Toimintakeskus Päivölä

OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällysluettelo

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA 1
1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT 4
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN 6
2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta ja julkisuus 6
3 TOIMINTA-AJATUS, TOIMINTAPERIAATTET JA ARVOT 8
3.1 Toiminta-ajatus 8
3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet.....8
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO 11
4.1 Riskienhallinta.....11
4.2 Ilmoitusvelvollisuus 13
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET.....14
5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma 14
5.2 Asiakkaan kohtelu.....14
5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen 15
5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu 16
5.5 Asiakkaan osallisuus.....17
5.6 Asiakkaan oikeusturva 17
5.7 Omatyöntekijä.....17
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA 19
6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta 19
6.2 Ravitsemus 20
6.3 Hygieniakäytännöt 20
6.4 Infektioiden torjunta..... 21
6.5 Terveyden- ja sairaanhoito.....22
6.6 Lääkehoito 22
6.7 Rajattu lääkevarasto 22
6.8 Monialainen yhteistyö.....22
7 ASIAKASTURVALLISUUS 23
7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa 23

7.2 Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta.....23

7.3 Henkilöstö 24

7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet 25

7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta.....26

7.6 Toimitilat 26

7.7 Teknologiset ratkaisut 27

7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet 27

8 ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN.....28

8.1 Asiakastyön kirjaaminen 28

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA.....29

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA 29

Liitteet: Toimintasuunnitelma 1. Päivätoiminta 2. Henkilökohtainen apu

Palveluntuottajaa koskevat tiedot

Palveluntuottaja: Toimintakeskus Päivölä Oy	**Katuosoite:** Kettutie 28 26100 Rauma	**Y-tunnus:** 3389842-7
Toiminnan johtaja: Ville-Pekka Rouhiainen	**Yhteystiedot:** puh. 0442483303 toimintakeskuspaivola@outlook.com	
Toimintayksikkö: Toimintakeskus Päivölä	**Katuosoite:** Sinkokatu 23 26100 Rauma	**Yhteystiedot:**
Tuotettava palvelu: Kehitysvammaisten päivätoiminta Henkilökohtainen apu	**Asiakaspaikkamäärä:** 20 -	

Hyvinvointialue: Satakunnan Hyvinvointialue	**Sijaintikunta:** Rauma
Sijaintikunnan osoite: Kanalinranta 3 26101 Rauma	

Rekisteröintitiedot:	**Palveluala, johon rekisteröity**: Päivätoiminta kehitysvammaiset Henkilökohtainen apu kehitysvammaiset

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat:

-

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

Sopimuksia tehdessä yritykset kilpailutetaan ja heitä pyydetään toimittamaan sopimuksen tekoon vaadittavat asiakirjat etukäteen tarkistettavaksi. Vastuuhenkilönä toimiva toiminnan johtaja varmistaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden ennen sopimuksen tekoa. Päivölän henkilöstö arvioi palvelun toimivuutta, laatua ja asiakasturvallisuutta omien havaintojensa avulla yksikössä. Mikäli palvelussa huomataan jotain puutteellista ilmoittaa henkilöstö suoraan toiminnanjohtajalle, joka huolehtii asian jatkoselvityksistä. Lounastuotteet tarkistetaan ennen lounaan alkua asianmukaisin mittauksin ja riittävää hygieniaa noudattaen. Tuotteet kuljetetaan päivätoimintaan lämpölaatikoissa.

Vaaditaanko alihankintaa suorittavilta tahoilta omavalvontasuunnitelma: Kyllä

2. Omavalvontasuunnitelman laatiminen

Toimintakeskus Päivölä on keväällä 2024 Raumalle avautuva uusi päivätoimintayksikkö kehitysvammaisille aikuisille. Palveluumme kuuluu myös henkilökohtainen apu

kehitysvammaisille asiakkaille. Omavalvonnan suunnittelusta ja toteutuksesta vastaa toiminnanjohtaja yhteistyössä yksikkömme ammattilaisten, asiakkaiden ja asiakkaiden sidosryhmien kanssa. Omavalvonta on koko yksikön yhteinen asia, millä turvaamme yksikkömme laadukkaan ja turvallisen toiminnan. Omavalvontasuunnitelma päivitetään vähintään vuosittain ja aina toiminnan muuttuessa. Toiminnan käynnistyessä suunnitelmaa tullaan päivittämään tiuhemmin. Vaikka jokainen yksikkömme ammattilainen kuittaa valmiin omavalvontasuunnitelman luetuksi, haluamme ammattilaistemme myös sisäistävän omavalvontasuunnitelman hengen. Tähän paras keino on ottaa jokainen ammattilainen mukaan itse suunnitteluun ja suunnitelman työstöön. Omavalvontasuunnitelmaa käydään läpi päivätoiminnan asiakkaidemme kokouksissa, missä he voivat itse osallistua suoraan suunnitelman laatimiseen ja tuoda kehitysehdotuksia esiin. Asiakkaidemme läheiset ovat sydämellisesti tervetulleita kehittämään toimintaamme.

Vastuu omavalvontasuunnitelman suunnittelusta ja seurannasta: Toiminnanjohtaja Ville-Pekka Rouhiainen 0442483303

Omavalvontasuunnitelman hyväksyjä: Toiminnanjohtaja Ville-Pekka Rouhiainen 0442483303

2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta ja julkisuus

Yksikön alkuvaiheessa omavalvontasuunnitelmaa tullaan päivittämään vähintään kuukausittain, sillä tahtotilamme on pitää omavalvontasuunnitelmamme aina ajan tasalla toimintamme kehittyessä. Toiminnan johtaja vie tarvittavat muutokset suunnitelmaan ja seuraa aktiivisesti omavalvonnan toteutumista. Omavalvontasuunnitelma käydään läpi vähintään kerran viikossa henkilökunnan viikkopalaverissa.

Omavalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävillä yksikkömme asiakastilassa. Toiminnan vakiintuessa omavalvontasuunnitelma on tarkoitus saada yksikkömme internetsivuille. Henkilökohtaisen avun asiakkaillemme omavalvontasuunnitelma toimitetaan kirjallisesti heidän niin toivoessaan.

3. Toimintaperiaatteet, toiminta-ajatus ja arvot

3.1 Toimintaperiaatteet

Toimintaamme ohjaavia toimintaperiaatteita on kaksi: Jokainen ihminen on oman elämänsä sankari. Tällä tarkoitamme sitä, että ihminen on muuttuvainen, ailahtelevainen,

joskus paremmalla motiivilla toimiva, joskus heikko ja joskus vahva. Haluamme luoda asiakkaallemme tunteen siitä, että hän on arvokas sellaisena, kuin on ja että jokaisella ihmisellä on lupa kokeilla ja lupa erehtyä. Virheet nähdään mahdollisuuksina oppia ja rakentaa jotain parempaa tilalle. Ihminen on aina enemmän, kuin virheidensä summa. Päivölässä saa erehtyä turvallisesti ja kokeilla asioita, kunhan se ei loukkaa ketään tai ole vastoin toista toimintaperiaatettamme.

Toinen toimintaperiaatteemme on turvallisen oppimisympäristön takaaminen elämän oppikoulussa. Erehtymisen jalon taidon lisäksi on opittava iloitsemaan onnistumisista ja uusien asioiden löytämisestä. Haluamme Päivölässä taata jokaiselle asiakkaallemme yhteisön, missä saamme aidosti iloita ei vain onnistumisista, vaan myös kohtaamisista ja uuden oppimisesta.

Päivölän toiminta on asiakaslähtöistä, mikä tarkoittaa meillä asiakkaan osallisuutta, kunnioittamista ja yksilöllisyyden arvostamista. Jokaisen yksilöllisyydelle ja tarpeille on tilaa. Turvallisessa ympäristössä on lupa erehtyä, tehdä asioita uteliain mielin ja kokea onnellisuutta. Päivölästä välittyy ilo, aitous ja tekemisen riemu. Olemme läsnä asiakkaille ja kuuntelemme heidän toiveitaan. Yhteiselon pohjalta muodostuu juuri sellainen arki, jossa jokaisella on hyvä olla.

Haluamme onnistua tuottaman asiakkaalle hänen päiväänsä merkityksellisyyttä. Toimintaperiaatteemme on sisäistää seuraava lause: Osallisuus syntyy yhteistoiminnasta, yhteistoiminta vaatii vuorovaikutusta ja vuorovaikutus vaatii toimivaa kommunikointimenetelmää. Osallisuus on siis tunne/tila, mikä ei ole itsestäänselvyys, eikä synny tyhjästä. Haluamme, että päivätoiminnassamme kävijä on oman elämänsä sankari, joka saa äänensä kuulumaan ja tuntea osallisuutta omassa elämässään.

Pyrimme asiakkaan kokonaisvaltaiseen hyvinvointiin niin fyysisellä, psyykkisellä kuin sosiaalisella alueella. Tarjoamme avun päivittäisiin toimiin, vuorovaikutukseen ja terveyden edistämiseen. Tarkoituksena on ylläpitää ja edistää mutta myös löytää uusia puolia asiakkaamme hyvinvointiin. Koska jokainen on oman elämänsä sankari, kaikki toimintamme lähtee asiakkaan vapaasta tahdosta ylläpitää tai muuttaa omaa elämäänsä. Tässä me olemme Päivölässä apuna.

