

Toimintakeskus Päivölä

OMAAVALVONTASUUNNITELMA



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	14
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET.....	14
5.1 Toteuttamissuunnitelma.....	14
5.2 Asiakkaan kohtelu.....	15
5.3 Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen	15
5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu	17
5.5 Asiakkaan osallisuus.....	17
5.6 Asiakkaan oikeusturva	18
5.7 Omatyöntekijä.....	18
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	20
6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta	20
6.2 Ravitsemus	21
6.3 Hygieniakäytännöt	21
6.4 Infektioiden torjunta.....	22
6.5 Terveysten- ja sairaanhoito.....	23
6.6 Lääkehoito	23
6.7 Rajattu lääkevarasto	23
6.8 Monialainen yhteistyö.....	24
7 ASIAKASTURVALLISUUS	24
7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa	24

7.2 Terveysturvallisuuslain mukainen omavalvonta.....	24
7.3 Henkilöstö	26
7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet	27
7.5 Henkilöstöresurssin riittävyys ja kuormitusolosuhteet.....	27
7.6 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta.....	28
7.7 Vuorovastuu ja päätöksenteko.....	28
7.8 Toimitilat	29
7.9 Teknologiset ratkaisut	29
7.10 Terveysturvallisuuden laitteet ja tarvikkeet	29
8 ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN.....	30
8.1 Asiakastyön kirjaaminen	30
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA.....	31
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	32
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	
Vastaava ohjaaja: Mikko Rouhiainen	toimintakeskuspaivola.fi	
Toimintayksikkö: Toimintakeskus Päivölä	Katuosoite: Sinkokatu 23 26100 Rauma	Yhteystiedot: 0442483303
Tuotettava palvelu: Kehitysvammaisten päivätoiminta	Asiakaspaikkamäärä: 20	
Henkilökohtainen apu	-	

Hyvinvointialue: Satakunnan Hyvinvointialue	Sijaintikunta: Rauma
---	--------------------------------

Rekisteröintitiedot: Dnro LSAVIS/342/2024 8.3.2024 Rekisteröity sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntuottajien Soteri-rekisteriin. Rekisteritunnus: d03dcce8	Palveluala, johon rekisteröity: Päivätoiminta kehitysvammaiset Henkilökohtainen apu
Toimintakeskus Päivölä Oy on rekisteröity sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntuottaja ja noudattaa toiminnassaan voimassa olevaa sosiaalihuollon lainsäädäntöä sekä omavalvonnan periaatteita.	

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat:

Lääkärikeskus Kanalinhelmi tuottaa työterveyshuollon palvelut sekä osallistuu lääkehoitosuunnitelman arviointiin ja hyväksymiseen sovitun työnjaon mukaisesti

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.

Vaaditaanko alihankintaa suorittavilta tahoilta omavalvontasuunnitelma: Kyllä

2. Omavalvontasuunnitelman laatiminen

Toimintakeskus Päivölä on keväällä 2024 Raumalle avattu päivätoimintayksikkö kehitysvammaisille. Palveluumme kuuluu myös henkilökohtainen apu, apua ja tukea tarvitseville asiakkaille. Omavalvonnan suunnittelusta ja toteutuksesta vastaa toiminnan johtaja yhteistyössä yksikkömme ammattilaisten, asiakkaiden ja asiakkaiden sidosryhmien kanssa. Omavalvonta on koko yksikön yhteinen toimintatapa, jolla turvaamme yksikkömme laadukkaan ja turvallisen toiminnan. Omavalvontasuunnitelma päivitetään vähintään vuosittain ja aina toiminnan muuttuessa. Omavalvontasuunnitelman toteutumisesta laaditaan arvio vähintään 4 kuukauden välein, mikäli omavalvontasuunnitelmaa ei päivitetä kokonaisuudessaan. 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. Omavalvontasuunnitelma on käsitelty viimeksi

Asiakaskokous 3.8.2026

Henkilöstökokous 3.8.2026

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

Omavalvontasuunnitelman hyväksyjä:
Toiminnanjohtaja Ville-Pekka Rouhiainen 0442483303

2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta ja julkisuus

Haluemme pitää omavalvontasuunnitelmamme aina ajan tasalla toimintamme kehittyessä. Toiminnan johtaja vie tarvittavat muutokset suunnitelmaan ja seuraa aktiivisesti omavalvonnan toteutumista. Omavalvontasuunnitelman osa-alueita käydään läpi henkilökunnan palaverissa.

Omavalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävillä yksikkömme asiakastilassa, sekä verkkosivuillamme osoitteessa www.toimintakeskuspaivola.com 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 toimintaperiaattemme 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 lisätä asiakkaidemme arkeen merkityksellisyyttä. Toimintaperiaattemme 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 tuntee 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 vähintään kerran vuodessa ja aina asiakkaan tilanteen muuttuessa. Itsemääräämisoikeus on meillä Päivölässä erittäin tärkeässä keskiössä, sillä ilman asiakkaan omaa vapaata tahtoa toimintaan on mahdotonta päästä tavoitteisiin. Päivölässä kunnioitetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeutta ja sen toteutumista tuetaan kaikessa toiminnassa. Yksikössämme ei toteuteta vammaispalvelulain mukaisia itsemääräämisoikeuden rajoitustoimenpiteitä. Toimintamme perustuu ennakoivaan työotteeseen, asiakkaan osallisuuden vahvistamiseen, tuettuun päätöksentekoon sekä yksilöllisiin kommunikointimenetelmiin.

Henkilökohtainen apu on toisen ihmisen antamaa välttämätöntä apua niissä tavanomaisen elämän toimissa, joista henkilö ei vammaan tai sairauden vuoksi selviydy kokonaan tai osittain itsenäisesti. Henkilökohtaista apua järjestetään vammaispalvelulain mukaisesti niille henkilöille, jotka täyttävät lain edellytykset. Palvelua voidaan toteuttaa esimerkiksi päivittäisissä toimissa, kodin ylläpidossa, asioinneissa sekä vapaa-ajalla. Henkilökohtainen apu voidaan järjestää myös ryhmämuotoisena silloin, kun se on asiakkaan edun mukaista. 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 palvelua tarvitseville henkilöille. Henkilökohtaisen avun tarkoitus on auttaa vammaista tai toimintakyvyltään rajoittunutta 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 aamukokouksella 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 ammattilaisen ohjauksessa ja asiakkaiden suostumusta kunnioittaen. Tuemme asiakkaita heidän arkeensa liittyvissä asioissa. Tavoitteenamme on lisätä mielekkyyden ja tarkoituksellisuuden kokemuksia.

Päivölässä on kotikeittiö, missä harjoittelempa keittiötaitoja ja valmistamme yhdessä lounasta ja 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 (731/1999)
- Hallintolaki (434/2003)
- Sosiaalihuoltolaki (1301/2014)
- Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000)
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista (734/1992)

- Laki vammaispalveluista (675/2023)
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (741/2023)
- Tartuntatautilaki (1227/2016)
- Pelastuslaki (379/2011)
- Tietosuojalaki (1050/2018)
- Laki hyvinvointialueista (611/2021)
- EU:n yleinen tietosuoja-asetus (GDPR 2016/679)

4. Omavalvonnan toimeenpano

4.1 Riskien hallinta

Päivölässä riskejä arvioidaan ennaltaehkäisevästi säännöllisillä riskienarvioinneilla ja toimitilatarkastuksilla. Riskienarviointi toteutetaan vuosittain ja aina toiminnan muuttuessa. 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. Kuuden kuukauden välein toteutetaan toiminnantarkastus. Sen yhteydessä varmistetaan toteuttamissuunnitelmien ajantasaisuus, lääkelupien voimassaolo, kirjaamisen toteutuminen sovitulla tavalla, henkilökohtaisten käyttäjätunnusten käyttö sekä poikkeamien asianmukainen käsittely. 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

Turvallisuuskansion päivittämisestä vastaa toiminnanjohtaja. Tietoturvasuunnitelma on laadittu 7.3.2024. Päivitetty 1.8.2026

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 suusanallisesti. Lisäksi henkilöstön palautetta kerätään toiminnan vakiintuessa vuosittain toteutettavalla henkilöstökyselyllä. Asiakkaat antavat palautetta suullisesti tai käyttämällä omaa kommunikointivälinettä. Palautetta kerätään myös asumisyksiköistä. Suullista palautetta on mahdollisuus antaa päivittäin. Myös aamukokouksissa kerätään palautetta asiakkailta.

