**SOSIAALIPALVELUJEN**

# OMAVALVONTASUUNNITELMA

**TOIMINTAKESKUS**

Sisällysluettelo

[OMAVALVONTASUUNNITELMA 1](#_Toc64371180)

[SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA 3](#_Toc64371181)

[PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1) 3](#_Toc64371182)

[Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat: 3](#_Toc64371183)

[TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2) 5](#_Toc64371184)

[Toiminta-ajatus 5](#_Toc64371185)

[Arvot ja toimintaperiaatteet 5](#_Toc64371186)

[Työyhteisömme arvot: 5](#_Toc64371187)

[Toimintaperiaatteemme: 6](#_Toc64371188)

[RISKINHALLINTA (4.1.3) 8](#_Toc64371189)

[ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2) 9](#_Toc64371190)

[Palvelutarpeen arviointi 9](#_Toc64371191)

[Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma 9](#_Toc64371192)

[Asiakkaan kohtelu 10](#_Toc64371193)

[Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen 10](#_Toc64371194)

[Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet 10](#_Toc64371195)

[Asiakkaan kohtelu 11](#_Toc64371196)

[PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3) 12](#_Toc64371197)

[Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta 12](#_Toc64371198)

[Ravitsemus 12](#_Toc64371199)

[Hygieniakäytännöt 13](#_Toc64371200)

[Terveyden- ja sairaanhoito 13](#_Toc64371201)

[Lääkehoito 14](#_Toc64371202)

[Yhteistyö muiden palvelunantajien kanssa 14](#_Toc64371203)

[Alihankintana tuotetut palvelut (määräyksen kohta 4.1.1.) 14](#_Toc64371204)

[ASIAKASTURVALLISUUS (4.4) 15](#_Toc64371205)

[Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa 15](#_Toc64371206)

[Henkilöstö 15](#_Toc64371207)

[Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet 16](#_Toc64371208)

[Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta 16](#_Toc64371209)

[Teknologiset ratkaisut 16](#_Toc64371210)

[Asiakas- ja potilastietojen käsittely 16](#_Toc64371211)

[OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN 17](#_Toc64371212)

[LOMAKKEEN LAADINNASSA ON HYÖDYNNETTY SEURAAVIA OPPAITA, OHJEITA JA LAATUSUOSITUKSIA: 18](#_Toc64371213)

## SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

### PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

|  |  |
| --- | --- |
| Palveluntuottaja  Kunnan nimi: Someron kaupunki  Kuntayhtymän nimi:  Sote -alueen nimi:  Palveluntuottajan Y-tunnus: 0153082-0 |  |
| Toimintayksikön nimi  Someron toimintakeskus | |
| Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen  Somero | |
| Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä  Kehitysvammaisten työ-, päivä- ja vapaa-ajan toiminta sekä koululaisten aamu-, iltapäivä sekä loma-ajan hoito.  Työ- ja päivätoiminnassa käy 41 asiakasta, koululaisia on päivittäin hoidossa kaksi ja lomien aikana heitä on 3-5. Vapaa-ajan toimintoihin osallistuu noin 30 henkilöä. | |
| Toimintayksikön katuosoite  Leivontie 5 | |
| Postinumero  31400 | Postitoimipaikka  Somero |
| Kehitysvammatyön esimies / Johtava sosiaalityöntekijä  Maija Mero  Toimintayksikön vastaava ohjaaja  Heli Salminen | Puhelin  044 7791220  044 7791441 |
| Sähköposti  maija.mero@somero.fi  heli.salminen@somero.fi | |
| Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat: **Kiinteistön huolto** / Someron Talkkari Oy, tj. Kimmo Raitanen puh. 0440-853242, päivystys 24h  puh. 0440-535635  **Vartiointi** / Someron Vartioimisyhdistys Ry, puh. 0400 535746  **Jätehuolto** sekajäte/pahvi/keräyspaperi Envor Group (03)41241 (kuskilla avain roskatokseen)  **Biojätehuolto** / Loimi-Hämeen Jätehuolto, puh. vaihde (03) 424 2600  **Kuljetuspalvelu** / Kasilinja Petri Sivén puh. 0400-509242. Kuljettaja puh. 0400-196328  **Ruokakuljetukset** / Millan juhlapalvelut 0449746390  **Erityishoito** / KTO kehitysvamma-alan tuki- ja osaamiskeskus V-S Erityishuoltopiirin kuntayhtymä /  asiantuntijapalvelut. Ajanvaraus 040 5127309, palveluohjaus 040 6214789  **Lindström Oy** / Vuokramatot, as. neuvoja puh.02 01116211 – asiakasnumero 626472  *Kaupungin sisäiset palvelut:*  **Pyykki** / Pesula, puh.548  **Pyykkikuljetukset** / Ecotekola, 0447791440 ja 044 791673, sähköpostiosoite kuljettajat@somero.fi  **Puurakentaminen** yms. / Ecotekola, Timo Väätäinen puh.438  **Kiinteistön korjaus** yms. / Tekninen toimi, Markus Älli puh.241  **Ateriat / Terveyskeskuksen keittiö,** emäntä Soile Levokoski puh. 541, keittiö puh.538  **ATK-palvelut** / Tietohallinnon it-asiantuntija Kari Niemi, puh.290. Tukihenkilöt puh. 292 tai puh. 294  **Somero-opisto** / Luovantoiminnan ryhmä, Riitta Ryhtä puh. 270, Vetäjä Olla-Riitta Aarikka  **Hammashoitola** puh.322  **Kuntoutus** puh.558  **Työterveyshuolto** puh.549 tai 551  **Puistoon liittyvät asiat Tekninen toimi** / Jyrki Rinta-Paavola 0447791217 | |

### TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

|  |
| --- |
| Toiminta-ajatus Toimintakeskuksessa järjestetään kehitysvammaisille henkilöille työ- ja päivätoimintaa, avotyötä, työajan ulkopuolella vapaa-ajan toimintaa sekä koululaisten aamu-, iltapäivä- sekä loma-ajan hoitoa.  Kirjoilla on 41 asiakasta, joista kahdella on muu kuin kehitysvammadiagnoosi. Vapaa-ajan ohjaajan järjestämässä toiminnassa mukana on ollut noin 30 henkilöä.  Kesällä lapsia on loma-ajan hoidossa 3-5. Heitä kaitsevat lomautetut koulunkäyntiohjaajat.  Tavoitteenamme on mielekkään ja monipuolisen työ- ja päivätoiminnan sekä kulttuuri-, harrastustoiminnan avulla mahdollistaa:   * Normaaliuden ja aikuisuuden tukeminen * Osallisuuden- ja elämänhallinnan ylläpitäminen ja lisääminen * Vuorovaikutuksen mahdollistaminen * Onnistumiskokemusten lisääminen yksilöllisesti ja ryhmissä   Laki kehitysvammaisten erityishuollosta määrittää kehitysvammaisten työ- ja päivätoiminnan sekä koululaisten aamu-, iltapäivä sekä loma-ajan hoidon. Muita tärkeimpiä sovellettavia lakeja ovat perustuslaki, vammaispalvelu- ja sosiaalihuoltolaki, sekä hallintoasioissa noudatettava hallintolaki. Työtämme ohjaa EU:n tietosuoja-asetus ja kehitysvammahuollon henkilökunnalle laadittu tietoturvallisuusohjeistus. Arvot ja toimintaperiaatteetTyöyhteisömme arvot:  * Asiakaslähtöisyys   Palvelusuunnitelmien laadinnassa yhdessä asiakkaan, omaisten/läheisten kanssa sovitaan palveluista, jotka nousevat asiakkaan tarpeista ja halusta. Toiminnan tarkoitus on vahvistaa asiakkaan omien voimavarojen käyttöä sekä kunnioittaa itsemääräämisoikeutta.   * Oikeudenmukaisuus   Oikeudenmukaisuutta toteutetaan kohtelemalla kaikkia yhteisöön kuuluvia oikeudenmukaisesti ja tasavertaisesti yksilölliset eroavaisuudet huomioiden. Pidetään huolta, että sovitut säännöt ovat johdonmukaisia, selkeitä ja ne on kerrottu niille, joita ne koskevat. Lisäksi kaikilla on oikeus tulla kuulluksi omassa asiassaan.   * Ammatillisuus   Ammattitaidon ylläpito on jokaisen oikeus ja velvollisuus. Laadukas työ vaatii tekijältään sisältöosaamista, eettisyyttä sekä hyviä vuorovaikutus- ja yhteistyövalmiuksia. Yhteisesti asetetut arvot ja tavoitteet lisäävät työyhteisön hyvinvointia ja suorituskykyä. Tarvitaan myös oikeudenmukaista ja ihmisläheistä johtamista, luottamusta, hyvää tiedonvälitystä, kannustusta sekä toisen työn arvostusta.   * Sitoutuminen   Hyvä työkulttuuri luo pohjan hyvälle työilmapiirille, joka puolestaan sitouttaa työntekijät. Työkulttuuri kertoo työmoraalista, mitkä säännöt ja ehdot säätelevät työntekoa, miten työyhteisön vuorovaikutus toimii sekä miten kohdellaan asiakkaita ja muita sidosryhmiä. Työilmapiiri syntyy yhteisöllisesti ja jokainen vaikuttaa siihen osaltaan.   * Toistemme kunnioitus   Toisen kunnioitus perustuu kuuntelemiseen ja kuulluksi tulemiseen. Mielipiteitä, toiveita ja tarpeita arvostetaan. Kunnioittamista on myös tasa-arvoinen ja oikeudenmukainen kohtelu.   * Työnilo   Työniloa voidaan pitää perusoikeutena. Työssä viihtyminen ja motivoituneisuus mahdollistavat sen saavuttamisen. Se lisää mm. työhyvinvointia, elinvoimaa ja vahvistaa stressinsietokykyä. Toimintaperiaatteemme:  * Yksilöllisyys   Työn lähtökohtana on persoonallisuuden ja erilaisuuden kunnioittaminen. Otetaan huomioon asiakkaan ikä, aiemmat kokemukset sekä yksilölliset tarpeet ja halut. Samoin kunnioitetaan yksityisyyttä, omaa reviiriä ja tahtoa.   * Turvallisuus   Tavoitteena on, että jokainen kokee olonsa fyysisesti ja henkisesti turvalliseksi. Turvallisuuden tunne syntyy luottamuksellisesta yhdessäolosta, jossa asiakkaan ja henkilökunnan välinen vuorovaikutus toimii hyvin. Fyysistä väkivaltaa ei suvaita eikä kovaäänistä, sopimatonta kielen käyttöä. Tapaturmien ehkäisemiseksi huolehditaan mm. apuvälineiden ja ympäristön turvallisuudesta.     * Itsemääräämisoikeus   Kuunnellaan ja kunnioitetaan asiakkaan mielipiteitä, toiveita ja tarpeita eikä tehdä päätöksiä hänen puolestaan. Asiakasta tuetaan ja vahvistetaan päätöksenteossa samalla korostaen hänen vastuutaan ratkaisuista ja toiminnasta.   * Luottamuksellisuus   Kunnioitetaan asiakkaan yksityisyyttä ja yksityiselämän suojaa. Asiakastietoja säilytetään niin, ettei niihin ole sivullisilla pääsyä.   * Ammatillisuus   Työ- ja päivätoiminnassa sekä vapaa-ajan toiminnoissa käytetään asiakkaita kunnioittavaa kuntouttavaa työotetta. Asiakaslähtöisesti järjestetään heidän kykyjensä ja taitojensa mukaista mielekästä toimintaa. Tavoitteena on innostaa, rohkaista sekä kannustaa fyysiseen, psyykkiseen ja sosiaaliseen aktiivisuuteen.   * Kuulluksi tuleminen   Yksi perustarpeista on tulla kuulluksi ja ennen kaikkea ymmärretyksi. Kehitysvammainen tarvitsee aikaa ilmaista ja ymmärtää asioita. Henkilökunnan tulee vuorovaikutustilanteissa olla läsnä ja kuulla asiakasta.   * Esteettömyys   Fyysisestä ympäristöstä tehdään rakenteilla mahdollisimman esteetön / turvallinen kuten esim. ovien kulkuluiskilla ja sähköovella. Ympäristön asenteet saattavat ehkäistä tai rajoittaa asiakkaidemme osallistumista ja vaikuttamista. Em. vuoksi henkilökunnan tehtävä on rohkaista, neuvoa ja auttaa kehitysvammaista suhteessa ympäröivään yhteiskuntaan. |

