



SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ (Sisällysluettelon numerointi vastaa sisältöasioiden osalta määräyksen numerointia)

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1).....	2
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2).....	2
3 RISKINHALLINTA (4.1.3)	3
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3).....	5
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)	6
4.2.1 Palvelutarpeen arviointi	6
4.2.1 Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma	7
4.2.1 Hoito- ja kasvatussuunnitelma (LsL 30.5 §)	7
4.2.2 Asiakkaan kohtelu	7
4.2.3 Asiakkaan osallisuus.....	9
4.2.4 Asiakkaan oikeusturva	10
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3).....	11
4.3.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta.....	11
4.3.2 Ravitsemus.....	12
4.3.3 Hygieniäkäytännöt.....	13
4.3.4 Terveysten- ja sairaanhoito	13
4.3.5 Lääkehoito.....	15
4.3.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa	15
7 ASIAKASTURVALLISUUS (4.4).....	16
4.4.1 Henkilöstö.....	17
4.4.2 Toimitilat	20
4.4.3 Teknologiset ratkaisut	21
4.4.4 Terveysturvallisuuden laitteet ja tarvikkeet	21
8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5).....	22
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA.....	23
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5).....	23
11 LÄHTEET	24
TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE	24

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja	
Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Sylvia-koti yhdistys ry	Kunnan nimi: Lahti
Palveluntuottajan Y-tunnus: 0149830-6	Kuntayhtymän nimi: PHHYKY
	Sote -alueen nimi:
Toimintayksikön nimi Tapolan kyläyhteisö	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen Orimattilan kaupunki, Erkontie 9, PL 46, 16310 Orimattila	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Palveluasuminen, tehostettu palveluasuminen, tukiasuminen ja työ- ja päivätoiminta kehitysvammaisille aikuisille	
Toimintayksikön katuosoite Raikkolantie 40	
Postinumero 16350	Postitoimipaikka Niinikoski
Toimintayksikön vastaava esimies Sabine Kraus -Nieminen, palvelupäällikkö Anne Kärkelä, yksikön johtaja	Puhelin +358 44 772 2832 +358 44 772 2824
Sähköposti sabine.kraus-nieminen@tapola-camphill.fi anne.karkela@tapola-camphill.fi	
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) Muutoslupa 7.6.2019	
Palvelu, johon lupa on myönnetty Luvanvaraiset palvelut: Tehostettu palveluasuminen, kehitysvammaiset: 23 asiakaspaikkaa Ilmoituksen varaiset palvelut / Asumispalvelut: Tukiasuminen, kehitysvammaiset: 1 asiakaspaikka Palveluasuminen, kehitysvammaiset 25 asiakaspaikkaa + yksi lisäpaikka Ilmoituksen varaiset palvelut / Päivätoiminta: Työ- ja toimintakeskus, kehitysvammaiset 58 asiakaspaikkaa	
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta 9.6.2021 (uuden palveluasumistalon käyttöön ottamisen yhteydessä)
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	
Tehostettua palveluasumista toteuttavien talojen, Aarnivalkean ja Marjatan yleisten tilojen siivous: SAN -siivous, Orimattila	

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

Toiminta-ajatus

Toimintayksikkö perustetaan tuottamaan palvelua tietyille asiakasryhmälle tietyssä tarkoituksessa. Toiminta-ajatus ilmaisee, kenelle ja mitä palveluita yksikkö tuottaa. Toiminta-ajatus perustuu toimialaa koskeviin erityislakeihin kuten lastensuojelu-, vammaispalvelu-, kehitysvammahuolto- sekä mielenterveys- ja päihdehuoltolakeihin sekä vanhuspalvelulain säädöksiin.

Mikä on yksikön toiminta-ajatus?

Luomme yhdessä erityistä huolenpitoa tarvitsevien aikuisten kanssa antroposofisen elämänyhteisön.

Toimintamme kulmakivenä on yhteisöllisyys. Tarjoamme turvallista asumista ja henkilökohtaisten tarpeiden mukaista tukea jokapäiväiseen elämään. Tavoitteenamme on tukea jokaista yhteisön jäsentä toimintakyvyn ylläpitämisessä ja selviytymään itsenäisesti omalla elämäntiellään.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Arvot liittyvät läheisesti työn ammattieettisiin periaatteisiin ja ohjaavat valintoja myös silloin, kun laki ei anna tarkkoja vastauksia käytännön työstä nouseviin kysymyksiin. Yksikön arvot kertovat työyhteisön tavasta tehdä työtä. Ne vaikuttavat päämäärien asettamiseen ja keinoihin saavuttaa ne.

Yksikön toimintaperiaatteet kuvaavat yksikön päivittäisen toiminnan tavoitteita ja asiakkaan asemaa yksikössä. Toimintaperiaatteita voivat olla esimerkiksi yksilöllisyys, turvallisuus, perhekeskeisyys, ammatillisuus. Yhdessä arvojen kanssa toimintaperiaatteet muodostavat yksikön toimintatapojen ja -tavoitteiden selkärangan ja näkyvät mm. asiakkaan ja omaisten kohtaamisessa.

Mitkä ovat yksikön arvot ja toimintaperiaatteet?

Tasa-arvo – toteutuu ihmisten kohtaamisessa ja yhteistyössä tasavertaisuutta vaalien.

Vapaus – tietää, puhua ja tehdä. Itsemääräämisoikeuden toteutumisen.

Veljeys – veljellisyyteen perustuva ja kanssaihminen tarpeita kunnioittava talousjärjestelmä.

Yhteisö muodostuu erilaisista ihmisistä, joilla on halu rakentaa yhdessä elämänyhteisö, jossa voi asua ja tehdä työtä. Tapolan kyläyhteisössä asukas on oman elämänsä subjekti, eikä hoidon objekti. Kotimme ovat turvallisia asuintaloja, joissa huolehditaan asukkaiden yksilöllisistä hoivan, hoidon ja avuntarpeista itsemääräämisoikeutta kunnioittaen. Jokaisella asukkaalla on mahdollisuus osallistua itseään koskeviin päätöksiin ja suunnitelmiin ja annamme tukea omien asioiden hoitamiseen.

3 RISKINHALLINTA (4.1.3)

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

Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

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

Riskinhallinnan työnjako

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

Riskinhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Koko yksikön henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista. Eri

ammattiryhmien asiantuntemus saadaan hyödynnetyksi ottamalla henkilökunta mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen.

Luettelo riskinhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

1. Läheltä piti raportointi, tarkoituksena kartoittaa mahdollisia vaaratilanteita ja -paikkoja tavoitteena poistaa työ- ja asuinympäristöstä mahdolliset vaaratilanteiden aiheuttajat
2. Kriittiset tilanteet tulevat esille silloin, kun asukkaahan toimintakyky ja avuntarve on arvioitu heikosti tai väärin, asukkaassa tai ympäristössä tapahtuviin muutoksiin ei ole reagoitu riittävän tehokkaasti ja nopeasti.
3. Säännölliset alkusammutus- ja poistumisharjoitukset.
4. Yhteistyö työterveyshuollon kanssa, työpaikkaselvitys
5. Kehityskeskustelut ja työtapojen jatkuva arviointi
6. Yövalvonta sitä tarvitseville ja yöaikainen tuki teknisillä apuvälineillä toteutettuna (esim. turvarannekkeet, hälytysjärjestelmä)
7. Toimintaohjeistus asukkaahan ilmoittumatta poistumisen ja rajoitustoimenpiteiden varalta
8. Erityistilanteisiin liittyvät ohjeistukset ovat jokaisen saatavilla kaikissa toimipisteissä olevasta infomapista.

Riskien tunnistaminen

Riskinhallinnan prosessissa sovitaan toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan.

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatu- ja turvallisuusongelmat ja riskit?

Kun epäkohta havaitaan, riskin laatu huomioiden täytetään edellisessä kohdassa mainitut lomakkeet. Oikea toimintatapa varmistetaan info mapin ohjeistuksesta. Epäkohdista ja riskeistä ilmoitetaan lähiesimiehelle ja tarvittaessa työsuojeluorganisaatioon. Jokaisella työntekijällä on mahdollisuus tehdä havaitsemastaan epäkohdasta ilmoitus myös suoraan Sylvia-koti yhdistyksen työsuojelutoimikunnalle intranetin kautta sieltä löytyvällä lomakkeella.

Työntekijät miettivät omissa tiimeissään esimiehen johdolla omaan työhönsä liittyviä riskejä ja ratkaisuja ilmenneisiin epäkohtiin. Uudet työntekijät perehdytetään omavalvontasuunnitelmaan ja turvallisuusohjeisiin. Lisätään ennaltaehkäisevää toimintaa, jossa työntekijät miettivät omissa tiimeissään esimiehen johdolla omaan työhönsä liittyviä riskejä ja ratkaisuja ilmenneisiin epäkohtiin.

Riskien käsitteleminen

Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Vastuu riskinhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehitystyössä on palvelun tuottajalla, mutta työntekijöiden vastuulla on tiedon saattaminen johdon käyttöön. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asiakkaiden ja tarvittaessa omaisten kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.

Miten yksikössä käsitellään haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet ja miten ne dokumentoidaan?