Päivätoiminta on aina suunnitelmallista työtä. Jokaiselle päivätoiminnan asiakkaallemme laaditaan päivätoiminnan toteuttamissuunnitelma, johon kirjataan muun muassa ne taidot ja asiat, joita asiakas itse pitää merkityksellisinä. Suunnitelma päivitetään kaksi kertaa vuodessa ja aina asiakkaan tilanteen muuttuessa. Itsemääräämisoikeus on meillä Päivölässä erittäin tärkeässä keskiössä, sillä ilman asiakkaan omaa vapaata tahtoa toimintaan on mahdotonta päästä tavoitteisiin. Itsemääräämisoikeutta ei tulla rajaamaan Päivölässä miltään osin, silti pidämme tärkeänä tiedostaa yksikkömme valtasuhteet ja vaikuttamismahdollisuudet, mitä on kaikissa sosiaalisissa yhteisöissä. Henkilökuntamme on kouluttautunut tuetun päätöksenteon osaajiksi.

Henkilökohtainen apu on toisen ihmisen antamaa välttämätöntä apua niissä (tavanomaisen elämän) asioissa, joita henkilö ei pysty kokonaan tai osittain itse vamman tai sairauden vuoksi tekemään itsenäisen elämän mahdollistaja vaikeavammaiselle henkilölle palvelu, jota tulee myöntää vammaispalvelulain mukaiset edellytykset täyttävälle vaikeavammaiselle henkilölle. Henkilökohtainen apu voi olla esimerkiksi avustamista päivittäisissä toimissa, kodin ylläpidossa tai asioinneissa. Haluamme Päivölässä taata jokaiselle henkilökohtaisen avun asiakkaallemme turvallisen ja aktiivisen arjen asiakkaan ehdoilla.

3.2 Toiminta-ajatus ja arvot

Päivölässä haluamme nähdä ihmisen mahdollisuutena ja saada hänet osalliseksi yhteisöömme. Tämä ei onnistu, ellei ihmisellä ole osallisuuden kokemusta ensin omaan elämäänsä. Siksi Päivölän toiminta-ajatuksena on vahvistaa ensin ihmisen osallisuuden kokemusta omassa elämässään ja auttaa asiakastamme näkemään yhteisöllisyyden hyödyt. Vaikuttaminen asioihin on ensiarvoisen tärkeää jokaiselle ihmiselle, sillä ihminen on sosiaalinen olento. Tässäkin on toki yksilöllistä vaihtelua. Etenemme aina asiakaslähtöisin askelin, emmekä luo valmiita muotteja, mihin asiakkaan tulee sopia. Päivölän ammattilaisten yksi tärkeimmistä tehtävistä voi olla houkutella asiakkaamme ääntä kuuluviin. Olemme kärsivällisiä ja etenemme asiakkaidemme ehdoilla ja asiakkaamme rinnalla.

Päivölässä asiakas on oman elämänsä asiantuntija. Hyödynnämme asiakkaan ja hänen omaistensa asiantuntemusta toiminnan suunnittelussa. Perustamme palvelumme asiakkaiden omille merkityksellisiksi koetuille asioille. Kannustamme ja tuemme asiakkaita esittämään omia toiveitaan, tekemään omia valintojaan ja etsimään sekä toteuttamaan omia vahvuuksiaan. Ymmärrämme, että asiakkaamme ovat yksilöitä ja toimintaperiaatteemme mukaan oman elämänsä sankari. Ohjaamme asiakasta hänen toiveitaan ja tarpeitaan kunnioittaen. Päivölässä tavoitteena on, että asiakas saa tarvitsemansa tuen voidakseen toimia niin itsenäisesti, kuin se on mahdollista.

Henkilökohtainen apu

Toiminta-ajatuksena on tuottaa henkilökohtaisen avun palveluita kehitysvammaisille. Henkilökohtaisen avun tarkoitus on auttaa vaikeavammaista henkilöä toteuttamaan omia valintojaan päivittäisissä toimissa, työssä ja vapaa-ajalla. Toimintamme tarkoituksena on mahdollistaa asiakkaan itsenäinen elämä kotona ja kodin ulkopuolella vammasta tai sairaudesta huolimatta. Pidämme Päivölässä tärkeänä löytää asiakkaalle oikea avustaja. Ymmärrämme, että henkilökohtainen apu on mahdollisesti hyvin intensiivinen mutta ammatillinen suhde. Asiakkaalla on ehdoton oikeus valita oma avustajansa työntekijöidemme joukosta. Tehtävämme on mahdollistaa asiakkaillemme itsensä näköinen onnellinen ja sujuva arki.

Päivätoiminta

Päivölässä pidämme tärkeänä arvona vuorovaikutteisuutta ja osallisuutta. Aamumme alkavat päiväjärjestyksellä ja ajankohtaisilla asioilla. Maanantaisin käymme läpi viikonlopun kuulumiset ja alkavan viikon ohjelman. Käytämme kommunikoinnin tukena selkokieltä, pcs-kuvia sekä asiakkaiden henkilökohtaisia kommunikointivälineitä, esimerkiksi kuvakansiota tai kommunikaattoria.

Asiakkaat pääsevät suunnittelemaan päivätoiminnan sisältöä. Jokaiseen päivään kuuluu ulkoilua ja rentoutusta. Viikoittain ohjelmassa on myös musiikkia (mm. kuuntelu, laulu), liikunta (mm. lenkkeily, jumppa, jooga, venyttely, kuntosali, tanssi), kädentaitoja (mm. käsityöt, askartelu, maalaus, piirtäminen), tietoisuus- ja ilmaisutaitoja (mm. tunnetaidot, meditointi, näytelmä, teatteri) sekä kirjallisuutta ja viestintää (kuuntelu, kirjoitus, some). Tavoitteenamme on nimetä asiakkaistamme yksi some-vastaavaksi ammattilaisemme ohjauksessa. Asiakaspalaverit toteutetaan yhdessä joka viikko. Tuolloin käydään läpi aiempi palaverimuistio ja sitten siirrytään uusiin aiheisiin. Tuemme asiakkaita heidän arkeensa liittyvissä asioissa. Tavoitteenamme on lisätä mielekkyyden ja tarkoituksellisuuden kokemuksia.

Päivölässä on kotikeittiö, missä harjoittelemme keittiötaitoja ja valmistamme yhdessä välipalaa. Jokaisena päivänä keittiövuorossa on asiakas, joka ohjaajan kanssa hoitaa kattauksen ja muut valmistelut. Ohjaamisen, avustamisen ja tukemisen tapa on kannustava ja rohkaiseva. Jokainen saa tarvitsemansa ohjauksen, jotta asiakas pystyy osallistumaan kykyjensä mukaan erilaisiin toimintoihin. Päivittäistaitojen lisäksi erilaisten taitojen ylläpito ja niiden kehittäminen on osa päivätoimintaa (kirjoitus-, luku- ja laskutaidot). Asiakkaiden aito vaikutusmahdollisuus toimintaan on tärkeä arvomme.

Laadukkaan asiakastyön lisäksi arvoihimme kuuluu henkilökunnan osaamisen ja lahjojen valjastaminen asiakkaidemme hyvinvoinnin ja osallisuuden palveluun. Päivölässä ymmärrämme, että hyvinvoiva ja ammattitaitoinen henkilöstö on perusta, jolle asiakkaidemme hyvinvointi rakennetaan. Haluamme jatkuvasti kehittyä osaamisessa ja siksi haluamme tehdä tiivistä yhteistyötä alan koulujen ja oppilaitosten kanssa. Alan opiskelijat ovat meille lämpimästi tervetulleita ja haluamme panostaa laadukkaaseen ohjaukseen.

Kansallinen lainsäädäntö:

Suomen perustuslaki (11.6.1999/731)

Hallintolaki (6.6.2003/434)

Sosiaalihuoltolaki (30.12.2014/1301)

Sosiaalihuollon asiakaslaki (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 22.9.2000/812)

Asiakasmaksulaki (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista 3.8.1992/734) Vammaispalvelulaki (Laki vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista 3.4.1987/380)

Vammaispalveluasetus (Asetus vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista 18.9.1987/759)

Kehitysvammalaki (Laki kehitysvammaisten erityishuollosta 23.6.1977/519) Kehitysvamma-asetus (Asetus kehitysvammaisten erityishuollosta 23.12.1977/988) Laki vammaisetuuksista

Laki vammaisetuuksista 11.5.2007/570) Laki omaishoidon tuesta (2.12.2005/937)

Tulkkauspalvelulaki (Laki vammaisten henkilöiden tulkkauspalvelusta19.2.2010/133) Kotikuntalaki (11.3.1994/201) Potilaslaki (Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 17.8.1992/785)

Valvontalaki 741/14.4.2023

4. Omavalvonnan toimeenpano

4.1 Riskien hallinta

Päivölässä riskejä arvioidaan ennaltaehkäisevästi säännöllisillä riskienarvioinneilla ja toimitilatarkastuksilla. Riskien arvioinnit toteutetaan vuosittain. Toimitilatarkastukset toteutetaan kolmen kuukauden välein ja sille on oma tarkistuslistansa. Riskienarviointia tehdään arjen ohjaus ja asiakastyössä päivittäin. Asiakastyöstä nouseva huoli käydään läpi päivittäin raporteilla ja kirjataan asiakaskirjauksiin. Riskien minimoimiseksi tehdään Toimintaohjeita, jotka voivat olla väliaikaisia tai pysyviä, riippuen tilanteesta. Kaikista haittatapahtumista ja läheltä piti-tilanteista tehdään poikkeamailmoitus toiminnan johtajalle

kirjallisesti. Ilmoituksen pohjalta suunnitellaan kehittämistoimenpiteet riskien ennaltaehkäisemiseksi ja välttämiseksi jatkossa. Kerran kuukaudessa toteutetaan toiminnantarkastus, jolla varmistetaan Toteuttamissuunnitelmien ajantasaisuus, lääkelupien tilanne, toteutuuko kirjaaminen sovitusti, että jokaisella kirjaajalla on käytössä omat henkilökohtaiset tunnukset ja se että kaikki poikkeamat on raportoitu asianmukaisesti. Tätä varten on laadittu oma lomake, mikä löytyy Turvallisuus-kansiosta.