### RISKINHALLINTA (4.1.3)

**OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)**

|  |
| --- |
| **Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt**  **Ketkä ovat osallistuneet omavalvonnan suunnitteluun?**  Marjaana Sorokin, johtava sosiaalityöntekijä  Heli Salminen, vastaava ohjaaja  Ohjaajat: Iris Heinonen, Jenni Stenman, Jaana Viitamäki, Tuula Venho, Aini Sirro  **Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavien henkilöiden yhteystiedot:**  Heli Salminen, vastaava ohjaaja puh. 044 7791441, heli.salminen@somero.fi  Tehtävät: Valvoa ja mahdollistaa omavalvontasuunnitelman valmistelu, toteutuminen ja päivittäminen sekä henkilöstön perehdyttäminen siihen. Valvoa, että toimintakeskuksen toiminta ja omavalvonta täyttävät laeissa asetetut vaatimukset.  **Omavalvontasuunnitelman seuranta**  Omavalvontasuunnitelma tarkistetaan vähintään kerran vuodessa. Omavalvonta päivitetään, jos toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun tai asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Asiasta informoidaan henkilökuntaa sekä mahdollisia muita tahoja.  Vastuuhenkilöt:  Heli Salminen, kokonaisvastuu talon toiminnasta  Tuula Venho toimii lääkehoidon vastuuhenkilönä  Jenni Stenman kantaa vastuun Life Caresta ja toimii tarvittaessa vastaavan ohjaajan sijaisena  Iris Heinonen vastaa leiri- ja retkisuunnitelmista  Jaana Viitamäki vastaa musiikillisesta toiminnasta, koululaisten asioista sekä hoitohakemuksista  Keittiötyöntekijä Kaarina Paakin vastuulla on keittiön omavalvonnan sekä siivoussuunnitelmien ajan tasalla pitäminen sekä hygieniaohjeistukset.  Aini Sirro järjestää vapaa-ajan toimintaa työajan ulkopuolella sekä pitää asiakkaille yksilö tuokioita työaikana.  **Omavalvontasuunnitelman julkisuus**  Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä henkilökunnan toimistossa, josta sen voi pyytää luettavaksi. Ilmoitus asiasta löytyy aulan ilmoitustaululta. |

### ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

|  |
| --- |
| Palvelutarpeen arviointi Asiakkaan hoidon ja palvelun tarve kartoitetaan yhdessä asiakkaan, omaisten, läheisten tai laillisen edustajan kanssa palvelusuunnitelmaa laadittaessa. Mikäli asiakkaan terveydessä tai toiminnassa havaitaan ei-toivottuja muutoksia (esim. häiriökäyttäytyminen), keskustellaan niistä hänen kanssaan ja sovitaan jatkotoimenpiteistä. Terveydentilaa voidaan seurata esim. verenpaine- ja sokerimittauksilla.  Asiakasta kuunnellaan ja hänen toiveitaan pyritään työ- ja päivätoiminnassa mahdollisuuksien mukaan toteuttamaan. Hän saa esim. päättää missä toiminnoissa hän haluaa päivän aikana olla ja haluaako osallistua talon ulkopuolisiin toimintoihin.  Asiakkaille laaditaan henkilökohtaiset viikko-ohjelmat, jotka he voivat voi kiinnittää pukukaappiensa oviin.  Mikäli asiakas haluaa omaiset ja läheiset kutsutaan mukaan palvelusuunnitelma - palavereihin. Tavoitteemme on tarjota luottamuksellista, avointa, rehellistä asiakaspalvelua, jotta vanhempien, läheisten on helppo lähestyä meitä ja tulla kuulluksi. Lähtökohtamme on asiakkaan etu sekä itsemääräämisoikeus. Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma Asiakkaiden palvelusuunnitelmat laaditaan yhteistyössä vammaistyön sosiaalityöntekijän kanssa. Vammaistyön sosiaalityöntekijän tehtäviin kuuluu palvelusuunnitelmien laatiminen /tarkistaminen prosesseineen. Hän kutsuu palaveriin mukaan asiakkaan lisäksi vastaavan ohjaajan/ oma ohjaajan sekä asiakkaan toivomusten perusteella esim. vanhemman/läheisen tai jonkun yhteistyötahon. Palvelusuunnitelmat tarkistetaan kolmen vuoden välein tai tarvittaessa aiemmin. Koko Someron kehitysvammatyöllä on käytössään samanlainen Palvelusuunnitelma – lomake.  Kaikkien toimintakeskuksen asiakkaiden palvelusuunnitelmia tarkastellaan asetettujen tavoitteiden suhteen ensimmäisenä joululoman jälkeisenä päivänä. Tarkistusten välillä omaohjaajan velvollisuuksiin kuuluu informoida muita suunnitelmiin tulleista muutoksista. |
| Asiakkaan kohteluItsemääräämisoikeuden vahvistaminen  * Palvelusuunnitelmien teossa kuunnellaan asiakasta ja hänen toiveitaan. Henkilökunnalle suunnitelma toimii työskentelyn punaisena lankana, jossa sovittuja asioita tulee noudattaa asiakkaan parhaaksi. * Tuetaan asiakasta tekemään itseään koskevia päätöksiä niin pitkälle kuin mahdollista. * Ei tehdä päätöksiä asiakkaan puolesta. * Kuunnellaan, kunnioitetaan ja ollaan vuorovaikutuksessa asiakkaan kanssa. * Muistetaan asiakkaan yksityisyys ja yksityiselämän suoja. * Toimintakeskuksessa