1. Työ- ja asuinympäristöön liittyvät vaaratekijät:
Kun vaaratilanne havaitaan, havainnon tehnyt työntekijä täyttää läheltä piti -lomakkeen ja toimittaa sen työsuojeluorganisaation käsiteltäväksi tai täyttämällä Sylvia-koti yhdistyksen intranetistä löytyvän lomakkeen
2. Asukkaisiin liittyvät vaaratekijät
 - Uusien asukkaiden kohdalla keskustelut asukkaahan, omaisten ja hänet hyvin tuntevan, aikaisemman asumipaikan ohjaajan kanssa. Etukäteen pyydetty esitietolomake uusilta asukkaailta
 - Pysyvästi yhteisössä asuvien asukkaiden kohdalla säännöllinen toimintakyvyn arviointi ja muutosten huomiointi
 - Sopimus vartiointiliikkeen kanssa yöaikaisesta tuesta tarvittaessa.-Yhteistyö omaisten ja palvelunostajakuntien edustajien kanssa. Asiakkaisiin kohdistuneet havaitut epäkohdat ilmoitetaan myös asiakkahan omaisille ja niistä keskustellaan omaisten kanssa.

- Yhteisön sisäinen moniammatillinen työryhmä, tarvittaessa konsultaatio yhteisön ulkopuolelta.

3. Lääkepoikkeama

Lääkepoikkeamista toimitetaan esimiehelle tai sairaanhoitajalle erillinen ilmoitus (liite). Lääkepoikkeamailmoitusten pohjalta kehitetään toimintamalleja turvallisen lääkehoidon onnistumiseksi. Lääkepoikkeamat käsitellään asianomaisten kanssa ja niitä seurataan sairaanhoitajan ja yksikönjohtajan yhteistyötiimissä. Lääkehoidon poikkeamat kirjataan asiakastietojärjestelmä Hilikkaan silloin, jos poikkeama on mennyt asiakkaalle asti. Jos asiakas on saanut vahingossa hänelle kuulumattomat lääkkeet, otetaan yhteys päivystävään lääkäriin tai myrkytystietokeskukseen ja toimitaan sieltä saatujen ohjeiden mukaan.

Kaksoistarkastuksessa tai sen jälkeen havaittu lääkevirhe kirjataan erilliselle lääkepoikkeama-kaavakkeelle.

Korjaavat toimenpiteet

Laatupoikkeamien, epäkohtien, läheltä piti -tilanteiden ja haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tilanteiden syiden selvittäminen ja tätä kautta menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Myös korjaavista toimenpiteistä tehdään seurantakirjaukset ja -ilmoitukset.

Miten yksikössä reagoidaan esille tulleisiin epäkohtiin, laatupoikkeamiin, läheltä piti -tilanteisiin ja haittatapahtumiin?

1. Työ- ja asuinympäristöön liittyvät vaaratekijät: Työsuojeluorganisaatio antaa toimintaohjeen tai korjauskehotuksen puutteista tai esim. viallisesta laitteesta asianosaisille ja valvoo korjaustoimenpiteiden toteutumista
2. Asukkaisiin liittyvät vaaratekijät:
 - Esitietolomake pyydetään aina uudelta asukkaalta ennen koejakson alkua ja lomake käydään läpi sen talon ja työpajan henkilökunnan kanssa, jossa koejakso toteutetaan
 - Asukkaiden toimintakykyä arvioidaan tuki- tai hoivasuunnitelman päivittämisen yhteydessä ja tarvittaessa jos asukkaan tilanteessa ja toiminnassa havaitaan muutos
4. Henkilökohtainen kontakti ja avoin keskustelu asukkaan, hänen omaistensa, sosiaalityöntekijöiden ja lähiverkoston kanssa
5. Jokaiselle asukkaalle on nimetty omaohjaaja, joka tarvittaessa kutsuu koolle moniammatillisen työryhmän

Muutoksista tiedottaminen

Miten muutoksista työskentelyssä (myös todetuista tai toteutuneista riskeistä ja niiden korjaamisesta) tiedotetaan henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille?

Vaaratilanteista ja puutteista sekä niiden estämisestä ja korjaamisesta tiedotetaan henkilökunnalle tilanteen vaatimalla tavalla (yhteisön sisäinen eri toimipisteiden välinen puhelinrinki tai WhatsApp -ryhmä, työntekijöiden henkilökohtainen sähköposti, Hilikka asiakastietojärjestelmän viestien kautta, kirjallinen tiedote tai suullinen tiedotus), eri ryhmien kokouksissa, kirjallisissa muistioissa tai erikseen järjestettävissä tiedotustilaisuuksissa. Yhteistyötahoja informoidaan merkittävimmistä toimenpiteistä säännöllisissä tapaamisissa ja asian luonteesta riippuen välittömästi.

Sovitut asiat, jotka vaikuttavat asukkaiden elämään, ilmoitetaan myös omaisille ja kuntien yhteyshenkilöille sähköpostitse tai puhelimitse. Sylvia-koti yhdistyksen ulkopuolelle ei voi lähettää tietosuojamääräyksiä rikkovia tietoja.

Asukkaisiin liittyvät tilanteet ja tarvittavat toimenpiteet kirjataan asiakastietojärjestelmä HILIKKAan.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Omavalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksikön johdon ja henkilökunnan yhteistyönä. Omavalvonnan eri osa-alueilla voi olla myös omat vastuuhenkilöt.

<p>Ketkä ovat osallistuneet omavalvonnassa suunnitteluun? Anne Kärkelä, yksikön johtaja Sabine Kraus-Nieminen, palvelupäällikkö Tapolan kyläyhteisön asumispalvelun lähiesimiehet ja henkilökunta Tapolan kyläyhteisön päiväaikaisen toiminnan henkilökunta</p>
<p>Omavalvonnassa suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot: Anne Kärkelä, +358 44 772 2824, anne.karkela@tapola-camphill.fi</p>
<p>Omavalvontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)</p> <p>Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.</p>
<p>Miten yksikössä huolehditaan omavalvontasuunnitelman päivittämisestä?</p> <p>Omavalvontasuunnitelma päivitetään kerran vuodessa ja tarvittaessa aina, jos toiminnassa tapahtuu oleellisia muutoksia. Palautetta ja toimenpide-ehdotuksia kerätään toimipisteistä päivityksen yhteydessä. Tarvittavista muutoksista ilmoitetaan yksikön johtajalle.</p>
<p>Omavalvontasuunnitelman julkisuus</p> <p>Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelman pitää olla julkisesti nähtävänä yksikössä siten, että asiakkaat, omaiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen.</p>
<p>Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?</p> <p>Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä Tapolan toimiston ilmoitustaululla ja jokaisessa toimipisteessä. Perehdytys suunnitelmaan on sisällytetty perehdytys myös omavalvontaan.</p>

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

<p>4.2.1 Palvelutarpeen arviointi</p> <p>Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa, läheisensä tai laillisen edustajansa kanssa. Arvioinnin lähtökohtana on henkilön oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Palvelutarpeen selvittämisessä huomion kohteena ovat toimintakyvyn palauttaminen, ylläpitäminen ja edistäminen sekä kuntoutumisen mahdollisuudet. Palvelutarpeen arviointi kattaa kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet, joita ovat fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Lisäksi arvioinnissa otetaan huomioon toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat eri ulottuvuuksiin liittyvät riskitekijät kuten terveydentilan epävakaus, heikko ravitsemustila, turvattomuus, sosiaalisten kontaktien vähyyttä tai kipu.</p>
<p>Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään?</p> <p>Palvelun tarve kartoitetaan keskustelemalla asukkaan ja hänen lähipiirinsä kanssa. Kun asukas muuttaa Tapolaan, sitä edeltää tutustumisjakso, jonka aikana hän elää taloyhteisön täysivaltaisena jäsenenä ja osallistuu päiväaikaiseen toimintaan. Neljän kuukauden asumisen jälkeen pidetään verkostopalaveri kartoittaen asukkaan tilanne kokonaisvaltaisesti. RAI-id mittari otetaan käyttöön vuoden 2022 aikana. Asukkaan palvelun tarve arvioidaan 6 kk välein tai useammin, jos on tarvetta, tukisuunnitelmaa päivitetäessä ja kun toimintakyvyssä havaitaan muutoksia.</p>
<p>Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin?</p> <p>Asukas ja asukkaan niin halutessaan, hänen omaisensa osallistuvat palvelutarpeen arviointiin. Myös kunnan edustaja ja mahdolliset asukkaan elämässä läsnä olevat henkilöt pyydetään mukaan. Palvelutarpeen arvioinnissa keskustellaan avoimesti asukkaan palveluun liittyvistä asioista. Keskustelussa kartoitetaan myös asukkaan toiveet ja kerrotaan Tapolan tarjoamista palveluista. Tarvittaessa käytämme kommunikoinnin apuvälineitä.</p>

4.2.1 Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma

Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua tai kuntoutusta koskevaan suunnitelmaan. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulleen ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet. Päivittäisen hoidon ja palvelun suunnitelma on asiakirja, joka täydentää asiakkaalle laadittua asiakas-/palvelusuunnitelmaa ja jolla viestitään palvelun järjestäjälle asiakkaan palvelutarpeessa tapahtuvista muutoksista.

Miten palvelusuunnitelman toteutuminen asiakkaan palvelussa/hoidossa varmistetaan, on omavalvonnan keskeisiä sovitavia asioita.

Miten hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan?