Turvallisuus-kansion sisältö:

- Yleinen pelastautumis- ja EA ohje
- Palo- ja turvallisuussuunnitelma
- Valmiussuunnitelma
- Tietoturvasuunnitelma
- Toimitilatarkistus-lomake
- Poikkeama-ilmoituslomake

Turvallisuus-kansio on julkisesti nähtävillä yleisissä tiloissa. Täytetyt lomakkeet ovat toiminnan johtajan hallussa. Jokainen yksikkömme ammattilainen kuittaa suunnitelmat luetuiksi allekirjoituksellaan. Suunnitelmat päivitetään vähintään vuosittain.

Henkilöstön tyytyväisyyttä mitataan aluksi suusanallisesti mutta tulevaisuudessa olisi tarkoitus hyödyntää esimerkiksi Roidu-kyselyä. Lisäksi henkilöstön palautetta kerätään vuosittain toteutettavalla henkilöstökyselyllä. Asiakkaat antavat palautetta suullisesti tai käyttämällä omaa kommunikointivälinettä. Laatukysely Forms-kyselyllä asiakkaille toteutetaan vähintään kolmen kuukauden välein. Suullista palautetta on mahdollisuus antaa päivittäin. Myös asiakaskokouksissa kerätään palautetta asiakkailta. Läheiset antavat palautetta suullisesti sekä vuosittain toteutettavassa Lähipiiri-kyselyllä.

Asiakkaat antavat palautetta päivittäin suullisesti. Huomatessaan epäkohtia, he kertovat asiasta ohjaajalle tai toiminnan johtajalle tämän ollessa paikalla. Ohjaaja välittää tiedon eteenpäin toiminnan johtajalle. Läheiset osoittavat toimintaan kohdistuvat huomautukset toiminnan johtajalle sähköpostilla, kirjeellä tai sanallisesti. Huomautuksiin vastataan kirjallisesti kahden viikon kuluessa.

Riskienhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskienhallintaan kuuluu myös suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi sekä toteutuneiden haittatapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen. Toiminnan johtajan vastuulla on henkilöstön riittävä perehdytys erityisesti toiminnassa asiakas- ja potilasturvallisuuteen kohdistuviin riskeihin. Yksikönjohtaja vastaa kokonaisuudessaan Päivölän turvallisuudesta kaikilta osin. Toiminnan johtaja huolehtii omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä riittävät tiedot turvallisuusasioista.

Haluamme Päivölässä ylläpitää myönteistä asenneympäristöä epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelylle. Käsiteltäessä poikkeamia emme etsi syyllisiä vaan etsimme keinoja, joilla riskit saadaan jatkossa minimoitua. Riskien hallinta on koko työyhteisön yhteinen asia ja vaatii aktiivisia toimia koko henkilökunnalta.

Tunnistettuja mahdollisia riskejä toiminnassa ja miten niihin varaudutaan:

-Tietoturva: Yksikössä on toistaiseksi käytössä manuaalinen kirjaaminen jokaisen asiakkaan omaan kansioon. Kansiot säilytetään lukituissa kaapeissa ja niihin on pääsy ainoastaan yksikön työntekijöillä. Kansioiden sisältö varmuuskopioidaan tikulle, mitä säilytetään yksikön turvalokerossa. Jokainen työntekijä noudattaa vaitiolovelvollisuutta. Asiakasasioista ei puhuta muiden asiakkaiden tai tahojen kuullen.

-Henkilöstöön liittyvät riskit: Riittävän henkilökunnan saaminen. Yksiköllä on yksi vakituinen varahenkilö, joka on käytettävissä nopealla aikataululla lyhyisiin sijaistuksiin. Työntekijöiden kanssa yhdessä tehty riskitekijöiden arviointi koskien fyysisiä ja psyykkisiä riskitekijöitä. Fyysisistä kuormitustekijöitä ovat esimerkiksi työasennot, työliikkeet ja fyysisen voiman käyttö, mitkä voivat aiheuttaa eriasteisia tuki- ja liikuntaelinoireita. Psykososiaalisia riskitekijöitä aiheuttavat esimerkiksi kielteiset vuorovaikutustilanteet asiakkaiden kanssa

-Toimintaympäristöön liittyvät riskit: Hyvällä perehdytyksellä ja säännöllisillä toimitilatarkastuksilla vähennetään riskejä. Akuutteihin riskeihin on luonnollisesti reagoitava heti, esimerkiksi jonkin sähkölaitteen reistaileminen ym. Jokainen yhteisömme jäsen on velvollinen huolehtimaan toimitilan turvallisuudesta omalta osaltaan.

- Lääkehoito: Yksikkö laatii lääkehoitosuunnitelman ja toimii sen mukaan. Jokaisella lääkehoitoon osallistuvalla työntekijällä tulee olla lääkärin allekirjoittama kirjallinen lääkehoitolupa. (henkilökohtaisen avun tuotannossa sopimuksen mukaan. Toiminnan johtaja varmistaa jokaisen työntekijän riittävän osaamisen erikseen)

-Yksin työskentely (henkilökohtainen apu): Henkilökohtaisen avun osalta yksikkö laatii erillisen yksintyöskentelyn ohjeen.

Toiminnan alettua päivitämme yksikkökohtaisen riskianalyysin ja varautumisen. Henkilökohtaiselle avulle ja päivätoiminnalle laaditaan omat toimintasuunnitelmat, mitkä esitetään omavalvontasuunnitelman liitteessä.

Haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet käsitellään seuraavasti:

1) Kirjaaminen

2) Analysointi

3) Korjaavat toimenpiteet

Vastuu riskinhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehitystyössä on palveluntuottajalla, mutta työntekijöiden vastuulla on tiedon saattaminen yrityksen johdolle. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta. Poikkeaman sisältö ja tapahtumat kerrataan ja tapahtumaan johtanut tilanne analysoidaan. Pohditaan korjaavat toimenpiteet tapahtuman ennaltaehkäisemiseksi jatkossa. Samalla sovitaan vastuu henkilö korjaavien toimenpiteiden toteuttamiseksi. Päivölässä poikkeamat käsitellään aina maanantaisin henkilökunnan viikkopalaverissa tai poikkeaman ollessa merkittävä (vaatii välitöntä ilmoitusta toiminnan johtajalle) nopeammalla aikataululla.

4.2 Ilmoitusvelvollisuus

Henkilökunnalla on sosiaalihuoltolain § 48-49 mukaan velvollisuus tuoda työnantajan tietoon työssä havaitut epäkohdat ja vaaratekijät, ja tämä ilmoitusvelvollisuus koskee jokaista Toimintakeskus Päivölän työntekijää. Työntekijän tulee ilmoittaa riskeistä ja vaaratilanteista esihenkilölleen kasvotusten, puhelimitse tai sähköpostilla, jolloin esihenkilö jatkaa tilanteen käsittelyä. Ilmoituksen tehneeseen ei kohdistu kielteisiä vastatoimia. Työpaikan säännöllisissä palavereissa käsitellään esiin nousseita riskejä ja poikkeamatilanteita.

Henkilökunnalla on siis ilmoitusvelvollisuus havaitessaan epäkohtia, poikkeamia tai riskejä. Kaikista epäkohdista täytetään Poikkeamailmoitus. Tieto tehdystä vakavasta ilmoituksesta tulee saattaa välittömästi toiminnan johtajalle ja tiimiläisille. Henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat ja riskit puhumalla toiminnan johtajalle tai työyhteisöstä valitsemalleen edustajalle. Asian voi käsitellä kasvotusten mutta joka tapauksessa jokaisesta laatupoikkeamasta ja epäkohdasta tehdään poikkeamailmoitus. Omaiset voivat tuoda esille havaitsemansa riskit ja laatupoikkeamat tapaamisissa, puhelimitse tai sähköpostilla. Kaikki poikkeamat käsitellään yksikön viikkopalaverissa.

5. Asiakkaan asema ja oikeudet

5.1 Palvelu-ja toteuttamissuunnitelma

Henkilökohtainen apu:

Asiakkaaksi Päivölän henkilökohtaisen apuun voi tulla Hyvinvointialueen lähettämänä tai suoraan yhteyttä ottamalla toiminnan johtajaan. Asiakkaan ja hänen valitsemiensa tahojen kanssa laaditaan palvelusuunnitelma, mihin kootaan tarpeelliset tiedot esimerkiksi apuvälineistä, lääkevastuista, mahdollisista eritystilanteista ja ennen kaikkea asiakkaan tarpeet, mieltymykset ja toiveet. Palvelusuunnitelma päivitetään yhdessä asiakkaan kanssa vuosittain tai useammin asiakkaan niin toivoessa. Päivityksestä vastaa asiakkaan omatyöntekijä yhdessä toiminnan johtajan kanssa.

