. Tilaan on esteetön pääsy.

Rakennuksessa on mies- ja naispuolisilla asiakkaille erilliset wc:llä varustetut pukuhuoneet, joissa lukittavat pukukaapit.

Työtoimintaa varten on kaksi työsalia, puutyötila ja kudonta- ja ompelutila. Työtoimintatiloihin liittyy varastotilat, joista varauuskäynnit.

Työtoimintaa voidaan järjestää myös toimintakeskuksen ulkopuolella tavallisilla työpaikoilla avotyötoimintana.

Päivätoimintaa järjestetään ryhmätilassa, johon liittyy ruokasali opetuskeittiöineen. Tila on jaettavissa äänieristetyillä liukuovilla kolmeen osaan ja mahdollistaa toiminnan pienemmissä ryhmissä.

Toimintakeskuksessa on kaksi erillistä hoitohuonetta, joissa invaWC:t. Toinen huoneista on sisutettu oleskelutilaksi esim. elokuvien katselua varten. Lisäksi erillinen palaveri- / työskentelyhuone, jota voi käyttää myös asiakkaiden kanssa.

Henkilökunnan käytössä on toimisto sekä pieni pukuhuone, missä wc.

Toimintakeskuksen välittömässä läheisyydessä on pieni, hiekkapohjainen pihapelialue, jossa huvimaja sekä pari pöytää penkkeineen. Sekä pinnoitettu oleskelualue, missä keinu ja pöytiä ja penkkejä. Toimintakeskuksen vieressä kulkee tavarankuljetusreitti, mikä on huomioitava ulos lähdeittäessä.

Siivous ja pyykkihuolto

Toimintakeskuksen siivouksesta vastaa ateria- ja siivouspalvelun henkilöstö siivoussuunnitelma mukaisesti. Lisäksi korona epidemian aikana toimintakeskuksen henkilökunta huolehtii kosketuspintojen pyyhkimisen 1 x / pv.

Työtoimintatilat siistitään viikoittain asiakkaiden kanssa yhdessä osana työtoimintaa.

Ruokasali siistitään asiakkaiden kanssa osana päivätoimintaa aamupalan, lounaan ja päiväkahvin jälkeen. Asiakkaat osallistuvat siistimiseen ohjattuina ja toimintakykynsä puitteissa.

Pyykkipalvelu ja liinavaatteet hankitaan Sakupelta. Puhtaat liinavaatteet ja pyykkipussit käytetyille liinavaatteille säilytetään Virrankodin liinavaatevarastoissa. Virrankodin työntekijät avaavat oven pyydetessä. Käytetyt liinavaatteet laitetaan pyykkipussiin, joka viedään 0-kerroksen likapyykkihuoneeseen.

Matoista ja niiden huollosta vastaa Lindström. Matot vaihdetaan 4 viikon välein. Hoitohuoneessa (B005) sijaitsevan maton päältä siirretään huonekalut pois maton vaihtopäivänä.

Leivontaliinat, esiliinat, kestoruokalaput yms. viedään harmaassa, nimikoidussa pyykkipussissa pestäväksi Virrankodin pesulaan 2-kerroksessa.

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet, apuvälineet

Asiakkaiden käyttämät apuvälineet ovat pääasiassa henkilökohtaisia apuvälineitä, joiden kunnossapito ja huolto ovat asiakkaan lähipiirin vastuulla. Toimintakeskuksen henkilökunnan vastuulla on ilmoittaa havaitsemistaan puutteista tai vioista vastuutaholle.

Toimintakeskuksessa on kolme sairaalasänkyä. Sänkyjen tarkistus tulee tehdä vuosittain. Tarkistukset tehdään samanaikaisesti vanhusten palveluasumisyksikön kanssa. Viimeinen tarkistus kesällä 2020.

Henkilönostin, siirrettävä, on hankittu v. 2018. Valmistajan ilmoittama laitteen huoltotoimenpide tehty v. 2020.

Lisäksi toimintakeskuksessa on verenpainemittari.

Turvallisuus

Toimintakeskuksessa on automaattinen paloilmoitinjärjestelmä sekä automaattinen sammutusjärjestelmä. Lisäksi alkusammutusvälineistönä paloletkut (2kpl), käsisammuttimet (2 kpl) ja sammutuspeitteet (3 kpl).

Toimintakeskuksen ulko-oven sähkölukitus on avattavissa ulkopäin ovipainikkeella ma – pe klo 8-15. Muuna aikana ulko-oven saa auki henkilökunnan elektronisella avaimella. Ulko-ovella on ovikello ja puhelinnumerot, joista saa henkilökuntaan yhteyden oven aukaisua varten. Sisältä päin oven saa auki ovipainikkeella 24 / 7. Tarve poiketa ennalta sovitusta ulko-oven aukioloajoista (esim. loma-ajat) ilmoitetaan sähköpostitse Servicalle (seutuvalvomo@servica.fi) ja talonmiehille. Kiireelliset muutokset ilmoitetaan puhelimitse p. 044 4260 550 / Timo Mylläri tai talonmiehille.

Varauloskäynnit (työsaleissa) on avattavissa ulkoa päin henkilökunnan avaimilla ja sisältä ilman avainta. Ryhmätallassa oleva terassinovi aukenee Suvannon avaimella.

Piha-alueesta ja kiinteistöstä vastaa Leppävirran kunta / tekninen toimisto. Vikailmoitukset huoltomiehet p. 040 5914770.

Henkilökunta vastaa asiakkaiden turvallisuudesta toimintakeskuksessa olo aikana. Asiakkaat on vakuutettu Leppävirran kunnan toimesta tapaturmien varalta. Vakuutus kattaa toiminnan aikana ja siihen välittömästi liittyvillä matkoilla sattuneet tapaturmat.