Hoito- tai tukisuunnitelma laaditaan 2 kk:n sisällä asukkaan muutosta Tapolaan. Jokaiselle asukkaalle nimetään omaohjaaja, joka laatii hoito- ja palvelusuunnitelman yhteistyössä asukkaan, omaisten (jos asukas niin haluaa) ja moniammatillisen tiimin kanssa. Tiimi muotoutuu asukkaan sidosryhmien mukaan. Suunnitelmaa päivitetään säännöllisesti ½-vuosittain ja aina, kun hoidossa tai palvelutarpeessa tapahtuu muutos. Päivittäisessä on mukana asukas ja omaohjaaja sekä tarvittaessa moniammatillisen tiimin jäseniä (sh, palvelupäällikkö, päiväaikaisen toiminnan ohjaaja ym.)

Miten varmistetaan, että henkilökunta tuntee hoito- ja palvelusuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti?

Hoito- ja tukisuunnitelma on asiakastietojärjestelmässä (HILKKA), johon on pääsy asukasta ohjaavilla työntekijöillä. Työntekijät perehdytetään palvelupäällikön tai lähiesimiehen toimimista suunnitelman sisältöön ja sen laatimiseen. Suunnitelman sisältö avataan ohjaajille. Omaohjaaja raportoi tiimipalaverissa palvelusuunnitelman päivityksestä.

Palvelupäällikkö valvoo, että suunnitelma laaditaan ja päivitetään.

Kirjaamisohjeiden yhteydessä suunnitelman tärkeys hoidon toteutumiseen ja päivittäiseen kirjaamiseen on avattu.

4.2.1 Hoito- ja kasvatussuunnitelma (LsL 30.5 §)

Lastensuojelun asiakkaana olevalle lapselle tehdään tarvittaessa erillinen hoito- ja kasvatussuunnitelma, joka täydentää lastensuojelulain 30 §:n mukaista asiakassuunnitelmaa. Hoito- ja kasvatussuunnitelmassa arvioidaan lapsen laitoksessa tarvitseman hoidon ja huollon sisältöä, ottaen huomioon, mitä asiakassuunnitelmassa on määritelty sijaishuollon tarkoituksesta ja sen tavoitteesta. Hoito- ja kasvatussuunnitelma täydentää asiakassuunnitelmaa ja tukee laitoksessa järjestettävän tosiasiallisen hoidon ja huolenpidon järjestämistä. Hoito- ja kasvatussuunnitelma on annettava tiedoksi lapsen asioista vastaavalle sosiaalitiöntekijälle sekä lapsen huoltajille.

Miten hoito- ja kasvatussuunnitelma laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan?

4.2.2 Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

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

Miten yksikössä vahvistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioita kuten yksityisyyttä, vapautta päättää itse omista jokapäiväisistä toimista ja mahdollisuutta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään?

Noudatamme voimassa olevia lakeja ja asetuksia. Pyrimme siihen, että asukas on mukana itseään koskevassa päätöksenteossa ja tulee kuulluksi.

Asukkaalla on oma huone, joka turvaa yksityisyyden. Mennessämme huoneeseen koputamme aina ensin. Tapolassa ei ole rajattuja vierailuaikoja. Asukkaiden vieraat ovat tervetulleita kylään silloin kun se asukkaalle sopii. Pystymme mahdollisuuksien mukaan tarjoamaan vieraille yöpymismahdollisuuden vierashuoneessa.

Asukas saa sisustaa huoneensa oman mieltymyksensä mukaisesti. Asukas pukeutuu haluamallaan tavalla. Asukas voi käydä pesulla, milloin haluaa, vaikka jokaisella on myös sovitut sauna/suihkupäivät. Asukkaan omaa vuorokausirytmää kunnioitetaan. Aamulla saa nukkua pidempään ja illalla valvoa niin halutessaan. Tapolan rytmi (ateriat, toiminnot, harrastukset, päiväaikainen toiminta ym.) on suunniteltu tukemaan asukkaiden hyvinvointia.

Kunnioitamme jokaisen ruokailutottumuksia. Toiveruokia järjestetään ja asiakkaiden ruokailuun liittyviä toiveita kuunnellaan ja heidän on mahdollista osallistua ruokalistojen suunnitteluun. Ruokailuaikojen suhteen pyritään joustavuuteen, kuitenkin niin että asukkaat syövät päivittäin tarjottavat ateriat. Asukkailla on mahdollisuus saada syötävää myös yöllä. Yöaikaiseksi paastoksi suositellaan max. 11 h, silti kunnioitamme asukkaiden itsemääräämisoikeutta tässäkin asiassa.

Asukkaalla on mahdollista osallistua omien mieltymystensä ja mahdollisuuksien mukaisesti yhteisössä ja sen ulkopuolella järjestettyihin tapahtumiin.

Itsemääräämisoikeuteen liittyvät asiat huomioidaan ja kirjataan tuki- tai hoivasuunnitelmaan ja jokaiselle asukkaalle laaditaan IMO suunnitelma vuoden 2022 aikana.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen, ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Jos rajoitustoimenpiteisiin joudutaan turvautumaan, on niille oltava laissa säädetty peruste ja sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään asianmukaiset kirjalliset päätökset. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen. Lastensuojeluyksiköille lasten ja nuorten itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta on erityiset säännökset lastensuojelulaissa.

Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asiakasta hoitavan lääkärin että omaisten ja läheisten kanssa ja ne kirjataan asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Rajoittamistoimenpiteistä tehdään kirjaukset myös asiakastietoihin.

Mistä rajoittamistoimenpiteisiin liittyvistä periaatteista yksikössä on sovittu?

Tiedostamme ja ymmärrämme, että asukkaan rajoittaminen on aina viimeinen keino. Rajoittamista käytetään silloin, jos asukkaan käyttäytyminen on vaarallista hänelle itselleen, muille asukkaille, henkilökunnalle tai muille ihmisille. Sylvia-koti yhdistyksellä on sopimus Imo-asiantuntijaryhmästä (IMO=itsemääräämisoikeus) Pihlajalinna Terveys Oy:n kanssa. Pihlajalinnan asiantuntijaryhmä tukee ympärivuorokautisen asumispalveluyksikössä asuvien ja erityishuollossa olevien kehitysvammaisten asukkaiden itsemääräämisoikeuden toteutumista ja välttämättömien rajoitustoimenpiteiden käyttöä ja niiden perusteita. Ryhmä koostuu laillistetusta lääkäristä, psykologista ja sosiaaliohjaajista. Rajoittamisluvat kirjataan asiakkaan tietoihin Hilkaan.

Ymmärrämme ennaltaehkäisyn tärkeyden. Mm. keskustelun avulla pyritään pääsemään yksimielisyyteen ja sopimuksiin noudatettavista käytännöistä. Esimerkiksi asuintalon käytännöistä sovitaan yhteisesti talokokouksissa, johon kaikki talon asukkaat ja työntekijät osallistuvat. Koko yhteisöä koskevista käytännöistä sovitaan kyläkokouksessa, johon kaikki asukkaat ja työntekijät osallistuvat. Pyrimme luomaan vakautta turvallisella ympäristöllä ja tukemaan yksilöä myös lääkärijohtoisten terapioiden keinoin.

Pohdittavaksi:

- Miten toimintaa ja työkäytäntöjä arvioidaan itsemääräämisoikeuden toteutumisen näkökulmasta (rutiinomainen käytännöt, vierailuajat, ruokailuajat, netin ja puhelimen käyttö ym.)

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta suositellaan laadittavaksi yksikön omat ohjeet. Tämä helpottaa työntekijöiden perehtymistä aiheeseen käytännön työn näkökulmasta ja edistää siten usein haavoittuvassa asemassa olevan asiakkaan oikeusturvaa.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Suuri osa sosiaalipalveluista tehdyistä kanteluista koskee asiakkaan kokemaa epäasiallista kohtelua tai epäonnistunutta vuorovaikutustilannetta työntekijän kanssa. Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa. Palvelun perustuessa ostosopimukseen muistutus tehdään järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle. Yksikössä tulisi kuitenkin ilman muistutustakin kiinnittää huomiota ja tarvittaessa reagoida epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen asiakasta kohtaan.

Omaevalvontasuunnitelmaan kirjataan, miten varmistetaan asiakkaiden asiallinen kohtelu ja miten menetellään, jos epäasiallista kohtelua havaitaan?

Työntekijöitä valittaessa kiinnitetään jo huomioita työntekijän palveluhenkisyyteen ja kykyyn kohdata erilaisia ihmisiä.

Jos havaitaan epäasiallista ja loukkaavaa käytöstä asukasta kohtaan tai asukas itse ilmaisee kokeneensa epäasiallista tai loukkaavaa käytöstä itseään kohtaan, siihen puututaan välittömästi. Asiaan puuttuminen on jokaisen velvollisuus. Jos epäasiallista kohtelua esiintyy henkilökunnan toimesta, asiasta keskustellaan kyseisen henkilön kanssa ja annetaan suullinen varoitus. Epäasiallisen kohtelun jatkuessa edelleen toimitaan TES:n mukaisten varoituskäytäntöjen edellyttämällä tavalla.

Epäasiallisesta kohtelusta keskustellaan aina asukkaan kanssa ja varmistetaan se, että asukas saa tarvitsemansa avun ja tuen. Omaisille ja läheisille tiedotetaan asiasta ja toimenpiteistä.

Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu, haittatapahtuma tai vaaratilanne?

Tilanne, jossa epäasiallinen ja loukkaava käytös tapahtui, käydään läpi asianosaisten kanssa ja tästä tehdään muistio, johon kirjataan myös asiasta mahdolliset aiheutuvat toimenpiteet tapahtuman toistumisen ehkäisemiseksi. Muistion allekirjoittavat kaikki asian käsittelyyn osallistuneet.

4.2.3 Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Eri-ikäisten asiakkaiden ja heidän perheidensä ja läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Koska laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asiakkaalle, on systemaattisesti eritavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämisessä.

Palautteen kerääminen

Miten asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön toiminnan, laadun ja omavalvonnan kehittämiseen? Miten asiakaspalautetta kerätään?

Asukkaille ja heidän omaisilleen tehdään säännöllisesti kyselyjä toiminnasta ja sen laadusta. Edellisen kerran asukaskysely on tehty 2019 ja omaisille suunnattu kysely on toteutettu 2022.

Asukkaiden ja omaisten kanssa pyritään jatkuvaan avoimeen vuorovaikutukseen, jolloin myös palautetta annetaan ja saadaan helposti. Kehittämistoiveista keskustellaan ja kehittämisideat otetaan huomioon palvelun suunnittelussa.

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Miten asiakaspalautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?

Saatu palaute vedetään yhteen ja käsitellään riippuen asian laadusta, joko työntekijän kanssa, pienemmissä tiimeissä, henkilökunnan kokouksessa tai johtoryhmässä. Tämän jälkeen paneudutaan siihen, miten asiat saataisiin korjattua tai paremmaksi. Tyytyväisyyskyselyjen palaute toimitetaan nähtäväksi asukkaille ja omaisille. Kaikki saatu palaute käsitellään.

Saatu positiivinen palaute käsitellään myös, se on työssä jaksamisen kannalta oleellisen tärkeää

4.2.4 Asiakkaan oikeusturva

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Tosiasialliseen hoitoon ja palveluun liittyvät päätökset tehdään ja toteutetaan asiakkaan ollessa palvelujen piirissä. 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.

a) Muistutuksen vastaanottaja

Anne Kärkelä
Tapolan kyläyhteisö
Raikkolantie 40
16350 Niinikoski

anne.karkela@tapola-camphil.fi +358 44 772 2824

b) Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Päijät-Hämeen alueella sosiaaliasiamiespalvelun tuottaa Sosiaalialan osaamiskeskus Verso.
Sosiaaliasiamies: Tarja Laukkanen
044 729 7989, sosiaaliasiamies@pohyky.fi , Käyntiosoite: Kirkkokatu 29 A, 15140 Lahti.

Jokaisella palvelunostajakunnalla on oma sosiaaliasiamies, jonka yhteystiedot löytyvät kuntien omilta sivuilta.

Sosiaaliasiamiespalvelun piiriin kuuluu kunnallisten palveluntuottajien lisäksi myös yksityiset sosiaalihuollon yksiköt. Sosiaaliasiamiespalvelu on kuntalaiselle maksuton. Sosiaaliasiamiespalvelun tehtävät:

neuvoa asiakkaista asiakaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa, avustaa muistutuksen teossa, tiedottaa asiakkaan oikeuksista, toimia muutenkin asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi, sekä seurata asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä, ja antaa siitä selvitys vuosittain kunnanhallitukselle.

c) Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saaduista palveluista

Kuluttajaoikeusneuvojalta saa maksutta opastusta ja sovitteluapua riitatilanteessa. Kuluttajaneuvonnassa voit asioida puhelimitse soittamalla numeroon 029 505 3050 (ma, ti, ke, pe klo 9–12, to 12–15) Puhelinpalveluun kannattaa jättää soittopyyntö, jolloin sinun ei tarvitse jäädä jonottamaan, vaan neuvoja soittaa takaisin.

d) Miten yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä?

Kaikki toimintaa koskevat muistutukset käsitellään Tapola johtoryhmässä sekä asianomaisten kanssa suoraan. Muistutuksen vie eteenpäin ja käsittelee johtoryhmän jäsenistä se, jonka vastuualueella muistutukseen johtanut asia on tapahtunut.

e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

1 vko – 1 kk

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

<p>4.3.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta</p>
<p>a) Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja osallisuuden edistäminen</p> <p>Asukasta tuetaan ja ohjataan päivittäisissä toimissa kokonaisvaltaisen hyvinvointinsa ylläpidossa asiakaslähtöisellä työotteella. Hoitotoimenpiteissä ja ohjauksessa huomioidaan asukas kokonaisvaltaisesti ja hänet kohdataan tasavertaisena. Asuminen ja hoiva sisältävät asukkaan kanssa yhdessä sovittuja hyvinvointia ja mielihyvää lisääviä ja tuottavia asioita.</p> <p>Päiväaikainen toiminta (työ- ja päivätoiminta) on suunniteltu edistämään asukkaan osallisuutta ja laajentamaan sosiaalista piiriä. Mielekäs ja tarkoituksenmukainen työ tuo asukkaalle itsevarmuutta, mielihyvää, yhteenkuuluvuuden ja osallisuuden tunnetta.</p> <p>Asukkaat saavat ulkoilla ja heitä kannustetaan liikkumaan. Alueellamme on pihoja, joilla voi ulkoilla turvallisesti yksin tai ohjaajan kanssa. Tarjoamme mahdollisuuksia asiointiin ja virkistytymiseen yhteisön ulkopuolelle. Tuemme sosiaalisten suhteiden ylläpidossa ja kannustamme omaisten kanssa vietettyyn aikaan. Tarjoamme monipuolista toimintaa vapaa-aikaan. Siihen osallistuminen on vapaaehtoista. Hengellisyys ymmärretään kokonaisvaltaisena osana yhteisö ja asukkaille tarjotaan mahdollisuus osallistua hengellisiin tilaisuuksiin ja tapahtumiin.</p> <p>Osallisuuden edistämiseksi tarjoamme muun toiminnan lisäksi mahdollisuuden kohtaamisiin kyläkaupalla sekä erilaisia kollegioita (mm. Kyläkokous, ympäristöryhmä), joihin asukkailla on mahdollisuus osallistua ja joissa he voivat vaikuttaa koko yhteisön toimintaan.</p>
<p>b) Lasten ja nuorten liikunta- ja harrastustoiminnan toteutuminen</p>
<p>Asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan.</p> <p>Miten asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan?</p> <p>Asukkaan vointia seurataan päivittäin ja tehdyt havainnot kirjataan asiakastietojärjestelmä Hilikkaan. Tuki- tai hoivasuunnitelma päivitetään vähintään ½- vuosittain tai aina asiakkaan tilanteen muuttuessa.</p> <p>Lisäksi tuemme keskustelemalla yhdessä asukkaan kanssa, huomioimalla hänen toiminnassaan ja terveydentilassaan tapahtuvia muutoksia. Muistuttamalla ja ohjaamalla asukasta toteuttamaan suunnitelmassa yhdessä tehtyjä tavoitteita ja etsimällä keinoja niiden toteutumiseen. Luomalla mahdollisuuksia osallistua järjestämäämme työ- ja harrastustoimintaan sekä tukemalla osallistumista yhteisö ulkopuolella tapahtuviin menoihin.</p>

4.3.2 Ravitseminen

Miten yksikön omavalvonnassa seurataan asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa?

Olemme tietoisia hyvästä ravinnosta ja tuotamme suuren osan elintarvikkeista itse. Olemme työstäneet Tapolalle soveltuvan ravitsemusoppaan, jossa ravitsemussuositukset on huomioitu. Ruokalistat suunnitellaan toimipisteissä etukäteen ja huolehdimme siitä, että ateriakokonaisuus on suositusten mukainen ja erityisruokavaliot on huomioitu. Pidämme kiinni ateriarytmistä (aamiainen arkisin klo 7.30, viikonloppuisin viimeistään klo 9.00, välipala klo 10.00, lounas klo 12.15, päivällinen klo 17.00 ja illtapala klo 20.00). Yöpaasto on maksimissaan 11 tuntia (huomioimme kuitenkin jokaisen omat toiveet). Ruokailut tapahtuvat pääasiassa yhteisen pöydän ääressä, jolloin henkilökunnan on mahdollista huomioida asukkaan ruokahalussa tapahtuneet muutokset. Etenkin hellejaksoilla kiinnitämme erityistä huomiota riittävään nesteen saantiin. Ravitsemustilaa ja asukkaan painoa seuraamme säännöllisesti silmämääräisesti ja punnitsemalla. Mahdollisista ongelmista ja toimenpiteistä keskustellaan asukkaan, hoitohenkilökunnan, sairaanhoitajan ja asukasta hoitavan lääkärin kanssa.

Asukas voi halutessaan ruokailla yksin ja käyttää yhteistä keittiötä muulloinkin kuin ruoka-aikoina.

4.3.3 Hygieniakäytännöt

Yksikön hygieniatasolle asetetut laadulliset tavoitteet ja sen toteutumiseksi laaditut toimintaohjeet sekä asiakkaiden yksilölliset hoito- ja palvelusuunnitelmat asettavat omavalvonnan tavoitteet, joihin kuuluvat asiakkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen lisäksi infektioiden ja muiden tarttuvien sairauksien leviämisen estäminen.