Päivätoiminta:

Ennen Päivölän päivätoiminnassa aloittamista, asiakas, sosiaalityöntekijä tai läheinen ottaa yhteyttä toiminnan johtajaan ja sovitaan tutustumiskäynti. Tutustumiskäynnillä

kartoitetaan, millaista toimintaa asiakas tarvitsee. Asiakkaan oma kiinnostus ja motivaatio toimintaa kohtaan ovat tärkeitä, jotta päivätoiminnassa käyminen on mielekästä ja tarkoituksenmukaista. Arvioinnissa otetaan huomioon myös asiakkaan fyysiset, psyykkiset, sosiaaliset ja kognitiiviset kyvyt. Samalla arvioidaan myös toimintakyvynheikkenemistä ennakoivia riskitekijöitä, kuten epävakaudet terveydentilassa, heikko ravitsemustila, turvattomuus, kipu, vakavat liikkumisen rajoitteet ja haasteet sosiaalisessa suoriutumisessa. Päätöksen asiakkaan työ- ja/ tai päivätoiminnan tarpeesta, tekee Satakunnan hyvinvointialueen sosiaalityöntekijä. Asiakkaan aloitettua Päivölässä, hänelle tehdään yksilöllinen päiväaikaista toimintaa koskeva suunnitelma, jota tarkistetaan kaksi kertaa vuodessa. Suunnitelmaan kirjataan asiakkaan omat

toiveet ja ajatukset toiminnasta sekä yksilölliset tavoitteet päivätoiminnalle. Suunnitelmassa näkyy myös tuen ja avun tarve osana työ- ja päivätoimintaa. Suunnitelman tarkoituksena on auttaa asiakasta arvioimaan omaa tilannettaan ja saavuttamaan tavoitteitaan, elämänlaadun parantamiseksi.

5.2 Asiakkaan kohtelu

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava kunnioittaen hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään. Päivölässä haluamme nähdä asiakkaamme voimavaralähtöisesti, eli keskitymme niihin rakentaviin puoliin, mitä asiakkaalla on ja autamme löytämään uusia. Suvaitsevaisuus ja ystävällinen kohtaaminen ovat välttämättömiä minimivaatimuksia yksikössämme. Päivölässä on lupa erehtyä ja muuttaa mieltään. Ymmärrämme, että ihmiselämään kuuluu erottamattomasti ikuisen oppimisen ja kehittymisen osa-alue.

5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

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. Asiakkaalla tulisi mahdollisuuksien mukaan olla esimerkiksi mahdollisuus esittää toiveita myös siitä, kuka häntä avustaa sukupuolisensitiivisissä tilanteissa. Päivölässä haluamme nähdä asiakkaamme itsenäisinä toimijoina. Ymmärrämme, että päivät ovat erilaisia. Haluamme varmistaa jokaiselle asiakkaallemme oikeuden osallisuudesta syntyvään itsemääräämisoikeuteen. Meille

tärkeää on vahvistaa asiakkaan osallisuutta, minkä näemme olevan perusedellytys itsemääräämisoikeuden toteutumiselle.

Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilönitsemääräämisoikeutta. Lastensuojelua, kehitysvamma- ja päihdepalveluja lukuun ottamatta laissa ei ole säännöksiä asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta. 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. Asiakkaan hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelmaan kirjataan itsemääräämisoikeuden rajoittamisen käytännöistä ja välineistä. Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asiakasta hoitavan tahon että omaisten ja läheisten kanssa. Itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta on erityiset säännökset kehitysvammaisten erityishuollosta annetussa lain (519/1977) 3a luvussa on säädetty kehitysvammaisiin henkilöihin kohdistettavista rajoitustoimenpiteistä. Vammautuneiden palveluissa ei ole erityisiä säännöksiä rajoittamistoimenpiteistä. Kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain (519/1977) 3a luvussa on säännökset erityishuollossa olevien asiakkaiden itsemääräämisoikeuden vahvistamisesta ja rajoitustoimenpiteiden käytöstä.

Päivölässä asiakkaan palvelu tuotetaan ilman rajoittamistoimenpiteitä. Asiakkaiden itsemääräämisoikeutta tuetaan päivittäin erilaisissa tilanteissa. Asiakkaiden kanssa käydään keskusteluja, jotta he saavat tarvitsemansa tiedon päätöksiä tehdessään. Tartuntatautitilanteesta johtuvissa tilanteissa noudatetaan viranomaisten kulloinkin voimassa olevaa ohjeistusta. Päivölässä ammattilaiset tunnistavat oman merkityksensä sekä asiakkaan osallisuuden, että itsemääräämisoikeuden toteutumisessa. Päivätoiminnan palavereissa itsemääräämisoikeus ja osallisuus ovat pysyvä aihealue, johon palataan jokaisessa palaverissa. Jos asiakas tarvitsee kehitysvammalain 42§ mukaisia rajoittamistoimenpiteitä, häntä ei voida toistaiseksi hoitaa Toimintakeskus Päivölässä.

Henkilökohtaisen avun palveluntuotannossa ei käytetä rajoitustoimenpiteitä, itsemääräämisoikeuden vahvistamisen osalta toimitaan samalla periaatteella, kuin päivätoiminnassa.

5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu

Jokaisella työntekijällä on velvollisuus puuttua tilanteisiin, joissa havaitsee asiakkaan epäasiallista kohtelua. Työntekijät ovat ensisijaisia laadunvarmistajia. Toiminnan laatua valvoo myös tiimivastaava. Jokaisen yksikön työntekijän velvollisuus, on tehdä ilmoitus yksikönjohtajalle, mikäli epäkohtia ilmenee. Laiminlyönneistä tehdään aina

poikkeamailmoitus erillisellä lomakkeella. Työntekijöillä on myös velvollisuus ilmaista huolensa, jos huomaa, että asiakasta kaltoinkohdellaan päivätoiminnan/henkilökohtaisen avun ulkopuolella. Kaltoinkohtelu voi olla psyykkistä, fyysistä tai taloudellista. Jos asiakas asiasta itse kertoo tai henkilökunnan epäilys herää, ollaan yhteydessä palvelun tilaajaan tai mahdollisesti viranomaisiin.

Meillä Päivölässä asiakasta kohdellaan tasavertaisesti ja kunnioittavasti, sillä henkilökunta on koulutettua ja osaa toimia ammatillisesti. Henkilökohtaiseen päiväaikaisen toiminnan suunnitelmaan asetetut tavoitteet mahdollistavat asiakkaan yksilöllisen kohtelun erilaisissa tilanteissa. Asiakkaiden suunnitelmien läpikäyminen ja saattaminen koko henkilöstön tietoon, lisää asiakkaan turvallisuuden tunnetta ja varmuutta. Erilaisin kommunikaatiomenetelmin mahdollistetaan tiedon kulku asiakkaalle, hänelle sopivimmalla tavalla. Jokainen asiakas otetaan huomioon yksilöllisesti ja tasavertaisesti ja heidän tarpeisiinsa vastataan nopeasti.

Kaikesta epäasiallisesta kohtelusta tehdään poikkeama ja ne saatetaan toiminnan johtajan tietoon. Toiminnan johtaja huolehtii tarvittavista jatkotoimista ja informoi oikeita tahoja asiakkaan tilanteesta.

5.5 Asiakkaan osallisuus

Päivölän päivätoiminnassa ja henkilökohtaisessa avussa toimintaan kuuluvat olennaisena osana yhteisöllisyys ja osallisuus. Osallisuus omaan elämään, ympäröivään yhteisöön ja yhteiskuntaan ovat kaiken toimintamme keskiössä. Asiakkailla on mahdollisuus kertoa millaista toimintaa he haluavat ja ehdotuksia kuunnellaan sekä toteutetaan mahdollisuuksien mukaan. Asiakkaat voivat esittää ehdotuksia joko kasvotusten keskustelemalla, lähettämällä sähköpostia tai ehdottamalla toimintayksikön viikkopalaverissa toimintoja. Toimintaa pyritään kehittämään asiakkaiden mielipidekyselyjen perusteella. Tapahtumien ja päivittäin käytyjen keskustelujen yhteydessä nousee myös esiin toiveita ja toiminnan kehittämisen tarpeita. Näitä käydään läpi henkilöstöpalavereissa säännöllisesti. Halutessaan myös asiakkaan läheinen voi olla yhteydessä Päivölään palautteen antamiseksi päivittäin.

Palautetta käsitellään henkilöstöpalavereissa säännöllisesti ja tarvittaessa tehdään korjaavia toimenpiteitä. Toimintaa koskevat ehdotukset käsitellään asiakkaiden viikkopalaverissa, asiakkaat itse päättävät millaista toimintaa päivätoiminnassa järjestetään ja henkilökohtaisessa avussa suoritetaan. Työntekijämme tunnistavat oman vaikuttavuutensa asiakkaiden osallisuuteen ja siksi tarjoamme päivittäin vaihtoehtoisia toimintoja ja kokeilemme rohkeasti uutta.
Osallisuuden vahvistaminen asiakkaan elämässä on Päivölän toiminnan 1. prioriteetti.

5.6 Asiakkaan oikeusturva

Palvelun laatuun tai asiakkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa. Päivölässä muistutuksiin vastataan aina viimeistään 14 vrk kuluessa muistutuksen saannista.