Asiakkaat voivat antavaa palautetta siis päivittäin suullisesti tai käyttämällä kommunikoinnin apuvälinettä. Huomatessaan epäkohtia, he kertovat asiasta ohjaajalle tai toiminnan johtajalle tämän ollessa paikalla. Ohjaaja välittää tiedon eteenpäin toiminnan johtajalle. Läheiset osoittavat toimintaan kohdistuvat muistutuksen toiminnan johtajalle sähköpostilla, kirjeellä tai sanallisesti. Muistutuksiin vastataan kirjallisesti kahden viikon kuluessa. Muistutuksen voi osoittaa myös hyvinvointialueelle. Hyvinvointialueen yhteystiedot löytyvät tämän omavalvonnan kohdassa asiakkaan oikeusturva.

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. Toiminnan johtaja 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. Asiakastiedot käsitellään sähköisessä asiakastietojärjestelmässä henkilökohtaisilla käyttäjätunnuksilla. Käyttöoikeudet määräytyvät työtehtävien mukaan, ja asiakastietojen käsittelyssä noudatetaan voimassa olevaa tietosuojalainsäädäntöä.

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. Asiakkaiden avustaminen liikkumisessa on myös riskitekijä. Asiakkaan liikkumisen avustamisessa on oltava aina riittävä henkilöstö turvallisuuden takeena. Psykososiaalisia riskitekijöitä aiheuttavat esimerkiksi kielteiset vuorovaikutustilanteet asiakkaiden kanssa.

Henkilöstön kuormitusta seurataan osana päivittäistä toimintaa.

Kuormitustilanteita ovat esimerkiksi:

- usean asiakkaan samanaikainen tuen tarve
- riittämätön henkilöstömäärä
- haastavat asiakastilanteet
- työn epätasainen jakautuminen

Kuormitustilanteessa:

- työntekijä ilmoittaa tilanteesta välittömästi
- toimintaa priorisoidaan
- tilanne käydään läpi työyhteisössä
- tarvittaessa tehdään poikkeamailmoitus

Tavoitteena on ennaltaehkäistä tilanteet, joissa kuormitus vaarantaa asiakasturvallisuuden tai henkilöstön jaksamisen.

-Toimintaympäristöön liittyvät riskit: Hyvällä perehdytyksellä ja säännöllisillä toimitilataarkastuksilla 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.

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 valvontalain 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 tai puhelimitse, jolloin esihenkilö jatkaa tilanteen käsittelyä. Ilmoituksen tehneeseen ei kohdistu kielteisiä vastatoimia. Työpaikan säännöllisissä palaverissa 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 maanantaisin.

5. Asiakkaan asema ja oikeudet

5.1 Toteuttamissuunnitelma

Henkilökohtainen apu:

Asiakkaaksi Päivölän henkilökohtaisen apuun voi tulla Hyvinvointialueen lähettämänä tai suoraan yhteyttä ottamalla toiminnan johtajaan. Asiakkaan ja hänen valitsemiensa tahojen kanssa laaditaan toteuttamissuunnitelma, mihin kootaan tarpeelliset tiedot esimerkiksi apuvälineistä, lääkevastuista, mahdollisista eritystilanteista ja ennen kaikkea asiakkaan tarpeet, mieltymykset ja toiveet. Toteuttamissuunnitelma päivitetään yhdessä asiakkaan kanssa asiakkaan niin toivoessa ja vähintään kerran vuodessa. 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 toimintakyvyn heikkenemistä 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 vähintään kerran vuodessa. Suunnitelmaan kirjataan asiakkaan omat toiveet ja ajatukset toiminnasta sekä yksilölliset tavoitteet päivätoiminnalle, sekä osallisuus ja itsemääräämisoikeus. 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 vahvistaminen