Miten yksikössä seurataan yleistä hygieniatasoa ja miten varmistetaan, että asiakkaiden tarpeita vastaavat hygieniakäytännöt toteutuvat laadittujen ohjeiden ja asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmien mukaisesti?

Tartuntatautien ehkäisy

Vastaamme tartuntatautilain 58 c ja d § mukaisiin velvoitteisiin seuraavasti:

- Käsihygienian turvaaminen
- Turvaetäisyydet ja niiden turvaamistoimet
- Vierailuohjeet
- Suojatoimenpiteet
- Seuranta ja reagointi puutteisiin.

Epidemiatilanteissa Sylvia-koti yhdistys ry:n ohjausryhmä seuraa ajantasaisia ohjeistuksia ja huolehtii tiedottamisesta toimintayksiköihin.

Tapolan kyläyhteisön sairaanhoitaja Teija Järvinen vastaa toimintayksikön henkilökunnan ohjeistamisesta, annettujen ohjeiden toimeenpanosta, tarvittavien suojavarusteiden hankinnasta ja riittävydestä.

Yksikön johtaja Anne Kärkelä vastaa tartuntatautilain mukaisesta ilmoitusvelvollisuudesta toimintaa valvovan Päijät-Soten infektioyksiköön.

Yleinen hygieniataso

Yleistä hygieniatasoa seurataan silmämääräisesti. Jokaisessa toimipisteessä on suunnitelma siivouksista. Tehostettua palveluasumista toteuttavissa taloissa käy ulkopuolinen siivouspalvelu säännöllisesti siistimässä yleisiä tiloja.

Asukkaita ohjataan, tuetaan ja tarvittaessa autetaan oman elinympäristönsä siistinä pitämisessä. Eri-tyistilanteissa siivousta tehostetaan. Asukkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehditaan päivittäin. Hygienian hoitoon kiinnitetään huomiota ja huolehditaan siitä, että jokaisella on henkilökohtaiset välineet hygienian hoitamista varten. Omatoimisia asukkaita tuetaan ja ohjataan huolehtimaan omasta puhtaudesta.

Hoitotoimenpiteet tehdään aseptisesti. Haavat ja pienet vammat hoidetaan välittömästi, ihon kuntoon kiinnitetään huomiota.

Hygieniakäytännöistä on laadittu oma ohje ja ohjeistuksia päivitetään ajantasaisesti tilanteen niin vaatiessa.

Hygieniakäytännöistä suositellaan laadittavaksi yksikön oma ohje.

4.3.4 Terveysten- ja sairaanhoito

Palvelujen yhdenmukaisen toteutumisen varmistamiseksi on yksikölle laadittava toimintaohjeet asiakkaiden suun terveydenhoidon sekä kiireettömän ja kiireellisen sairaanhoidon järjestämisestä. Toimintayksiköllä on oltava ohje myös äkillisen kuolemantapausten varalta.

a) Miten yksikössä varmistetaan asiakkaiden hammashoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa, kiireellistä sairaanhoitoa ja äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen?

Kiireettömät lääkäripalvelut järjestetään asukkaalle ja hänen omaistensa toiveista ja palvelunostajakunnasta riippuen joko yksityislääkärillä, maksusitoumuksella Päijät-Hämeen hyvinvointikuntayhtymän

palveluina tai palvelunostajakunnan omia palveluja käyttäen silloin, kun välimatka ei ole kohtuuton. Asukas voi valita terveysasemakseen Orimattilan terveysaseman kotikunnastaan riippumatta, jolloin kiireetön hoito toteutuu ilman maksusitoumuksia.

Kiireellinen sairaanhoito tapahtuu joko Orimattilan terveysasemalla tai Akuutti 24-yhteispäivystyksessä Päijät-Hämeen Keskussairaalassa. Äkillisissä sairaustapauksissa ja tilanteissa käytetään ensisijaisesti Orimattilan terveyskeskuksen palveluja, joista palvelunostajakunnilta on saatu maksusitoumukset. Jos Tapolan oma sairaanhoitaja on työvuorossa, osallistuu hän hoidon järjestämiseen. Jokaisessa talossa ja pajassa on toimintaohje ja yhteystiedot ajan varaamista varten sekä ohjeistus hätätapauksia varten. Henkilökunnalle järjestetään säännöllisesti Hätäensiapu-koulutusta (8h).

Hammashoito: Hammashoito ja –tarkastukset on järjestetty yhteistyössä PHHYKY:n kanssa. Hammashoito tapahtuu joko Orimattilan hammashoitolassa tai asiakkaan kotikunnan hammashoitolassa.

Erikoissairaanhoito: palvelut järjestetään asukaskohtaisesti, palvelunostajakunnan käytäntöjä noudattaen. Tapolan kyläyhteisössä asukkaan on mahdollista tarvittaessa saada konsultoivan lääkärin määräämää kuvataideterapiaa sekä hoitoeurytmiaa.

Tapolan asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa oma sairaanhoitajamme, joka tekee kiinteää yhteistyötä palveluasumistalojen henkilökunnan kanssa. Kaikista yllä mainituista löytyy toimintaohje jokaisessa palveluasumistalossa olevasta info mapista. Sairaanhoitajan velvollisuus on päivittää näitä ohjeistuksia tarvittaessa ja tiedottaa mahdollisista muutoksista. Hygieniaohteita kerrataan palaverissa ja niitä päivitetään tarvittaessa.

b) Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Edistämme asukkaiden terveyttä tukemalla terveitä elämäntapoja (ruokailu, ulkoilu, virikkeet, vuorokausirytmii jne.) ja terveydentilaa seurataan päivittäin hoitotyön ohessa.

Tapolan sairaanhoitaja tekee asukkaille terveystarkastuksen kerran vuodessa ja tarvittaessa useammin. Terveydentilan seurantaan liittyvät perusverikokeet kontrolloidaan yksilöllisesti asukkaan hoitavan lääkärin ohjeiden mukaisesti ja tulokset näytetään hoitavalle ja / tai konsultoivalle lääkärille. Seulontatutkimuksiin asukas pääsee kotikunnan käytäntöjä noudattaen. Perussairauksiin liittyvät tutkimukset, tarkastukset ja kontrollit sovitaan asukas- ja tapauskohtaisesti palvelunostajakunnan kanssa. Saatuja tuloksia seurataan.

c) Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Tapolan sairaanhoitaja
Teija Järvinen, sairaanhoitaja amk
teija.jarvinen@tapola-camphill.fi

Jokainen työntekijä on aina omasta työstään vastuussa työvuoronsa ajan.

4.3.5 Lääkehoito

Turvallinen lääkehoito perustuu säännöllisesti seurattavaan ja päivitettävään lääkehoitosuunnitelmaan. STM:n Turvallinen lääkehoito - oppaassa linjataan muun muassa lääkehoidon toteuttamiseen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka jokaisen lääkehoitoa toteuttavan yksikön on täytettävä. Oppaan ohjeet koskevat sekä yksityisiä että julkisia lääkehoitoa toteuttavia palveluntarjoajia. Yksikölle on oppaan mukaan nimettävä lääkehoidon vastuhenkilö.

Lääkehoitoa toteuttavilta ohjaajilta edellytetään vähintään sosiaali- ja terveysalan perustutkintoa sekä voimassa olevaa, Urho palvelun lääkärin myöntämää lääkelupaa. Lupa on voimassa 5 vuotta ja lupaa uusittaessa suoritetaan täydennyskoulutuksena LOVE –koulutus (lääkehoidon osaaminen verkossa). Luvan uusiminen edellyttää hyväksytyä verkkotenttiä.

a) Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Sairaanhoitaja päivittää lääkehoitosuunnitelman yhteistyössä Terveystalon URHO-palvelun farmaseutin ja lääkäri kanssa vuosittain. Lääkehoitosuunnitelma kuuluu perhedytysaineistoon.

b) Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta?

Yksikön vastaava sairaanhoitaja Teija Järvinen / Anne Kärkelä vastaa lääkehoidosta ja osallistuu lääkelupaprosessiin lääkehoitosuunnitelman mukaisesti

4.3.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa

Sosiaalihuollon asiakas saattaa tarvita useita palveluja yhtäaikaaisesti ja iäkkäiden asiakkaiden siirtymät palvelusta toiseen ovat osoittautuneet erityisen riskialttiiksi. Myös lastensuojelun asiakas voi tarvita koulun, terveydenhuollon, psykiatrian, kuntoutuksen tai varhaiskasvatuksen palveluja. Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asiakkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan palveluntajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden välillä.

Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntajien kanssa toteutetaan?

Terveydenhuollon palvelut:

- Jos asukas tarvitsee lääkäripalveluja, hänet saattaa sinne joko Tapolan sairaanhoitaja, omaohjaaja tai muu asukkaan hyvin tunteva ohjaaja.
- Jos asukas sairastuu äkillisesti, tulostetaan asukkaan mukaan asiakastietojärjestelmä Hilkaasta sairaanhoitajan lähete, jossa näkyvät ajantasaiset tiedot asukkaan sairauksista, lääkityksestä ja omaisista sekä huomioita terveydentilasta ja siinä tapahtuneista muutoksista.
- Jos asukas joutuu sairaalahoitoon, Tapolan sairaanhoitaja tai omaohjaaja pitää yhteyttä sairaalaan ja asukkaan omaisiin.