Henkilökunnan avekki- ja ensiapukoulutukset pidetään ajan tasalla.

Asiakas- ja potilastietojen käsittely

Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia, salassa pidettäviä henkilötietoja.

Yksikössä noudatetaan organisaation tietoturvaohjetta, joka on Intrassa: Tietotekniikkapalvelut – Tietoturva – Dokumentit

Sähköiseen asiakastietojärjestelmään (Alue ProConsona) työntekijöillä on henkilökohtaiset käyttäjätunnukset.

Asiakaspaperit säilytetään lukitussa toimistossa, lukittavassa kaapissa. Asiakastietoja sisältävät paperit, joita ei tarvitse arkistoida, hävitetään silppurilla.

Asiakkaan tai hänen edustajansa kanssa sovitaan toimintakeskuksessa laadittavien palvelusuunnitelmien jakelusta ja luovuttamisesta.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Päivi Paasikivi-Nikkanen p. 044 7507012, email: paivi.paasikivi-nikkanen@leppavirta.fi

YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Asiakkailta, henkilökunnalta ja riskinhallinnan kautta saadut kehittämistarpeet ja aikataulu korjaavien toimenpiteiden toteuttamisesta.

Omaevalvontasuunnitelma on kuvaus nykytilanteesta.

Kehittämistarpeita: selkokielineen versio asiakaskäyttöön

OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN

Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys

Leppävirta 21.12.2020

Allekirjoitus

Seija Tsupari

LÄHTEET

LOMAKKEEN LAADINNASSA ON HYÖDYNNETTY SEURAAVIA OPPAITA, OHJEITA JA LAATUSUOSITUKSIA:

Sosiaalialan korkeakoulutettujen ammattijärjestö Talentia ry, Ammattieettinen lautakunta: Arki, arvot, elämä, etiikka. Sosiaalialan ammattilaisen eettiset ohjeet.

http://www.talentia.fi/files/558/Etiikkaopas_2012.pdf

STM:n julkaisuja (2011:15): Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuusasiantuntijoille:

<https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/112106/URN%3aNBN%3afi-fe201504226148.pdf?sequence=1>

STM:n julkaisuja (2014:4): Lastensuojelun laatusuositus

https://www.thl.fi/documents/647345/0/STM_2014_4_lastensuoj_laatusuos_web.pdf/0404c082-4917-471a-8293-5606b41536a7

STM:n julkaisuja (2013:11): Laatusuositus hyvän ikääntymisen turvaamiseksi ja palvelujen parantamiseksi

https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/110355/ISBN_978-952-00-3415-3.pdf?sequence=1

STM:n oppaita (2003:4): Yksilölliset palvelut, toimivat asunnot ja esteetön ympäristö. Vammaisten ihmisten asumispalveluiden laatusuositus

<https://www.thl.fi/documents/10542/471223/asumispalveluiden%20laatusuositus.pdf>

Potilasturvallisuus, Työsuojelurahasto & Teknologian tutkimuskeskus VTT: Vaaratapahtumista oppiminen. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon organisaatiolle

http://www.vtt.fi/files/projects/typorh/opas_terveydenhuolto-organisaatioiden_vaaratapahtumista_oppimiseksi.pdf

Turvallisen lääkehoidon suunnittelun tueksi:

Turvallinen lääkehoito -opas: <http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/julkaisu/1083030>

Valviran määräys terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanneilmoituksen tekemisestä:

Valviran määräys 4/2010: <https://www.valvira.fi/-/maarays-4-2010-terveydenhuollon-laitteesta-ja-tarvikkeesta-teh-tava-ammattimaisen-kayttajan-vaaratilanneilmoitus>

Tietosuojavaltuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn

Rekisteri- ja tietoturvaselosteet: <http://www.tietosuoja.fi/fi/index/materiaalia/lomakkeet/rekisteri-jatietosuojaselosteet.html>

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa: <http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuo-javaltuutettu/tietosuojavaltuutetunoppaat/6JfpsyYNj/>

[Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa.pdf](http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuo-javaltuutettu/tietosuojavaltuutetunoppaat/6JfpsyYNj/Henkilötietolaki_ja_asiakastietojen_kasittely_yksityisessa_sosiaalihuollossa.pdf)

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuoja-asioihin ja asiakirja hallintoon sekä muuta lisätietoa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista: <http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf>

Lastensuojelun määräaikojen omavalvonta

http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Lastensuojelun_maaraaikojen_omavalvonta.pdf/e8b14a48-fc78-4ac4-b9ca-4dd6a85a789b

Toimeentulotuen määräaikojen omavalvonta

http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Toimeentulotuen_maaraaikojen_omavalvonta.pdf/d4fbb1b8-7540-425c-8b71-960a9dc2f005

TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE

Lomake on tarkoitettu tukemaan palveluntuottajia omavalvontasuunnitelman laatimisessa. Se on laadittu Valviran antaman määräyksen (1/2014) mukaisesti. Määräys tuli voimaan 1.1.2015. Lomake kattaa kaikki määräyksessä olevat asiakokonaisuudet ja jokainen toimintayksikkö ottaa omassa omavalvontasuunnitelmassaan esille ne asiat, jotka toteutuvat palvelun käytännössä. Lomakkeeseen on avattu kunkin sisältökohdan osalta niitä asioita, joita kyseisessä kohdassa tulisi kuvata. Lomakkeen laatimisen yhteydessä siinä olevat ohjaavat tekstit on syytä poistaa ja vaihtaa Valviran logon tilalle palveluntuottajan oma logo, jolloin käyttöön jää toimintayksikön omaa toimintaa koskeva omavalvontasuunnitelma.