Muistutuksen vastaanottaja ja yhteystiedot

Toimitakeskus Päivölän toiminnanjohtaja Ville-Pekka Rouhiainen 0442483303 villepekkarouhiainen@gmail.com

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista

Jari Mäkinen, jari.makinen@sata.fi, puh. 044-7079132 Sosiaaliasiamies on puolueeton henkilö, joka toimii asiakkaiden edun turvaajana. Sosiaaliasiamiehen tiedottaminen ja yhteistyö suuntautuu yksittäisten asiakkaiden lisäksi eri viranomaistahoihin, asiakasjärjestöihin ja palvelun tuottajiin päin. Sosiaaliasiamies voi epäkohtia ja puutteita havaitessaan saattaa asian suoraan sosiaalilautakunnan tai aluehallintoviraston tietoisuuteen toimenpiteitä varten.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot ja tiedot palveluista

Kuluttajaneuvoja antaa tietoa kuluttajan oikeuksista, mm. tavaran tai palvelun virheen hyvityksestä, sopimuksista ja maksamisesta avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisessä riitatilanteessa. Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot: puh 09 5110 1200. Asioida voi myös verkossa osoitteessa https://www.kkv.fi/kuluttaja-asiat/kuluttajaneuvonta/

Miten muistutukset käsitellään yksikössä

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Tosiasialliseen hoitoon ja palveluun liittyvät päätökset tehdään ja toteutetaan asiakkaan ollessa palvelujen piirissä. Palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle

viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai
läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.
Muistutusmenettely:
• Muistutuksen /kantelun saavuttua aloitetaan selvitystyö
• Selvitystyön perusteella määritellään korjaavat toimenpiteet
• Kantelun tultua laaditaan virallinen vastine (esim. aluehallintovirastolle), jossa selvitetty korjaavat toimenpiteet.
• Viranomaisen annettua päätöksensä kantelusta, toimitaan viranomaisen ohjeiden mukaisesti
• Mikäli muistutuksen osalta todetaan tarpeita muuttaa käytäntöjä, tiedotetaan niistä koko
työryhmää.
• Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot ovat aina kaikkien palvelunkäyttäjien ja heidän läheistensä saataville.
• Kaikki palvelua koskevat muistutukset käsitellään Päivölän toiminnan johtajan toimesta
Muistutuksesta ja vastauksesta muistutukseen annetaan tieto myös asiakkaan kotikunnan
vastaavalle sosiaalityöntekijälle (asiakaslaki 23§)
Muistutusten ja kanteluiden käsittelymenettelystä ja vastineiden laatimisesta vastaa Päivölän toiminnan johtaja

5.7 Omatyöntekijä

Päivölän päivätoiminnassa jokaiselle asiakkaalle nimetään omaohjaaja ja henkilökohtaisessa avussa omatyöntekijä, joka vastaa henkilökohtaisen avun toteuttamisesta. Ensimmäisenä toimintavuotena toiminnanjohtaja toimii kaikkien asiakkaiden omatyöntekijänä.

6. Palvelun sisällön omavalvonta

6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Päivölän päivätoiminnassa kaiken keskiössä on asiakkaan osallisuus ja siitä heijastuva kokonaisvaltainen hyvinvointi. Haluamme tukea, kannustaa ja löytää asiakkaamme luovaa puolta ja tarjota yhdessä uuden oppimisen ja löytämisen iloa. Päivölän päivätoiminnan viikko-ohjelmaan kuuluu vaihtelevasti myös liikuntaa, kulttuuria, käsitöitä, leipomista, rentoutusta ja itselle merkittävien asioiden toteuttamista. Toiminta on asiakaslähtöistä, merkityksellistä ja osallistavaa, jossa asiakkaat ovat aktiivisia tekijöitä. Tarjoamme asiakkaille kulttuurielämyksiä taiteesta, teatterista ja eri alan tutustumiskäynneistä. Ymmärrämme, että ihminen on mukautuvainen ja mieltynyt suorittamaan hänelle tuttuja ja

turvallisia asioita. Siksi toivomme, että asiakkaamme rohkaistuu ryhmässä kokeilemaan uusia asioita oikealla kannustamisella.

Päivätoiminnan tavoitteita arvioidaan kokonaisuutena; fyysinen, psyykkinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Meillä huomioidaan myös mahdollisia riskejä ja haasteita liittyen asiakkaan jaksamiseen ja toimintakykyyn, mutta erityisesti toiveiden esiin saamiseen liittyen kommunikaatioon,historiaan,kotiloihin,liikkumiseen,toiminnanohjaukseen,persoonallisuuteen yms. Kaikissa tilanteissa pyritään asiakkaan kokonaisvaltaiseen hyvään oloon ja onnen kokemiseen. Ammattitaitoamme koetellaan juuri siinä, että osaamme tunnistaa jokaisen asiakkaan toiveet.

Päivätoiminnan asukkaat ulkoilevat päivittäin. Lähialueen puistot ja ranta-alueet antaa hyvät puitteet nauttia luonnosta ja ns. vihreästä ajasta. Käymme vierailulla taidemuseossa ja näyttelyissä asiakkaiden kiinnostuksen mukaan. Tavoitteena on järjestää viikoittainen uimahallireissu, joihin halukkaat pääsevät pienryhmissä osallistumaan. Toiminnan käynnistysvaiheessa kartoitamme tarkkaan asiakkaidemme mieltymykset ja kiinnostuksen kohteet ja luomme yhdessä runkoa viikkoihin. Ajatuksena on järjestää kodinhoidon ja arjentaitojen ryhmä päivittäin.

Henkilökohtaisen avun osalta haluamme tarjota asiakkaallemme vinkkejä ja ideoita mielekkääseen vapaa-aikaan huomioiden asiakkaan kyvyt ja mahdollisuudet. Meidän tehtävänämme on toimia mahdollistajana taitojen ylläpidolle, uusien puolien löytymiselle ja mielekkäälle vapaa-ajalle. Henkilökohtaisessa avussa voidaan yhdessä toteuttaa esim. fysioterapeutin liikunta-ohjeita tai ravitsemusterapeutin neuvoja terveellisestä ruokavaliosta. Yhteistyö eri toimijoiden kanssa on tärkeää mutta keskiössä on aina asiakas ja hänen mieltymyksensä.

Seuraamme tarkkaan sekä päivätoiminnassa, että henkilökohtaisessa avussa asiakkaidemme kokonaishyvinvointia. Päivätoiminnan osalta jokaisesta asukkaasta laaditaan oma kansio, mihin kirjaamme viikkoyhteenvedon ja vertaamme tilannetta asetettuihin tavoitteisiin ja nykytilaan. Henkilökohtaisessa avussa ei tehdä viikkokirjauksia mutta työntekijöiden on ilmoitettava toiminnan johtajalle, mikäli asiakkaan voinnissa tapahtuu selviä muutoksia. Hätätilanteissa aina 112. Huolen ilmaantuessa tavoitteena on järjestää verkostopalaveri tilanteen niin vaatiessa. Toiminnan johtaja koordinoi tiedot oikeille tahoille.

6.2 Ravitsemus

Lounas ja välipalat, sekä kahvinkeitto tehdään asiakastyönä yhdessä kävijöiden kanssa. Saatamme myös leipoa silloin tällöin kodinhoidon ja arjen taitojenryhmässämme jotain maukasta. Seuraamme osaltamme jokaisen päivätoimintakävijän ravitsemusta ja tiedotamme kotiväkeä, mikäli huomaamme poikkeuksia. Tarjoamme aina laktoosittomia maitotuotteita ja huomioimme eritysruokavaliot. Tiedotamme myös vaihtoehdota tuoda omat eväät päivätoimintaan. Tarjolla on kuitenkin aina vettä/mehua ja varavälipalaa. Noudatamme ravitsemussuosituksia, joista lisää Ruokaviraston sivuilla: https://www.ruokavirasto.fi/elintarvikkeet/terveytta-edistava-ruokavalio/ravitsemus--ja-ruokasuositukset/. Toiminnan kasvaessa tavoitteena on tilata lounas ravitsemusliikkeeltä.

Henkilökohtaisessa avussa asiakkaidemme ravitsemus on järjestetty muulla tavoin. Kannustamme aina terveellisiin elämäntapoihin pientä arjen herkuttelua unohtamatta. Tiedotamme kuitenkin aina tilaajaa, mikäli esiin nousee huoli asiakkaamme ravitsemuksesta.

6.3 Hygieniakäytännöt

Toiminnan alkaessa laaditaan Päivölään Hygienia- ja siivousohjeet-kansio. Kansion laadinnassa käytetään apuna THL:n hygieniaohjeita. Hyvä käsihygienia on paras yksittäinen keino torjua mikrobitartuntoja ja ehkäistä hoitoon liittyviä infektioita. Käsien välityksellä tapahtuva kosketustartunta on tärkein hoitoon liittyvien infektioiden leviämistapa ja siksi tärkeä keino tartuntamahdollisuuksien katkaisuun.

Suojakäsineitä käytetään aseptiikkaa vaativissa toimenpiteissä ja silloin, jos kädet joutuvat kosketuksiin veren, kehon eritteiden, likaisten välineiden, limakalvojen, rikkinäisen ihon tms.kanssa. Suojakäsineet vaihdetaan likaisesta työvaiheesta puhtaaseen siirryttäessä tai jos käsine menee rikki. Suojakäsineet poistetaan välittömästi tehdyn hoitotoimenpiteen jälkeen, jotta ei kontaminoida ympäristöä mikrobeilla. Desinfioimme kädet ennen suojakäsineiden laittamista ja niiden poistamisen jälkeen. Suojakäsineitä löytyy vessojen ja vesipisteiden välittömästä läheisyydestä. Ohjaamme asiakkaita ja vierailijoita desinfioimaan kätensä käsihuuhteella Päivölään tultaessa ja sieltä lähtiessä. Asukas pesee itse tai hänen kätensä pestään vedellä ja saippualla WC-käynnin tai vaipanvaihdon yhteydessä. Tarvittaessa henkilökunta avustaa asukkaan käsihygienian toteutuksessa.