jokainen asiakas itse päättää työskenteleekö alihankinnassa vai käsityöpuolella. Mahdollisuutena on myös avotyö, jota yritetään asiakkaan toivomuksesta löytää. Työtoiminnan vaihtoehtona on osallistuminen päivätoimintaryhmään. * Töitä ja toimintoja suunniteltaessa otetaan huomioon asiakkaiden mieltymykset niiden suhteen. * Työsalien puolella asiakas voi ilmaista toiveensa missä kohtaa haluaa työskennellä. Toive pyritään toteuttamaan, mikäli se kokonaisuuden huomioon ottaen on mahdollista. * Asiakkailta kysellään minkälaista muuta toimintaa he haluavat talossa ja talon ulkopuolisissa toiminnoissa järjestettävän. He itse saavat päättä esim. mihin ryhmiin, retkiin ja tapahtumiin osallistuvat. * Kuunnellaan kehitysvammaisten neuvostolta ja työpaikkakokoukselta tulleita asioita, joissa asiakkailla on mahdollisuus tuoda esille tärkeiksi kokemiaan seikkoja.  Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet Jokaisen on voitava tuntea olonsa toimintakeskuksessa turvalliseksi niin henkisesti kuin fyysisesti. Sen vuoksi väkivaltaa ei suvaita, kuten toiseen käsiksi käymistä tai kovaäänistä, sopimatonta kielen käyttöä eikä esineiden tavaroiden rikkomista tai heittelyä.  Toimintakeskuksessa ei myöskään hyväksytä:   * Varastamista * Töihin tuloa päihteiden vaikutuksen alaisena * Seksuaalista häirintää * Epäsoveliasta käytöstä * Itsensä vahingoittamista   Viihde-elektroniikan käytöstä keskustellaan, jos asiakas jättää sovitut työtehtävät sen vuoksi tekemättä. Samoin puututaan ylimääräisiin, ei sovittuihin tupakkataukoihin. Mikäli asiakas ei em. suhteen noudata sopimuksia, vähennetään työosuusrahan määrää niiltä osin. Rahan käyttöä ohjeistetaan esim. retkillä, jotta pysytään annetussa ja suunnitellussa matkabudjetissa. Asiakkaan kohtelu Jos työntekijä kohtelee asiakasta epäasiallisesti, loukkaavasti tai asiakkaalle sattuu vaaratilanne, ilmoitetaan siitä vastaavalle ohjaajalle tai johtavalle sosiaalityöntekijälle. Tilanne käsitellään työyhteisöpalaverissa, jonka jälkeen mahdollisesti pidetään palaveri omaisten/läheisten kanssa. Kohteena olleelle asiakkaalle annetaan tarvittavaa tukea esim. keskustellen tai järjestämällä kriisiapua. Harkinnan mukaan asiakasta ohjataan tekemään tapahtumasta muistutus johdolle kirjallisena ja kerrotaan, että tarvittaessa asiasta on mahdollisuus tehdä kantelu, mikäli tyydyttävään ratkaisuun ei muutoin päästä. Ostosopimukseen perustuva muistutus tehdään järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle. Muistutukset kirjataan ylös kansioon, jota säilytetään toimistossa. |

### PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

|  |
| --- |
| Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta Omaohjaajan velvollisuuksiin kuuluu seurata asiakkaan toimintakykyä ja hyvinvointia sekä huolehtia, että palvelusuunnitelman tavoitteet toteutuvat käytännössä. Tarvittaessa hänen tulee ilmoittaa huomioistaan muulle työyhteisölle, johtavalle sosiaalityöntekijälle, kotiin tai asumisyksiköihin.  Omaohjaajan tehtävät:   * Osallistuu palvelusuunnitelman tekoon. * Ottaa kokonaisvastuun asiakkaan tavoitteiden toteutumisesta työ- ja päivätoiminta päivän aikana. * Kirjaa ajankohtaiset asiat ja pitää palvelusuunnitelmaa ajan tasalla * Auttaa asiakasta viestittämään itseään koskevan tiedon sekä toiveet ja tarpeet yhteisön muille työntekijöille. * Toimii asiakkaan etujen valvojana ja puolestapuhujana. * Toteuttaa moniammatillista yhteistyötä asiakkaan kuntoutuksessa. * Arvioi työn tavoitteiden toteutumista (esim. palvelusuunnitelman tarkistus) * Laatii asiakkaan kanssa yhteistyössä hänelle yksilöllisen työ- ja päivätoimintasuunnitelman, joka sisältää tavoitteita tulevalle toimintakaudelle. Yksilöllinen suunnitelma läpikäydään kerran vuodessa omaohjaajan ja asiakkaan välisessä kehityskeskustelussa. |
| Ravitsemus Asiakkaat syövät toimintakeskuksessa lounaan klo. 11.00. Puoli kahdelta nautittava iltapäiväkahvi sisältää välipalan. Molemmat ateriat tulevat Terveyskeskuksen keittiöltä.  Tarvittaessa asiakkaita ohjataan ja autetaan ruokailussa, jotta varmistetaan riittävä ja turvallinen ravinnon ja nesteen saanti. Esimerkkiruokailuista pyritään muodostamaan kiireetön ja miellyttävä tauko työpäivään. |
| Hygieniakäytännöt Toimintakeskuksessa on ehdottoman tärkeää, että tartuntojen ehkäisemiseksi sairaana ei tulla työ- tai päivätoimintaan. Jos asiakas sairastuu päivän aikana, hänet toimitetaan mahdollisimman pian kotiin tai asumisyksiköihin.  Käsihygieniasta huolehditaan ohjaamalla asiakkaita käsien pesuun ja siinä autetaan tarvittaessa. Desinfioivaa käsihuuhdetta on aina saatavilla. Lavuaarien läheisyydessä on käsienpesuohjeet. Wc-toiminnoissa sekä tarvittaessa muulloinkin henkilökunta käyttää käsineitä.  Mikäli huomataan puutteita asiakkaan hygieniakäyttäytymisessä, keskustellaan siitä hänen kanssaan asian korjaamiseksi.  Tilojen puhtaudesta pidetään huolta, vessoissa kosketuspinnat pyyhitään desinfioivalla aineella.  Toimintakeskuksen käytössä on yleiset STM:n ja THL:n suositukset ja ohjeistukset käsi- sekä yskimishygieniaan.  . Terveyden- ja sairaanhoito Tartuntavaaran vuoksi töihin tulemista ei hyväksytä akuutisti sairaana. Mikäli on mahdollista, työpäivän aikana sairastuneet lähetetään kotiin. Sairaskohtauksen sattuessa paikalle hälytetään ambulanssi. |
| Lääkehoito Vastaava ohjaaja Heli Salminen valvoo lääkehoidon toteutumista lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. Hänen ja ohjaaja Tuula Venhon tehtäviin kuuluu lääkehoitosuunnitelman ajan tasalla pitäminen sekä päivityksestä huolehtiminen.  Kaikki ohjaajat huolehtivat yhteisvastuullisesti lääkkeiden annosta. Ohjaaja Tuula Venho toimii lääkevastaavana. Talon ulkopuolisissa toiminnoissa hän organisoi ja vastaa lääkehoidosta. Lisäksi hänen tulee seurata, että lääkkeiden tarkistusohjeet ovat ajan tasalla. Hän huolehtii lääkekaapissa jatkuvassa säilytyksessä olevien lääkkeiden ajantasaisuudesta**.** |
| Yhteistyö muiden palvelunantajien kanssa Päivittäinen yhteistyö asumisyksiköiden kanssa mahdollistaa välittömän tiedon jaon mm. Lifecare potilasjärjestelmän kautta. Viikoittaisissa kehitysvammatyön yhteispalavereissa, voidaan jakaa tietoa sekä sopia työnjaosta koskien asiakkaiden tarpeita. Sopimusten mukaisesti ollaan yhteydessä muihin verkostossa toimiviin, tarvittaessa pidetään yhteispalavereja. |
| Alihankintana tuotetut palvelut (määräyksen kohta 4.1.1.) Ostettujen palveluiden laatua, toimivuutta sekä asiakasturvallisuutta seurataan jatkuvasti. Mikäli niissä havaitaan huomautettavaa, otetaan asiasta heti yhteyttä palvelun tuottajaan. Kts.1.  Palveluliikenne on kilpailutettu, jolloin on määritelty asetetut sisältö-, laatu- ja asiakasturvallisuusvaatimukset. |

### ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

|  |
| --- |
| Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa Henkilökunnan velvollisuus on huolehtia asiakasturvallisuudesta huolehtimalla tarvittavasta yhteistoiminnasta turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Siitä pidetään huolta riskienhallinnalla ja sen ajan tasalla pitämisellä s.3.  Henkilökunnalla on ilmoitusvelvollisuus ilmoittaa havaitsemistaan epäkodista esimiehelle (Sosiaalihuoltolaki 2015/48§ ja 49§). Mikäli epäkohtia ei korjata, tehdään ilmoitus valvontaviranomaisille. |
| Henkilöstö **Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet**  Toimintakeskuksessa on henkilöstöä yhteensä 6 työntekijää. Lisäksi vapaa-ajan avustajakuuluu toimintakeskuksen alaisuuteen.  Vastaavalla ohjaajalla on sosiaaliohjaajan pätevyys, kuntoutuksen ohjaajan koulutus. Muut ohjaajat ovat koulutukseltaan: Lähi-, vajaamielis- ja kehitysvammaisten hoitajia. Yhdellä ohjaajalla on musiikkitieteiden kandidaatin tutkinto. Keittiötyöntekijällä on alalle soveltuva koulutus sekä alan työkokemusta. |
| Pidempiin sairauslomiin palkataan sijaiset, mutta muutoin ohjaajat paikkaavat toistensa poissaoloja. Laitosapulaiselle sekä tarvittaessa koululaisten hoitoon ja päivätoimintaan otetaan sijainen. Kesälomien aikana koululaisten hoitajiksi palkataan lomautettuja koulunkäyntiohjaajia. Vapaa-ajan avustajaa ei ole sijaistettu.  Panostetaan työhyvinvointiin mm. johtamisella, selkeillä työnkuvilla ja kehityskeskusteluilla, jotta mahdollistetaan henkilökunnan hyvät työnteon edellytykset. Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet Ohjaajien tehtäviin vaaditaan sosiaalialan- tai terveydenhuollon koulutus, yleinen soveltuvuus alalle sekä ko. vastuualueen erityisosaaminen. Laitosapulaiselta/keittiötyöntekijältä vaaditaan soveltuvuus alalle sekä alan koulutus. Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta Opiskelijoille nimetään omaohjaajat, joiden tehtävänä on perehdyttää opiskelijat toimintakeskuksen asiakkaisiin, toimintaan ja toimintaperiaatteisiin. Muiden työntekijöiden suhteen henkilökunta yhteisvastuullisesti omalta osaltaan vastaa perehdyttämisestä.  Määrärahojen puitteissa yhdessä päätetään sekä arvioidaan kulloinenkin koulutustarve ja siihen osallistuminen. |
| Teknologiset ratkaisut  * Toimintakeskuksessa ei ole käytössä kulunvalvontakameroita eikä hälytys- tai kutsulaitteita. * Lääkevastaava Tuula Venho huolehtii verensokeri-, verenpaine- ja kuumemittarin toimivuudesta sekä huollosta. |
| Asiakas- ja potilastietojen käsittely  * Yksikössä on käytössä LifeCare-asiakastietojärjestelmä. * Henkilökunta on sitoutunut noudattamaan EU:n tietosuoja-asetusta, joka on astunut voimaan 25.5.2018. * Palvelusuunnitelmat on tarkoitus siirtää   päivitysten yhteydessä ProConsona – asiakastietojärjestelmään.   * Itsemääräämissuunnitelmat löytyvät ProConsona:sta. |
| Henkilökunta on koulutettu Life-Care asiakastietojärjestelmän käyttöön. Henkilökunnalla on suoritettuna ”Tietoturvallisuuden ja tietoturvan perusteet”-verkkokoulutus. Käytössä on kehitysvammahuollon henkilökunnalle laadittu tietoturvallisuusohjeistus. |
| Uudet työntekijät perehdytetään LifeCaren käyttöön. Heiltä vaaditaan ”Tietoturvallisuuden ja tietoturvan perusteet” –verkkokoulutuksen suorittamista. |
| **Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä henkilökunnan toimistossa, josta sen voi pyytää luettavaksi. Ilmoitus asiasta löytyy aulan ilmoitustaululta.** |
| Sami Kavén,puh. 044-7791292  tietosuojavastaava(a)somero.fi |

OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN(Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

|  |
| --- |
| Paikka ja päiväys  Somero 18.1.2021 |
| Allekirjoitus  Heli Salminen |

### 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**

* <http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=2765155&name=DLFE-16622.pdf>

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

* <http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=9882186&name=DLFE-30055.pdf>

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

* <http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=6511564&name=DLFE-26915.pdf>

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

* <http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=28707&name=DLFE-3779.pdf&title=Vammaisten_asumispalveluiden_laatusuositus_fi.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>

**Valtakunnallisia ohjeita ja suosituksia omavalvonnan suunnittelun tueksi ikäihmisten palveluissa**

<http://www.thl.fi/fi/tutkimus-ja-asiantuntijatyo/tyokalut/iakkaiden-neuvontapalvelut-ja-hyvinvointia-edistavat-kotikaynnit/lait-suositukset-kirjallisuus-kasitteet/valtakunnallisia-ohjeita-ja-suosituksia>

**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: <http://www.valvira.fi/files/tiedostot/m/a/maarays_4_2010_kayttajan_vt_ilmoitus.pdf>

**Tietosuojavaltuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn**

* Rekisteri- ja tietoturvaselosteet: [http://www.tietosuoja.fi/fi/index/materiaalia/lomakkeet/rekisteri-jatietosuojaselosteet.html](http://www.tietosuoja.fi/fi/index/materiaalia/lomakkeet/rekisteri-jatietosuojaselosteet.html%20)
* Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa: [http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/oppaat/6JfpsyYNj/](http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/oppaat/6JfpsyYNj/Henkilotietolaki_ja_asiakastietojen_kasittely_yksityisessa_sosiaalihuollossa.pdf)
* [Henkilotietolaki\_ja\_asiakastietojen\_kasittely\_yksityisessa\_sosiaalihuollossa.pdf](http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/oppaat/6JfpsyYNj/Henkilotietolaki_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>)