Sosiaalihuollon palvelut:

- Palvelupäällikkö on yhteydessä asukkaan kotikunnan edustajiin ja tarvittaessa myös edunvalvojiin.
- Omaohjaajat huolehtivat yhteydenpidosta asukkaiden edunvalvojiin, kun kyseessä ovat päivittäiset käyttörahaan liittyvät asiat.
- Asukkaita ja omaisia opastetaan sosiaalisten etuuksien hakemisessa. Palvelupäällikkö, sairaanhoitaja ja omaohjaajat auttavat sellaista asukasta, jolla ei ole lähipiiriä tai edunvalvojaa.
- Asukkaan poissaoloista ja päiväaikaisen toiminnan läsnäoloista ilmoitetaan sovitusti palvelunostajakuntiin.
- Jokaisella asukkaalla on kotikunnassaan nimetty omatyöntekijä, jonka tehtävänä on toimia asukkaan asioiden hoitajan roolissa mm. valvoen palvelun laatua. Yhteistyökeskustelut pyritään pitämään 1-3 vuoden välein.

Alihankintana tuotetut palvelut (määräyksen kohta 4.1.1.)

Miten varmistetaan, että alihankintana tuotetut palvelut vastaavat niille asetettuja sisältö-, laatu- ja asiakasturvallisuusvaatimuksia?

Palvelun laatua seurataan jatkuvasti. Epäkohdista ilmoitetaan palveluntuottajalle välittömästi. Palveluntuottajaksi valitaan vain luotettavia ja ennalta tiedettyjä palveluntuottajia.

7 ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Sosiaalihuollon omavalvonta koskee asiakasturvallisuuden osalta sosiaalihuollon lainsäädännöstä tulevia velvoitteita. Palo- ja pelastusturvallisuudesta sekä asumisterveyden turvallisuudesta vastaavat eri viranomaiset kunkin alan oman lainsäädännön perusteella. Asiakasturvallisuuden edistäminen edellyttää kuitenkin yhteistyötä muiden turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman ja ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille. Asiakasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holhoustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä sekä vanhuspalvelulain mukainen velvollisuus ilmoittaa iäkkäistä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään. Järjestöissä kehitetään valmiuksia myös iäkkäiden henkilöiden kaltoin kohtelun kohtaamiseen ja ehkäisemiseen.

Miten yksikkö kehittää valmiuksiaan asiakasturvallisuuden parantamiseksi ja miten yhteistyötä tehdään muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?

Turvallisuuteen kiinnitetään jatkuvaa huomiota. Paloviranomaisten kanssa tehdään tiivistä yhteistyötä. Palotarkastukset suoritetaan PhPelan ohjeiden mukaan.

Turvallisuussuunnitelma, joka käsittää kaiken rakennusten turvallisuuteen liittyvän ohjeistuksen, päivitetään kerran vuodessa ja hyväksytetään paloviranomaisella palotarkastuksen yhteydessä. Poistumis selvitys on laadittu ja poistumisharjoituksia pidetään säännöllisesti.

Tapolassa paloturvallisuudesta vastaa Jani Schulz (jani.schulz@tapola-camphill.fi), joka tekee yhteistyötä palo- ja pelastustoimen kanssa paloturvallisuuden osalta.

Tehostettu palveluasuminen: Toteutamme tehostettu palveluasumista kahdessa talossa Aarnivalkeassa (13 asukaspaikkaa) ja Marjatassa (10 asukaspaikkaa). Molemmissa taloissa on automaattinen sammutus- ja hälytysjärjestelmä.

Palveluasuminen: Palveluasumista toteutetaan kolmessa taloyhteisössä (Vipunen, Väinälä ja Kotikunna). Jokaisessa talossa on palohälyttimet, joiden toiminnasta ja testaamisesta kerran kuukaudessa vastaa talon tiimistä valittu henkilö.

Pidämme poistumisharjoituksia säännöllisesti asumispalvelutaloissa, työpajoilla ja yhteisten kokoontumisten yhteydessä vähintään kaksi kertaa vuodessa. Harjoituksista tehdään poistumisajan sisältävä raportti, joka toimitetaan paloturvallisuudesta vastaavalle.

Mahdolliset vaaratilanteet kirjataan ja käydään läpi työryhmässä. Tilanteesta tehdään raportti, joka käsitellään Tapolan johtoryhmässä, joka vastaa siitä, että tarvittavat toimenpiteet vastaavan vaaratilanteen ehkäisemiseksi toteutuvat. Seuraamme alan suosituksia ja toimimme niiden mukaisesti. Järjestämme yhdessä Orimattilan pelastustoimen kanssa muutaman vuoden välein sammutusharjoituksia, johon sekä asukkailla että työntekijöillä on mahdollisuus osallistua.

4.4.1 Henkilöstö

Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö, kuten esimerkiksi yksityisessä päivähoitossa varhaiskasvatuslaki ja päivähoitolaki ja lastensuojeluyksiköissä lastensuojelulaki sekä sosiaalihuollon ammattihenkilöistä annettu laki, joka tuli voimaan 1.3.2016. Jos toiminta on luvanvaraista, otetaan huomioon myös luvassa määritelty henkilöstömitoitus ja rakenne. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asiakkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä. Sosiaalipalveluja tuottavissa yksiköissä huomioidaan erityisesti henkilöstön riittävä sosiaalihuollon ammatillinen osaaminen.

Omavalvontasuunnitelmasta pitää käydä ilmi, paljonko yksikössä toimii hoito- ja hoivahenkilöstöä, henkilöstön rakenne (eli koulutus ja työtehtävät) sekä minkälaisia periaatteista on sovittu liittyen sijaisten/varahenkilöstön käyttöön. Julkisesti esillä pidettävään suunnitelmaan ei kirjata työntekijöiden nimiä vaan henkilöstön ammattinimike, työtehtävät, henkilöstömitoitus ja henkilöstön sijoittuminen eri työvuoroihin. Suunnitelmaan kuuluu kirjata myös tieto siitä, miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan.

a) Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?

Tapolan kyläyhteisön kokonaishenkilökuntamäärä on n 50. Kesäaikana ja puutarhan satokautena käytämme lisäksi kausityöntekijöitä ja kesäapulaisia. Työntekijöistä yhteensä 28 henkilöä, heistä 16,50 työskentelee ohjaus ja hoito tehtävissä tehostetussa palveluasumisessa ja palveluasumisen puolella 8,85 henkilöä. Yöaikainen hoito ja tuki on laskettu mukaan tehostetun palveluasumisen mitoituksiin. Ohjaajilla on joko sosiaali- tai terveysalan AMK-tutkinto, perustutkinto tai riittävät taidot kodinhoidollisissa töissä. Henkilökunnan määrä talossa resursoidaan asukkaiden toimintakyvyn ja avuntarpeen mukaan. Tehostettua palveluasumista toteuttavissa taloissa noudatamme AVIn määrittämiä mitoituksia, eli 0,5 ohjaajaa / asukas niissä taloissa, joiden asukkaat ovat osan päivästä työ- tai päivätoiminnassa ja 0,8 ohjaajaa / asukas taloissa, joiden asukkaat ovat koko päivän kotona.

Asumispalveluissa työskentelee tällä hetkellä 14 lähihoitajaa, 1 perushoitaja, 2 hoiva-avustajaa, 2 lastenhoitajaa, 4 sosionomia ja 1 sairaanhoitaja. Kahdella asumispalveluissa työskentelevällä henkilöllä on EU:n ulkopuolelta hankittu sairaanhoitajan tutkinto, ja he opiskelevat nyt oppisopimuksella lähihoitajaksi (opinnoista ¾ suoritettu). Yhdellä henkilöllä ei ole sosiaalialan koulutusta, hän työskentelee avustavissa tehtävissä palveluasumisen puolella ja kaksi henkilöä toimii keittäjinä tehostettua palveluasumista tuottavissa taloissa.

Työpajoilla työskentelee 8 henkilöä. Työpajamestareilla on joko pajatyöhön liittyvä ammatillinen tutkinto (esim. maatalouden perustutkinto, maidonjalostajan tutkinto, puutarhuri), työn kautta hankittu riittävä osaaminen kehitysvammaisten ohjaamiseen ja pajan toimialaan ja/tai sosiaali- ja terveysalan tutkinto (lähihoitaja, sairaanhoitaja, hoiva-avustaja). Heidän lisäksi työpajoilla työskentelee pajaohjaajia ja avustajia.

Tapolassa työskentelee 2 terapeuttia, heistä toinen on kuvataideterapeutti ja toinen on eurytmiaterapeutti.

Asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta sekä lääkehoidosta vastaavalla hoitajalla on sairaanhoitajan pätevyys.

Kuntayhteistyöstä ja sosiaaliasioista vastaavalla palvelupäälliköllä on sosionomin (amk) pätevyys.

Yksikön johtajalla on Sosiaali- ja terveysalan ylempi ammattikorkeakoulututkinto.

Tapolan kyläyhteisö kuuluu kansainväliseen Camphill- liikkeeseen. Yhteisössämme asuu ja työskentelee avustavissa tehtävissä taloissa ja työpajoilla ulkomaalaisia vapaaehtoistyöntekijöitä 6-12 kk kerrallaan. He tulevat kolmen eri vapaaehtoisjärjestön kautta. Järjestämme ulkomaalaisille vapaaehtoistyöntekijöille ja harjoittelijoille suomen kielen opetusta kaksi kertaa viikossa yhteisömme tiloissa.

b) Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet?