Päivätoiminnassa siivous annetaan arjen taitojen ja kodinhoidonryhmän vastuulle. Ryhmän vetäjä vastaa viikkosiivouksesta ja siivous suoritetaan harjoittelutyönä. Saniteettitilat siivotaan vähintään kerran viikossa ja harjoituskeittiö päivittäin. Siivouksien toteutumisesta pidetään kirjaa ja toiminnasta vastaava ohjaaja kuittaa työt suoritetuiksi nimikirjoituksellaan. Päivittäin myös varmistetaan yleispuhtaus tiloissa. Muutaman kerran vuodessa suoritetaan suursiivous joko ostopalveluna tai mahdollisesti omin voimin. Harjoituspyykkiä pestään pari kertaa viikossa päivätoiminnan pyykkikoneella. Siivous- ja hygieniasuunnitelmassa on määritelty hyvät käytännöt ja toimintatavat mm. infektioiden aikaiseen siivoukseen. Kaikilta Päivölän ammattilaisilta vaaditaan hygieniapassi.

Hyvinvointialueen hygieniayhdyshenkilö

Hygieniayksikön osastonhoitaja: Sari Virtanen sari.m.virtanen@sata.fi puh. 0447077438

Toimintakeskus Päivölän hygieniavastaava

Lähihoitaja Emmi Rouhiainen emmirouhiainen82@gmail.com puh. 0443034861

6.4 Infektioiden torjunta

Toimintakeskus Päivölässä noudatetaan THL:n julkaisun ”Infektioiden torjunta pitkäiakaishoidossa ja -hoivassa”-oppaan (2020) ohjeita ja neuvoja. Oppaaseen tutustuminen on osa perehdytystä, Opasta noudatetaan päivätoiminnan ympäristöön soveltuvin osin ja se löytyy hygieniakansiosta tulostettuna., sekä internetistä THL:n sivuilta. Koronapandemian muistot ovat vielä vankasti ammattilaistemme ja osan asiakkaidemme muistoissa mutta asiaan on hyvä palata aika ajoin ja muistaa toimintaohjeet. Päivölästä löytyy suojavarustus eristykseen, sekä kaksi koronatestiä. Asiakkaan vaatiessa tilapäistä eristystä eristyspaikkana toimii monitoimitila, joka siivotaan ohjeen mukaan eristyksen purkautuessa. Toimitilojen puhtaus ja käsihygienia korostuvat infektioiden torjunnassa. Päivölän ilmoitustaululla on ohjeet käsihygieniaan liittyen.

6.5 Terveyden ja sairaanhoito

Päivölän päivätoiminnassa yksikkö tai henkilökohtainen apu ei vastaa asiakkaiden terveyden tai sairaanhoidosta. Vastuu näistä asioista on joko kodilla, asiakkaalla itsellään tai asumisyksiköllä. Emme kuitenkaan jätä ketään heitteille missään asiassa ja ohjaamme asiakasta terveyden ja sairaanhoidon asioissa oikealle taholle. Akuutit tilanteet hoidetaan ensiapuohjeen mukaan. Sairaanhoidollisissa asioissa, kuten esimerkiksi PEG-letkun käytössä tai juurenhoidossa, ihonhoidossa ym. toimimme aina kotoa saatujen ohjeiden mukaan.

6.6 Lääkehoito

Päivölän päivätoiminnan lääkehoito perustuu yksikkökohtaiseen lääkehoitosuunnitelmaan, jota päivitetään säännöllisesti. Lääkehoitosuunnitelma on osa henkilöstön perehdyttämistä. Turvallinen lääkehoito- oppaassa linjataan muun muassa lääkehoidon toteuttamiseen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka yksikön ja lääkehoidon toteuttamiseen osallistuvan työntekijän on täytettävä. Oppaan ohjeet koskevat

sekä yksityisiä että julkisia lääkehoitoa toteuttavia yksiköitä. Oppaan mukaan palveluntuottajan on nimettävä yksikölle lääkehoidon vastuuhenkilö. Omavalvonnassa tulee tunnistaa ja korjata riskit, jotka johtuvat osaamiseen liittyvistä puutteista tai epäselvistä menettelytavoista lääkehoidon ja lääkehuoltoon toteuttamisessa. Yksikön lääkehoitoon osallistuvat vain asianmukaisen lääkehoitoluvan omaavat henkilöt. Lääkehoitoa toteuttavalla henkilöllä tulee olla riittävät lääkehoidon opinnot suoritettuna. Ennen lääkehoitoluvan myöntämistä henkilö suorittaa lääkehoidon osaaminen verkossa kurssin ja antaa tarvittavat näytöt. Ennen lääkehoitoon osallistumista työntekijä perehdytetään yksikön lääkehoitosuunnitelmaan. Päivölän päivätoiminnassa, saattaa käydä asiakkaita, joilla on lääkityksiä myös päivä- aikaan tai tarvittavia lääkkeitä. Päivölän päivätoiminnassa on aina paikalla työntekijä, jolla on asianmukaiset lääkeluvat.

Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vähintään vuosittain ja aina toiminnan muuttuessa. Henkilökohtaiseen apuun ei laadita lääkehoitosuunnitelmaa, eikä vaadita lääkehoitolupia. Palvelun tuottajan on kuitenkin varmistettava, että avustajilla on riittävä osaaminen asiakkaiden avustamiseen.

Toimintakeskus Päivölän lääkevastaava

Sairaanhoitaja Ville-Pekka Rouhiainen

6.7 Rajattu lääkevarasto

Toimintakeskus Päivölässä ei ole rajattua lääkevarastoa.

6.6 Monialainen yhteistyö

Toimintakeskus Päivölän henkilökunta ja toiminnan johtajat tekevät monialaista yhteistyötä hyvinvointialueen edustajien, perusterveydenhuollon ja kotiväen kanssa. Ymmärrämme, että asiakkaamme kokonaisvaltainen hyvinvointi koostuu monesta tekijästä. Haluamme yhteistyöllä lisätä asiakkaamme hyvinvointia. Yhteistyöllä tuloksiin. Asiakkaan osallisuuden vahvistuessa toivomme, että asiakas pääsee itse ääneen ja kertoo, keiden kanssa haluaa yhteistyötä tehtävän. Yhteistyötä tehdään tapaamisten, sähköpostin ja puhelimen välityksellä.

Sosiaalihuoltolain (1301/2014) 41 §:ssä säädetään monialaisesta yhteistyöstä asiakkaantarpeenmukaisen palvelukokonaisuuden järjestämiseksi.

7. Asiakasturvallisuus

7.1 Yhteistyö asiakasturvallisuudesta vastaavien tahojen kanssa

Toimintakeskus Päivölän päivätoiminta avaa ovensa keväällä 2024 osoitteessa Sinkokatu 23 Rauma. Ennen toiminnan aloittamista hankitaan paloviranomaisen lausunto toimitiloista

ja pelastussuunnitelmasta poistumisturvallisuusselvityksineen. Samoin terveysviranomainen tarkastaa tilat ja niiden soveltuvuuden toiminnalle.

Alkutarkastusten jälkeen sovitaan tarkastusajankohdat tulevaisuuteen viranomaisohjeiden mukaan. Toiminnan alkaessa ja jo sitä ennen haluamme tutustuttaa toimitilamme ja toimintaamme eri hyvinvointialueen viranomaisille.

Asiakasturvallisuus on yhteinen asiamme ja haluamme kehittyä ja oppia entistä paremmin huomioimaan alkavassa toiminnassamme piileviä riskejä. Näemme yhteistyön eri toimijoiden kanssa ehdottoman positiivisena ja turvallisuutta lisäävänä alueena.

7.2 Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta

Päivätoiminnan tilojen terveellisyyttä arvioidaan osana riskien arviointia vuosittain työyhteisön kanssa. Riskien arvioinnin perusteella laaditaan suunnitelma, jolla riskien toteutuminen minimoidaan. Tilojen terveellisyyttä kuten ilmanvaihtoon liittyviä asioita arvioidaan jatkuvasti aistinvaraisesti. Versossa riittävä ilmanvaihto turvataan koneellisella ilmanvaihdolla ja siihen liittyvät huoltotoimet tehdään säännöllisesti huoltokirjan mukaisesti. Mikäli havaitaan poikkeamia ilmanvaihdossa, ollaan yhteydessä huoltoyhtiöön.

Vesijohtoveden mahdollisia terveyteen vaikuttavia muutoksia kuten laatua ja lämpötilaa havainnoidaan aistinvaraisesti päivittäin. Jos työntekijän tietoon tulee Asiakkaalta, läheiseltä tai hän itse havaitsee vedessä sameutta tai muita tekijöitä laadussa hän on yhteydessä terveysviranomaiseen. Lämpötilaan liittyvistä poikkeamista ollaan yhteydessä huoltoyhtiöön. Asianmukaisella jätehuollolla varmistetaan, ettei jätteiden käsittely, säilytys tai kuljetus aiheuta terveyshaittaa. Jätteet lajitellaan asianmukaisesti niille varattuihin jäteastioihin sisätiloissa, josta ne viedään aina päivän päätteeksi jäteastioihin. Jäteastiat sijaitsevat keittiön uloskäynnin läheisyydessä, tilan seinustalla. Muut jätteet toimitetaan lajittelukeskuksiin. Miten yksikkö kehittää valmiuksiaan asiakasturvallisuuden parantamiseksi ja miten yhteistyötä tehdään muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaiset ja toimijoiden kanssa? Osana asiakasturvallisuuden varmistamista ilmoituksenvaraista toimintaa harjoittavan toimintayksikön on tullut tehdä terveydensuojelulain nojalla annetun asetuksen (1280/1994) 4 §:n mukainen ilmoitus kunnan terveydensuojeluviranomaiselle.