Päivölässä asiakkaan palvelu tuotetaan ilman rajoittamistoimenpiteitä. Asiakkaiden itsemääräämisoikeutta tuetaan päivittäin erilaisissa tilanteissa. Asiakkaiden kanssa käydään keskusteluja, jotta he saavat tarvitsemansa tiedon päätöksiä tehdessään. Tartuntatautilanteesta johtuvissa tilanteissa noudatetaan viranomaisien kulloinkin voimassa olevaa ohjeistusta. Päivölässä ammattilaiset tunnistavat oman merkityksensä sekä asiakkaan osallisuuden, että itsemääräämisoikeuden toteutumisessa. Päivätoiminnan palaverissa itsemääräämisoikeus ja osallisuus ovat pysyvä aihealue, johon palataan jokaisessa palaverissa. Päivölässä ei toteuteta vammaispalvelulainsäädännön mukaisia itsemääräämisoikeuden rajoitustoimenpiteitä. Mikäli asiakkaan palvelutarve edellyttäisi tällaisia toimenpiteitä, arvioidaan palvelun soveltuvuus yhdessä palvelun järjestäjän kanssa..

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

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.

5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu

Jokaisella työntekijällä on velvollisuus puuttua tilanteisiin, joissa havaitsee asiakkaan epäasiallista kohtelua. Työntekijät ovat ensisijaisia laadunvarmistajia. Jokaisen yksikön työntekijän velvollisuus, on tehdä ilmoitus toiminnan johtajalle, 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 epäily 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 kasvatusten 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
Tai
Satakunnan hyvinvointialueen Asiamiestoimisto Sairaalantie 3 28500 Pori

Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistansa palveluista

Jari Mäkinen, jari.makinen@sata.fi, puh. 044-7079132
Sosiaaliasiavastaava on puolueeton henkilö, joka toimii asiakkaiden edun turvaajana. Sosiaaliasiavastaava tiedottaminen ja yhteistyö suuntautuu yksittäisten asiakkaiden lisäksi eri viranomaisiin, asiakasjärjestöihin ja palvelun tuottajiin päin. Sosiaaliasiavastaava voi epäkohtia ja puutteita havaitessaan saattaa asian hyvinvointialueen 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 samaansa 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.
- Sosiaalivastaavan 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. Toistaiseksi toiminnan johtaja 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 asiakkaat ulkoilevat päivittäin. Lähialueen puistot ja ranta-alueet antaa hyvät puitteet nauttia luonnosta ja ns. vihreästä ajasta. Käymme vierailulla taidemuseossa ja näyttelyissä asiakkaiden kiinnostuksen mukaan. Asiakkaidemme toiveena on ollut järjestää uimahallireissu, joita ollaan järjestetty kaksi kertaa vuodessa. Uuden asiakkaan aloittaessa kartoitamme tarkkaan asiakkaan mieltymykset ja kiinnostuksen kohteet ja luomme yhdessä runkoa viikkoihin. Järjestämme kodinhoidon ja arjentaitojen ryhmän vähintään viikoittain. Tässä olemme onnistuneet hyvin.

Henkilökohtaisen avun osalta haluamme tarjota asiakkaallemme vinkkejä ja ideoita mielekkääseen vapaa-aikaan huomioiden asiakkaan kyvyt ja mahdollisuudet. Meidän tehtävänä 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 asiakkaiden päivittäiset kirjaukset tehdään sähköiseen asiakastietojärjestelmään. Kirjauksissa seurataan tavoitteiden toteutumista sekä asiakkaan vointia ja toimintakykyä. päivittäisraportoinnin ja vertaamme tilannetta asetettuihin tavoitteisiin ja nykytilaan. Henkilökohtaisessa avussa ei tehdä kirjauksia mutta työntekijöiden on ilmoitettava toiminnan johtajalle, mikäli asiakkaan voinnissa tapahtuu selviä muutoksia. Häätötilanteissa aina 112. Huolen ilmaantuessa tavoitteena on järjestää verkostopalaveri tilanteen niin vaatiessa. Toiminnan johtaja koordinoi tiedot oikeille tahoille.