Lyhyemmät sijaisuudet pyrimme hoitamaan sisäisin järjestelyin ja keikkatyöntekijöitä käyttäen, pidempiin sijaisuuksiin käytämme tavanomaista hakumenettelyä. Lähiesimiehet ja yksikönjohtaja tekevät sijaisvalinnat. Sijaisia käytetään lomien ja muiden poissaolojen aikana. Käytössä on työvuorosuunnittelujärjestelmä Velhon keskitetty sijaishaku, josta lähtee automaattiviesti sijaisille. Toimipisteissä on äkillisten sijaistarpeiden varalta ns. sijaislista, jossa on käytettävissä olevat sijaiset ja heidän yhteystietonsa. Sijaiset ovat pääosin koulutettuja, joukossa on muutamia alalla työskennelleitä, joilla ei ole alan koulutusta, mutta joille Tapola on tuttu.

c) Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Huolehtimalla siitä, että henkilöstömäärä on mitoitusten mukainen. Hyvällä, työntekijöiden toiveet mahdollisuuksien mukaan huomioivalla työvuorosuunnittelulla.

Henkilöstön rekrytinnin periaatteet

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Erityisesti palkattaessa asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskenteleviä työntekijöitä otetaan huomioon erityisesti henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Tämän lisäksi yksiköllä voi olla omia henkilöstön rakentamiseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työn hakijoille kuin työyhteisön työntekijöille.

a) Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Vakinaisen henkilökunnan valinnat tehdään sisäisellä /ulkoisella haulla. Haemme tarvittaessa henkilökuntaa lehti-ilmoituksin, nettisivujen avulla tai työvoimatoimistojen palveluja käyttäen.

Valinnat tekee yksikön johtaja tai Tapolan johtoryhmä. Valinnat suorittaa työryhmä, johon kuuluu yksikön johtaja ja lähiesimiehet. Henkilöstön pätevyyden tarkistaa yksikön johtaja työhaastattelun yhteydessä opintotodistuksista ja työtodistuksista. Ennen valintaa tarkistetaan pätevyys myös mm. Valviran Terhikki rekisteristä.

Kaikilla työhön tulevilla on työsuhteen kestosta riippuen koeaika (yleensä 6 kk mittainen), jonka aikana tehdään työhöntulotarkastus. Henkilön sopivuutta työtehtäviin arvioidaan koeaikana ja hänen kanssaan käydään koeaikakeskustelut jakson puolivälissä sekä loppuessa ennen työsuhteen vakinaistamista. Koeaikakeskusteluun osallistuvat yksikön johtaja ja lähiesimies.

Tapolassa käy sosiaali- ja terveydenhuollon opiskelijoita työssäoppimisjaksoilla ja käytämme myös oppisopimuskoulutusta.

b) Miten rekrytinnissa otetaan huomioon erityisesti asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskentelevien soveltuvuus ja luotettavuus?

Kysymällä työnhakijan edellisestä työpaikasta tai hänen ilmoittamaltaan suosittelijalta. Työntekijöiden taustat tarkistetaan Terhikki rekisterin kautta. Haastattelussa kiinnitetään huomiota työntekijän soveltuvuuteen asiakkaan kodissa tehtävään työhön.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Toimintayksikön hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleet. Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria ja suhtautumista asiakkaisiin ja työhön mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnassa. Sosiaalihuollon ammattihenkilölaissa säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan ja työnantajien velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöiden täydennyskouluttautuminen.

Sosiaalihuoltolaissa (1301/2014) säädetään työntekijän velvollisuudesta (48–49 §) tehdä ilmoitus havaitsemastaan epäkohdasta tai epäkohdan uhasta, joka liittyy asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamiseen. Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamisesta on laadittava toimintayksikölle ohjeet, jotka ovat osa omavalvontasuunnitelmaa. Laissa korostetaan, ettei ilmoituksen tehneeseen henkilöön saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

Ilmoituksen vastaanottaneen tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle. Yksikön omavalvonnassa on määriteltävä, miten riskinhallinnan prosessissa epäkohtiin liittyvät korjaavat toimenpiteet toteutetaan. Jos epäkohta on sellainen, että se on korjattavissa yksikön omavalvonnan menettelyssä, se otetaan välittömästi siellä työn alle. Jos epäkohta on sellainen, että se vaatii järjestämisvastuussa olevan tahon toimenpiteitä, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle.

a) Miten yksikössä huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

Tapolan henkilökunta (hoito- ja hoivahenkilöstö sekä avustava henkilöstö ja päiväaikaisen toiminnan ohjaajat) perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojan sekä omavalvonnan toteuttamiseen.

Käytössämme on perehdytys/infomappi sekä perehdyttämisen tarkistuslista, jonka jokainen uusi työntekijä saa työsopimuksen solmimisen yhteydessä. Vuoden 2022 aikana infomappi siirretään sähköiseen muotoon Teamsiin kaikkien helposti saataville. Uuden henkilön perehdyttäminen on ensisijaisesti esimiehen vastuulla ja perehdytysuunnitelman toteutumista seurataan koeaikakeskustelujen yhteydessä. Perehdytys tapahtuu myös vakituisen henkilökunnan opastuksella, johon jokainen työntekijä on velvoitettu.

Tavoitteena on, että koko henkilöstöllä on ammatillinen pätevyys/kelpoisuus työhön, jota tekevät. Jos joltakin puuttuu jokin ammatillinen osa-alue mitä työssään tarvitsee, pyrimme kannustamaan opintojen suorittamiseen.

b) Miten henkilökunnan velvollisuus tehdä ilmoitus asiakkaan palveluun liittyvistä epäkohdista tai niiden uhista on järjestetty ja miten epäkohtailmoitukset käsitellään sekä tiedot siitä, miten korjaavat toimenpiteet toteutetaan yksikön omavalvonnassa (katso riskinhallinta).

c) Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään?

Henkilöstön osaamista kartoitetaan ja ylläpidetään niin, että se on suhteessa avustettavan ja hoidettavan asiakaskunnan tarpeisiin sopiva. Koulutuksista pidetään erillistä kirjanpitoa.

Ammattitaidon ylläpitäminen:

- Noudatamme Sylvia-koti yhdistyksessä laadittua koulutussuunnitelmaa ajankohtaista koulutustarjontaa seuraten
- kehityskeskustelut, joiden yhteydessä kartoitetaan tehtävän vaatima osaaminen ja mahdollinen lisäkoulutustarve sekä työssäjaksaminen
- henkilökohtainen lisäkoulutuksen tarve arvioidaan tehtävän vaatiman osaamisen kautta
- Lakisääteiset koulutukset ja niiden päivittäminen: LOVE, hätäensiapu, hygieniapassi, työsuojeluun liittyvät koulutukset
- Muut: avekki (väkivallan ennaltaehkäisy ja hallinta)
- Sisäinen koulutus (esim., esimieskoulutus, erilaiset seminaarit ja kurssit Camphill-liikkeen muiden yhteisöjen kanssa)

4.4.2 Toimitilat

Oma-avontasuunnitelmaan laaditaan kuvaus toiminnassa käytettävistä tiloista ja niiden käytön periaatteista. Suunnitelmassa kuvataan muun muassa asiakkaiden sijoittamiseen liittyvät käytännöt: esimerkiksi miten asiakkaat sijoitetaan huoneisiin tai miten varmistetaan heidän yksityisyyden suojan toteutuminen. Suunnitelmasta käy myös ilmi, miten asukkaiden omaisten vierailut tai mahdolliset yöpymiset voidaan järjestää.

Muita kysymyksiä suunnittelun tueksi:

- Mitä yhteisiä/julkisia tiloja yksikössä on ja ketkä niitä käyttävät?
- Miten asukas (lapsi/nuori/iäkäs) voi vaikuttaa oman huoneensa/asuntonsa sisustukseen
- Käytetäänkö asukkaan henkilökohtaisia tiloja muuhun tarkoitukseen, jos asukas on pitkään poissa.

Tilojen käytön periaatteet

Kiinteistöt, joissa tuotetaan palveluasumista ja tehostetun palveluasumisen käytössä oleva Marjatta on vuokrattu Sylvia-koti säätiöltä. Tehostetun palveluasumisen uusin yksikkö Aarnivalkea on Kiinteistö Oy Sylvia-kodin omistama.

Palveluasumisen asukas kuuluu tasavertaisena jäsenenä perheomaiseen taloyhteisöön, jonka yhteiset tilat ovat asukkaan käytössä oman huoneen lisäksi. Jokaisella asukkaalla on oman huone, josta hän maksaa vuokran. Asukashuoneet ovat eri kokoisia. Jokainen sisustaa huoneensa mieltymystensä mukaan ja hankkii tarvittavat huonekalut itse.

Asukkaan huonetta voidaan käyttää tilapäisesti esim. lomatoimintaan asukkaan suostumuksella, silloin kun hän ei ole paikalla. Asukkaalla on oikeus kutsua vieraita ja tarvittaessa autamme majoituksen järjestämisessä.