Päivölässä henkilöstömme kehittää valmiuksiaan asiakasturvallisuuden parantamiseen jatkuvasti ylläpitämällä ja parantamalla asiakasturvallisuuskulttuuriaan. Henkilöstö toteuttaa ja sisäistää turvallisen ohjauksen ja hoidon toimintatavat, myös arvojen ja asenteidensa kannalta. Näihin työskentelytapoihin sisältyy myös toiminnan kehittäminen riskejä ennakoivilla toimintatavoilla, riskien vähentämiseen pyrkien. Asiakasturvallisuuspoikkeamista tehdään poikkeamailmoitus, joka käydään työyhteisön kesken läpi viikoittaisissa palavereissa. Ilmoituksesta kehitetään uusia toimintatapoja, joilla vastaava poikkeama vältetään tulevaisuudessa. Henkilöstö valitsee keskuudestaan henkilön, joka huolehtii toiminnan johtajan kanssa, että viranomaisten kanssa tapahtuva turvallisuusyhteistyö pysyy ajan tasaisena ja lainmukaisena. Henkilöstön turvallisuuskoulutukset (alkusammutus, EA-koulutus) järjestetään määräajoin. Turvallisuustarkistuksiin, henkilöstön turvallisuusohjaukseen ja henkilöstön koulutuksiin on

määrätty vastuuhenkilöt, jotka ovat tilanteen tasalla omista velvoitteistaan turvallisuuden tarkistuksiin ja koulutusten toteutumiseen Päivölässä.

Henkilökohtaisen avun osalta työntekijän työtä koskevat työturvallisuuslainsäädännön velvoitteet myös silloin, kun työ tapahtuu asiakkaan kodissa. Työnantajan on huolehdittava työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä työssä. Työnantajan on selvitettävä ja tunnistettava työstä, työtilasta, muusta työympäristöstä ja työolosuhteista aiheutuvat haitta ja vaaratekijät ja niiden merkitys. Riskienarviointi tehdään toiminnan alkaessa Hyvinvointialueen edustajan, asiakkaan ja henkilökohtaisen avustajan kanssa yhdessä. Se tarkistetaan vuosittain tai tarvittaessa useammin, jos toiminnassa tai olosuhteissa tapahtuu oleellisia muutoksia. Riskeistä ilmoitetaan Päivölän toiminnan johtajalle, joka laatii asiasta/tilanteesta selvityksen ja päättää yhdessä avustajan kanssa jatkotoimista.

Yhteistyö muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien tahojen kanssa

Koko Päivölän henkilöstä on sitoutunut yhteistyöhön asiakasturvallisuuteen liittyvissä asioissa. Tarvittavat turvakoulutukset järjestetään ja toiminnan johtaja varmistaa osallistumiset ja ylläpitää työntekijäkohtaista osaamispäivyriä.

Toimintakeskus Päivölä tekee henkilökohtaisen avun asiakkaiden kohdalla yhteistyötä lähtökohtaisesti asiakkaan hyvinvointialueen työntekijän kanssa (vammaispalvelut) sekä mahdollisesti kotihoidon kanssa. Päivölä ilmoittaa viranomaiselle (sosiaalityöntekijä) merkittävät vaaratilanteet asiakkaan palvelussa.

7.3 Henkilöstö

Toiminnan alkuvaiheessa Päivölän päivätoiminnassa työskentelee toiminnan johtajan lisäksi kaksi ohjaajaa. Toiminnan käynnistyessä arvioimme asiakkaidemme palveluntarpeet ja teemme lisärekrytointeja aina tarvittaessa. Lähtökohtana on aina asiakkaidemme tarve apuun ja ohjaukseen. Huomioimme myös asiakkaan haastavan käytöksen vaativan lisäresurssia ja olemme valmiit mukautumaan lyhyt- ja pitkäkestoiseen lisäresurssin tarpeeseen. Tavoitteenamme sijaiskäytännössä on, että kaikki sijaistarpeet täytetään. Toivomme toiminnan kehittyessä alan opiskelijoita harjoitteluun ja sitä kautta kasvattaa sijaisrinkiämme. Vastuu oikeasta resurssoinnista on toiminnan johtajalla.

Henkilökohtaisen avun osalta aloitamme kahden työntekijän voimin mutta kysynnän kasvaessa olemme valmiit lisäämään henkilöstömäärää. Henkilökohtaisessa avussa jokaisessa kohteessa käytetään ensisijaisesti asiakkaalle tuttua sijaista (työskennellyt asiakkaan luona aiemmin). Sijaiselle annetaan mahdollisuuksien mukaan kohdekohtainen perehdytys ja asiakkaan palvelukuvaus ennen ensimmäistä sijaistuskertaa.

Arvio henkilökunnasta päivätoiminnan paikkojen ollessa täynnä:

Toiminnan johtaja 50% asiakastyö

Vastaava ohjaaja (Sosionomi/Toimintaterapeutti) 100% asiakastyö

Ohjaaja (vähintään lähihoitajan tutkinto) 100% asiakastyö

Ohjaaja (vähintään lähihoitajan tutkinto) 100% asiakastyö

Ohjaaja (vähintään lähihoitajan tutkinto) 100% asukastyö

Ohjaaja (Hoiva-avustaja, ohjausalan perustutkinto ym.) 100% asiakastyö

Ohjaaja (Hoiva-avustaja, ohjausalan perustutkinto ym.) 100% asiakastyö

Lisäksi mikäli asiakas tarvitsee paljon henkilökohtaista apua, palkkaamme tätä varten henkilöitä eri koulutusnimikkeillä.

7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Työnhakuilmoitukset julkaistaan toiminnan johtajan toimesta mollissa. Kaikki työnhakijat haastatellaan, varmistetaan pätevyydet, kielitaito ja soveltuvuus tehtävään. Hygieniapassi ja mahdolliset Love-suoritukset tarkistetaan myös haastattelutilanteessa. Rekrytoinnissa voidaan käyttää myös ns. Tunnettuvuus-menetelmää, eli rekrytään suoraan sopiviksi tiedettyjä ammattilaisia. Tässäkin tilanteessa työnhakija haastatellaan ennen rekrytointia.

Kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain (519/1977) 42a §:ssä säädetään erikseen erityishuollon toimintayksikön henkilökunnan perehdyttämisestä ja ohjeistamisesta työmenetelmiin ja keinoihin, joiden avulla tuetaan ja edistetään henkilön itsenäistä suoriutumista ja itsemääräämisoikeuden toteutumista. Erityishuollon toimintayksikön henkilökunta on koulutettava rajoitustoimen tarpeen ennaltaehkäisemiseen ja niiden asianmukaiseen käyttämiseen.

Arvostamme osaamista osallisuuden edistämisestä, itsemääräämisoikeuden vahvistamisesta ja ryhmätuokioiden pidosta (Päivätoiminta). Tärkein seikka, jolla turvaamme sijaisten saatavuuden on se, että Päivölään on mukava tulla töihin. Sijainen tai uusi ammattilainen otetaan hyvin vastaan ja hänestä pidetään hyvää huolta. Sijainen saa hyviä kokemuksia ja kokee olleensa tervetullut ja tehneensä arvokasta työtä. Hyvän ilmapiirin säilyttäminen henkilöstön saamisen kannalta on ensiarvoisen tärkeää.

Työntekijöiden kelpoisuus varmistetaan seuraavasti:

Opiskelijoiden osalta pyydämme opintosuoritusotteen säännöllisesti Valmistuneen työntekijän tiedot tarkistetaan Valviran ylläpitämien Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisterien julkisista tietopalveluista. Luonnollisesti työntekijältä pyydetään todistusjäljennökset ja työtodistukset. Päivölässä ei käy alaikäisiä asiakkaita, joten työntekijöiltä ei vaadita rikosrekisteri otetta näytettäväksi. Huomioimme kuitenkin tulevan lakimuutoksen ja sen voimaantulon tulevaisuudessa. Työntekijän soveltuvuus varmistetaan haastatteluilla, suositusten pyytämisellä ja tarkistamalla Terhikki/Suosikki palvelusta pätevyys. Samalla tarkistamme, että työntekijä täyttää

tartuntalain asettamat vaatimukset. Koeaika on tärkeä, sillä koko työryhmä arvioi työntekijänsoveltuvuutta. Erityisesti korostamme työntekijän asennetta asiakasohjaukseen ja työyhteisötaitoja. Monet asiat pystymme opettamaan ja tietotaito karttuu kokemuksen
lisääntyessä, mutta väärää asennetta on erityisen vaikeaa korjata. Koeaikana työntekijä käy
terveystarkastuksessa ja saa lausunnon työkykyisyydestään

7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Työntekijän aloittaessa hänelle nimetään vastuuperehdyttäjä, jonka kanssa perehtyjä käy läpi Päivölän perehdytyskortissa olevat asiat. Perehdytys on aina koko työyhteisön asia. Jos perehtyjän asenne uuden oppimiseen ja omaksumisen on kunnossa, silloin hän pystyy oppimaan kaiken, mitä me osaamme hänelle opettaa ja perehdyttää. Päivölän perehdytyskortissa on toiminnan eri osa-alueet lueteltuina, esim. turvallisuuteen, asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen liittyvät alueet. Perehtyjä ja perehdytettävä kuittaavat asian käsitellyksi mutta ymmärrämme, että asioiden omaksuminen ja oppiminen vie aikaa. Kaikkein tärkeimpänä pidämme perehtyjän aitoa perehdytystä asioihin. Tämä onnistuu kokemuksemme mukaan ainoastaan toistojen ja tilanteiden esiin tulemisen mukaan.