6.2 Ravitseminen

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 erityisruokavaliot. Tiedotamme myös vaihtoehtoja 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-ruokavaliio/ravitsemus--ja-ruokasuositukset/>. Toiminnan kasvaessa tavoitteena on tilata lounas ravitsemusliikkeeltä.

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

6.3 Hygieniaikäytännöt

Päivölään on laadittu Hygienia- ja siivousohjeet-kansio. Kansion laadinnassa käytettiin apuna THL:n hygieniaohjeita. Hyvä käsihygienia on paras yksittäinen keino torjua mikrobirtuntoja 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. Asiakas 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. Saniteetitilat 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. Harjoituspyykinä 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 pitkäaikaishoidossa ja -hoivassa”-oppaan (2020) ohjeita ja neuvoja. Oppaaseen tutustuminen on osa perehdytystä, Opasta noudatetaan päivätoiminnan ympäristöön soveltuvien osien ja se löytyy hygieniakansioista 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, Päivölässä on tarvittavat suojaimet ja valmius toimia tartuntatautilanteissa. 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 haavanhoidossa, 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 vastuhenkilö. Omaalvonnassa 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 LOVE-lääkehoidon verkkokurssin 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.

6.8 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. Monialaisella yhteistyöllä voidaan edistää asiakkaan hyvinvointia ja tavoitteiden saavuttamista. . 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 avasi ovensa keväällä 2024 osoitteessa Sinkokatu 23 Rauma. Ennen toiminnan aloittamista on hankittu paloviranomaisen lausunto toimitiloista ja pelastussuunnitelmasta poistumisturvallisuusselvityksineen. Samoin terveysviranomainen tarkastaa tilat ja niiden soveltuvuuden toiminnalle. Paloviranomainen on tarkastanut tilat 29.2.2024. Palo- ja pelastussuunnitelma, sekä poistumisturvallisuusselvitys on laadittu 20.2.2024

Alkutarkastusten jälkeen sovitaan tarkastusajankohdat tulevaisuuteen viranomaisohjeiden mukaan. Tilat on katsottu läpi myös hyvinvointialueen edustajien kanssa.

Asiakasturvallisuus on yhteinen asiamme ja haluamme kehittyä ja oppia entistä paremmin huomioimaan 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. Päivölässä 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. 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 ennakoiduilla 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. Viimeisin koulutuspäivä oli 17.10.2025. 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 osaamispäiväkirjaa.

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

7.3 Henkilöstö

Päivölän päivätoiminnassa työskentelee toiminnan johtajan lisäksi vastaava ohjaaja ja kolme ohjaajaa. Asiakaspaikoista täynnä 12/20, joista suurin osa on osapäiväisiä kävijöitä. Asiakkaan aloittaessa arvioimme asiakkaidemme palveluntarpeet ja teemme lisäkrytointeja 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 alan opiskelijoita harjoitteluun ja sitä kautta kasvattaa sijaistrinkiamme. Vastuu oikeasta resurssoinnista on toiminnan johtajalla.

Henkilökohtaisen avussa työskentelee kaksi työntekijää 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% asiakastyö

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 Työmarkkinatori-palvelussa. Kaikki työnhakijat haastatellaan, varmistetaan pätevyudet, kielitaito ja soveltuvuus tehtävään. Hygieniapassi ja mahdolliset Love-suoritukset tarkistetaan myös haastattelutilanteessa. Rekrytoinnissa voidaan käyttää myös ns. Tunnettavuus-menetelmää, eli tarjotaan töitä suoraan sopiviksi tiedettyjä ammattilaisia. Tässäkin tilanteessa työnhakija haastatellaan ennen rekrytointia.