Toimintakeskus Päivölä suhtautuu erittäin positiivisesti jatko- ja lisäkoulutuksiin. Turvallisuuskoulutuksien lisäksi järjestämme vähintään kerran vuodessa koulutuspäivän liittyen alamme substanssiosaamiseen, esim. osallisuus ja itsemääräämisoikeus. Näemme, että päivätoiminnan kehittyminen vaatii jatkuvan oppimisen metodia. Siksi suosimme myös lyhyempiä kursseja, luentoja ja tilaisuuksia. Seuraamme esimerkiksi Kehitysvammaisten tukiliiton koulutustarjontaa aktiivisesti. Järjestämme työntekijöillemme kaksi kehittämispäivää vuodessa. Kehityskeskusteluissa jokainen työntekijämme voi tuoda esiin häntä kiinnostavia aihealueita ja pyrimme lähtökohtaisesti järjestämään lisäkoulutusta työntekijän mielenkiinnon mukaan.

7.6 Toimitilat

Henkilökohtaisessa avussa toimitaan asiakkaan kotona, ulkoiluissa tai julkisissa tiloissa esimerkiksi kahvilat, kirjasto ym. Henkilökohtaisen avun työntekijöillämme on mahdollisuus käyttää päivätoimintatilaa toimisto- ja taukotilana.

Päivätoimintatilamme sijaitsee luonnon ja merenrannan läheisyydessä, kuitenkin lähellä kauppoja ja Rauman keskustan palveluita. Toimitilaan on esteetön kulku maantasosta. Tilaa on yhteensä 150 neliötä, sisältäen asiakastilan ohjauskeittiön, monitoimitilan, varaston, sosiaalitilan henkilökunnalle sekä suihku ja wc. Asiakkailla on käytössään inva-Wc ja pienempi wc-tila. Toimimme kiinteistöhuoltoyhtiön kanssa samassa rakennuksessa.

7.7 Teknologiset ratkaisut

Päivölän päivätoimintaan hankitaan YetiTabletti, jossa on YetiCare-ohjelma erinäisten harjoitteiden ja oppimisen suorittamiseen. Lisäksi hankintoihin kuuluu hierontatuoli, jossa

mahdollisuus multiaistillisiin toimintoihin, kuten musiikin kuunteluun. Työvuorosta lähtiessään työntekijä varmistaa, että kaikki ovet, mukaan lukien keittiön ovi ovat lukittuna. Työntekijä varmistaa myös, että keittiön laitteet kuten kahvinkeitin ja vedenkeitin ovat pois päältä. Myös tietokoneet, televisio ja muu laitteisto tarkistetaan ja sammutetaan. Tiloissa on myös vaaratilanteiden varalle, palohälytinjärjestelmä, joka varmistaa avun saannin paikalle ilman puhelinsoittoa. Kaikki edellä mainitut asiat käsitellään työntekijöiden perehdytyksissä.

Toimintakeskus Päivölään ei ole tällä hetkellä suunnitteilla kutsujärjestelmien tai turvanappien hankintaa. Pidämme kuitenkin edellä mainittujen teknologisten ratkaisujen hankintaa mahdollisena toiminnan tai asiakastilanteen niin vaatiessa.

7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Päivölässä asiakkaalla voi olla omia terveydenhuollon laitteita ja tarvikkeita. Henkilökunta neuvoo ja opastaa mikäli havaitaan asiakkaan mahdollisesti tarvitsevan jotakin apuvälinettä tai laitetta. Henkilökohtaisista apuvälineistä ja laitteista sekä niiden huollosta vastaa asiakas itse. Asiakasta ohjataan oman laitteensa tai apuvälineensä puhdistamiseen tarvittaessa. Päivölässä on kuumemittari ja verenpainemittari, mitkä uusitaan tarvittaessa tai kahden vuoden välein. Lisäksi yksikkö hankkii wc-käyntien avustamiseen Turnerin, mikäli asiakas sitä tarvitsee. Lisäksi päivätoiminnassa on EA-pakkaus, missä on laastareita, sidoksia ja pudistuslappuja.

Henkilökohtaisessa avussa työntekijämme saavat kaikkiin asiakkaan käyttämiin terveydenhuollon laitteisiin ja tarvikkeisiin perehdytyksen erikseen. Päivölä hankkii jokaiselle henkilökohtaisen avun työntekijälle pienen EA-pakkauksen omiin pieniin naarmuihin ja nirhaumiin.

Laki velvoittaa sekä päivätoiminnassa, että henkilökohtaisessa avussa työntekijää ilmoittamaan vaaratilanteet ja puutokset terveydenhuollon laitteista. Ilmoitus tehdään toiminnan johtajalle, joka laatii yhdessä työntekijän kanssa ilmoituksen eteenpäin Fimealle.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista Toimintakeskus Päivölässä vastaa:

Sairaanhoitaja Ville-Pekka Rouhiainen 0442483303 villepekkarouhiainen@gmail.com

8. Asiakastietojen kirjaaminen

Miksi asiakastyön kirjaaminen on tärkeää?

Kirjaamisen tärkein tehtävä on palvella asiakasta hänen tilanteessaan, esiin nostamalla, säilyttämällä ja kuvaamalla asiakkaan voimavaroja, haasteita ja kuvaamalla asiakasta

kehittyjänä. Toiseksi kirjaamisen tehtävinä on välittää tietoa eri toimijoiden välillä ja tehdä näkyväksi sitä työtä, mitä tehdään asiakkaan hyväksi. -Päivölän kirjaamisen periaate

8.1 Asiakastyön kirjaaminen

Asiakastyön kirjaaminen on jokaisen työntekijän vastuulla. Päivölän päivätoiminnan asiakaskohtainen kirjaamisvelvoite alkaa, asiakkaan tultua Päivölän tarjoaman palvelun piiriin. Kirjaamisvelvoitteesta on säädetty laissa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015) 4 §:ssä. Yksittäisen asiakkaan asiakastietojen kirjaaminen on jokaisen työntekijän vastuulla ja edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot ovat olennaisia ja riittäviä.

Päivölän päivätoiminnassa jokaisesta asiakkaasta laaditaan kirjauskansio, mihin merkitään asiakkaan tavoitteet, mieltymykset ja osaaminen, sekä seuranta näiden tavoitteiden toteutumisesta. Päivätoiminnan tavoitteena on siirtyä tietotekniseen asiakastietojärjestelmään vielä vuoden 2024 aikana. Kanta-yhteensopivuus vaaditaan viimeistään syksyllä 2024 pieniltä toimijoilta. Kirjauskansiot säilytetään erikseen lukitussa kaapissa ja niihin on pääsy ainoastaan päivätoiminnan tietoturva- ja salassapito-ohjeistuksen kuitanneilla työntekijöillä. Tietosuoja ja henkilötietojen käyttö on osa perehdytystämme.

Toiminnan johtaja käy läpi kaikki kirjaukset ja havaitessaan kirjauksissa puutteita, ottaa ne esille työntekijän kanssa. Jokaisesta asiakkaasta tehdään kirjaus jokaiselta toimintapäivältä. Kotiväen niin toivoessa, voidaan ylläpitää myös reissuvihkoa kodin ja päivätoiminnan välillä. Tämä ei kuitenkaan poista ammattilaisen kirjaamisvelvoitetta. Kirjaamisen periaatteen mukaan sen on tapahduttava viipymättä ja asianmukaisesti. Työntekijöillä on kirjaamiseen osoitettu erillinen aika päivän päätteeksi. Kiireelliset ja erittäin merkitykselliset asiat kirjataan toki välittömästi.

Henkilökohtaisessa avussa ei suoriteta asiakastyön kirjaamista.

Tietosuojavastaavan nimi ja asema

Ville-Pekka Rouhiainen, Toiminnan johtaja 0442483303

Kirjaamisvastaava nimi ja asema

Emmi Rouhiainen, Ohjaaja 0443034861

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä ☒ Ei ☐

9. Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta

Liitteenä Toteuttamissuunnitelmat: Päivölän päivätoiminta, Päivölän henkilökohtainen apu.

Toiminnassa havaitut kehittämistarpeet:

Toiminta käynnistyy keväällä 2024. Kehittäistarpeet tullaan päivittämään suoraan omavalvontasuunnitelmaan, sillä toiminta on niin uutta ja kehittyy matkan varrella.

10. Omavalvontasuunnitelman seuranta

Kehittämistarpeita nousee jatkuvasti palautteiden, tyytyväisyyskyselyiden, riskien arvioinnin sekä toimintaympäristömuutosten kautta. Päivölän toiminnan kehittäminen on jatkuva prosessi. Tätä omavalvontasuunnitelmaa tullaan muokkaamaan aktiivisesti toiminnan käynnistyessä, sillä haluamme toimia niin kuin omavalvonnassa todetaan ja omavalvonnan toimivan toimintamme kuvauksena.

Omavalvontasuunnitelaman hyväksyy ja allekirjoittaa toiminnasta vastaava johtaja

Raumalla 29.7.2024

_____

Ville-Pekka Rouhiainen, Toiminnanjohtaja, Toimintakeskus Päivölä Oy