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 Lupa- ja valvontaviraston ylläpitämien Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisterien julkisista tietopalveluista. Luonnollisesti työntekijältä pyydetään todistusjäljennökset ja työtodistukset.
Yli kolme kuukautta kestäväään sijaisuuteen tai vakituiseen työskentelyyn tulevalta vaaditaan lain mukainen rikosrekisteriote. Työntekijän soveltuvuus varmistetaan haastatteluilla, suositusten pyytämällä ja tarkistamalla Terhikki/Suosikki palvelusta pätevyys. Samalla tarkistamme, että työntekijä täyttää tartuntalain asettamat vaatimukset. Koeaika on tärkeä, sillä koko työryhmä arvioi työntekijän soveltuvuutta. 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 Henkilöstöresurssin riittävyys ja kuormitustilanteet

Toimintakeskus Päivölässä varmistetaan riittävä henkilöstöresurssi suhteessa asiakkaiden tuen tarpeeseen. Asiakasturvallisuus on aina ensisijainen. Mikäli henkilöstöresurssi ei ole riittävä turvallisen ja laadukkaan toiminnan toteuttamiseen, toimitaan seuraavasti: Toiminta priorisoidaan välittömästi siten, että asiakkaiden turvallisuus ja perushoito turvataan. Vähemmän kriittistä toimintaa keskeytetään tai siirretään. Asiakkaille järjestetään

kevennettyä ohjausta tilanteen mukaan. Tilanteesta ilmoitetaan välittömästi toiminnan johtajalle. Tilanteesta tehdään poikkeamailmoitus. Jokaisella työntekijällä on oikeus ja velvollisuus tuoda esiin kuormitustilanne, joka vaarantaa asiakasturvallisuuden.

7.6 Vuorovastuu ja päätöksenteko

Jokaisessa työvuorossa nimetään vastuuvuorossa oleva työntekijä (vuorovastaava).

Vuorovastaava vastaa:

- toiminnan kokonaisuudesta työvuoron aikana
- asiakasturvallisuuden toteutumisesta
- akuutista päätöksenteosta
- riskitilanteiden hallinnasta

Mikäli toiminnan johtaja ei ole paikalla, vuorovastaava tekee tarvittavat päätökset asiakasturvallisuuden varmistamiseksi.

7.7 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 omaksumiseen 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 käsittelyksi 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.

7.8 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, sosiaalitalan henkilökunnalle sekä suihku ja wc. Asiakkailta on käytössään inva-Wc ja pienempi wc-tila. Toimimme kiinteistöhuoltoyhtiön kanssa samassa rakennuksessa.

7.9 Teknologiset ratkaisut

Päivölän päivätoimintaan on hankittu Yetitabletti-tietokone, jossa on YetiCare-ohjelma erinäisten harjoitteiden ja oppimisen suorittamiseen. Lisäksi hankintoihin on kuulunut hierontaistuin. 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. Työhömme kuuluu myös asiakkaiden tablettitietokoneiden käsittelyä ja noudatamme niissä samoja turvallisuusperiaatteita.

7.10 Terveystenhuollon 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 on hankkinut wc-käyntien avustamiseen Turnerin. Lisäksi päivätoiminnassa on EA-pakkaus, missä on laastareita, sidoksia ja puhdistuslappuja.

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 asiakastiedot kirjataan sähköiseen Nappula-asiakastietojärjestelmään. Kirjauksissa kuvataan asiakkaan tavoitteet, tuen tarve, merkitykselliset tapahtumat sekä tavoitteiden toteutuminen. Asiakastietoja käsittelevät vain ne työntekijät, joilla on työtehtäviensä mukaiset käyttöoikeudet ja henkilökohtaiset käyttäjätunnukset. 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. Usealla Päivölän päivätoiminnan asiakkaalla on käytössä MOI-sovellus, asiakkaan omassa tablettitietokoneessa.

Sovellukseen voidaan ottaa kuvia kotiväelle. Kuvien jakaminen tapahtuu aina asiakkaan tai hänen edustajansa suostumuksella

Henkilökohtaisessa avussa ei suoriteta asiakastyön kirjaamista.

Tietosuojasta vastaava 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:

Kehittämistarpeet 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 kehittyessä, sillä haluamme toimia niin kuin omavalvonnassa todetaan ja omavalvonnan toimivan toimintamme kuvauksena. Ymmärrämme, että Omavalvonta ei ole pelkästään kirjallinen dokumentti, vaan osa päivittäistä toimintaa.

Omavalvontasuunnitelaman hyväksyy ja allekirjoittaa toiminnasta vastaava johtaja

Raumalla 4.8.2026

Ville-Pekka Rouhiainen, Toiminnanjohtaja, Toimintakeskus Päivölä Oy