Tehostetussa palveluasumisessa asukkaalla on oman huoneen lisäksi henkilökohtainen kylpyhuone ja hänellä on oikeus käyttää asuintalonsa yhteisiä tiloja. Talojen yhteisiin tiloihin kuuluvat keittiö, olohuone, ruokailutila, kodinhoitohuone, inva-mitoitettu kylpyhuone ja saunatilat.

Yhteiset tilat taloissa tukevat yhteisöllisyyden muodostumista. Viiden asumiseen käytettävän kiinteistön lisäksi Tapolassa on juhlasali, kahvila/kulttuurirakennus, maatilan rakennukset, työpajarakennuksia, Toukola-puoti, harrastetiloja ja kuntosali. Erilaisille tilaisuuksille, kuten syntymäpäiväjuhlille ym. löytyy yhteisön sisältä tarvittavat tilat.

Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?

Jokaisessa asuintalossa huolehditaan talon fyysisestä siisteydestä, jäte- ja pyykkihuollosta henkilökunnan toimesta yhdessä asukkaiden kanssa. Yhteisten tilojen siisteydestä tehostetun palveluasumisen taloissa on tehty sopimus SAN – siivouksen kanssa ja palveluasumisen taloissa toimii arkisin talotyöpaja, jolloin siellä oleva työryhmä hoitaa kodin yhteiset tilat ja valmistaa ruoan. Ohjaajan ja työntekijöiden tulee pitää huolta asukkaiden riittävästä ohjaamisesta näihin tehtäviin.

Palveluasumisen piiriin kuuluvat asukkaat huolehtivat itse oman huoneensa siisteydestä oman toimintakykynsä rajoissa. Henkilökunnan tehtävänä on ohjata sanallisesti, tukea ja tarvittaessa auttaa siivouksessa ja pyykkihuollossa.

Tapolassa on keskitetty jätehuolto ja biodynaamiseen viljelyyn olennaisesti kuuluva kompostointi. Jokainen asukas huolehtii itse (tai ohjatusti/avustettuna) oman huoneensa siisteydestä.

4.4.3 Teknologiset ratkaisut

Henkilökunnan ja asiakkaiden turvallisuudesta huolehditaan erilaisilla kulunvalvontakameroilla sekä hälytys- ja kutsulaitteilla. Omavalvontasuunnitelmassa kuvataan käytössä olevien laitteiden käytön periaatteet eli esimerkiksi, ovatko kamerat tallentavia vai eivät, mihin laitteita sijoitetaan, mihin tarkoitukseen niitä käytetään ja kuka niiden asianmukaisesta käytöstä vastaa. Suunnitelmaan kirjataan mm. kotihoidon asiakkaiden turvpuhelinten hankintaan liittyvä periaatteet ja käytännöt sekä niiden käytön ohjaamisesta ja toimintavarmuudesta vastaava työntekijä.

Hoivatalossa on automaattinen sammutusjärjestelmä. Muissa rakennuksissa on palohälyttime, joiden toiminnasta vastaa kyseisen tiimin ohjaaja, jonka tehtäväksi se on tiimin kesken sovittu.

Hoivatalo Marjatan asukkailla on turvarannekkeet.

Miten asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan?

Palovaroittimet testataan kerran kuukaudessa. Ongelmien ilmetessä palovaroittimien ja hälyttimien kohdalla ollaan yhteydessä Tapolan paloturvallisuusvastaavaan.

Turvarannekkeiden ja hälyttilaitteiden toiminta testataan säännöllisesti yhdessä laitetta käyttävän asukkaan kanssa. Ongelmien ilmetessä ollaan yhteydessä turvalaitteista vastaavaan henkilöön.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Jorma Paakkarinen: jorma.paakkarinen@tapola-camphill.fi

4.4.4 Terveystieteiden laitteet ja tarvikkeet

Sosiaalihuollon yksiköissä käytetään paljon erilaisia terveydenhuollon laitteiksi ja tarvikkeiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetussa laissa (629/2010). Terveystieteiden laitteella tarkoitetaan instrumenttia, laitteistoa, välinettä, ohjelmistoa, materiaalia tai muuta yksinään tai yhdistelmänä käytettävää laitetta tai tarviketta, jonka valmistaja on tarkoittanut muun muassa sairauden tai vamman diagnosoimiseen, ehkäisyyn, tarkkailuun, hoitoon, lievitykseen tai anatomian tai fysiologisen toiminnon tutkimukseen tai korvaamiseen. Hoitoon käytettäviä laitteita ovat mm. pyörätuolit, rollaattorit, sairaalasängyt, nostolaitteet, verensokeri-, kuumel- ja verenpainemittarit, kuulolaitteet, haavasidokset ym. vastaavat. Valviran määräyksessä 4/2010 annetaan ohjeet terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehtävistä ilmoituksista.

Terveystieteiden ammattimaista käyttäjää koskevat velvoitteet on määritelty laissa (24–26 §). Organisaation on nimettävä vastuhenkilö, joka vastaa siitä, että yksikössä noudatetaan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annettua lakia ja se nojalla annettuja säädöksiä. Ammattimaisella käyttäjällä tarkoitetaan ...

Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen?

Asukkaan omaohjaaja huolehtii yhteistyössä sairaanhoitajan kanssa siitä, että jokaisella asukkaalla on tarvittavat apuvälineet. Tärkeää on huolehtia, että apuvälineet toimivat asianmukaisesti ja käyttö on oikeanlaista.

Miten varmistetaan, että terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset vaaratilanneilmoitukset?

Tapolan kyläyhteisössä on riittävät terveydentilan seurantaan, ensiapuun ja hoitoon tarvittavat välineet ja tilat. Laitteet ovat sairaanhoitajan käytössä ja niitä säilytetään hänen huoneessaan. Tarvittavat apuvälineet ovat asukkaiden henkilökohtaisia. Jokaisessa asuintalossa ja työpajassa on ensiapulaukku/kaappi.

Tehostetun palveluasumistalo Marjatan käytävällä on defibrillaattori.

Terveystieteiden laitteen ja tarvikkeiden vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Sairaanhoidtaja Teija Järvinen
+358 44 772 2826
teija.jarvinen@tapola-camphill.fi

8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)

Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia, salassa pidettäviä henkilötietoja. Hyvältä tietojen käsittelyltä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn alusta kirjaamisesta alkaen tietojen hävittämiseen. Rekisterinpitäjän on rekisteriselosteessa määriteltävä, mitä asiakasta koskevia tietoja palveluntuottaja rekisteriin tallentaa, mihin niitä käytetään ja minne tietoja säännönmukaisesti luovutetaan sekä tietojen suojaamisen periaatteet. Samaan henkilörekisteriin luetaan kuuluviksi kaikki ne tiedot, joita käytetään samassa käyttötarkoituksessa. Asiakkaan suostumus ja tietojen käyttötarkoitus määrittävät eri toimijoiden oikeuksia käyttää eri rekistereihin kirjattuja asiakas- ja potilastietoja. Sosiaalihuollon asiakastietojen salassapidosta ja luovuttamisesta säädetään sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa ja terveydenhuollon potilastietojen käytöstä vastaavasti potilaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa. Terveystieteiden ammattihenkilön kirjattavat sairautenhoitoa koskevat tiedot ovat potilastietoja ja siten eri käyttötarkoitukseen tarkoitettuja tietoja, jotka kirjataan eri rekisteriin kuin sosiaalihuollon asiakastiedot.

Palveluntuottajan on laadittava sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain (159/2007) 19 h §:n mukainen tietoturva- ja tietosuojan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvä omavalvontasuunnitelma. Tietosuojan omavalvontaan kuuluu velvollisuus ilmoittaa tietojärjestelmän valmistajalle, jos palvelunantaja havaitsee järjestelmässä olennaisen vaatimusten täyttymisessä merkittäviä poikkeamia. Jos poikkeama voi aiheuttaa merkittävän riskin potilasturvallisuudelle, tietoturvalle tai tietosuojalle, siitä on ilmoitettava Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle. Laissa säädetään velvollisuudesta laatia asianmukaisen käytön kannalta tarpeelliset ohjeet tietojärjestelmien yhteyteen.

Koska sosiaalipalveluja annettaessa asiakkaiden tiedoista muodostuu henkilörekisteri tai -rekistereitä (henkilötietolaki 10 §), tästä syntyy myös velvoite informoida asiakkaita henkilötietojen tulevasta käsittelystä sekä rekisteröidyn oikeuksista. Laati mallia rekisteriselostetta hieman laajempi tietosuojaseloste toteutuu samalla myös tämä lainmukainen asiakkaiden informointi.

Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa tietonsa ja vaatia tarvittaessa niiden korjaamista. Tarkastuspyyntö ja korjaamisvaatimus voidaan esittää rekisterinpitäjälle lomakkeella. Jos rekisterinpitäjä ei anna pyydettyjä tietoja tai kieltäytyy tekemästä vaadittuja korjauksia, rekisterinpitäjän on annettava kirjallinen päätös kieltäytymisestä ja sen perusteista.

Kun asiakkaan palvelukokonaisuus muodostuu sekä sosiaalihuollon että terveydenhuollon palveluista, on tietojenkäsittelyä suunniteltaessa huomioitava erityisesti sosiaalihuollon asiakastietojen ja terveydenhuollon potilasasiakirjatietojen erillisyydet. Tietojen käsittelyä suunniteltaessa on otettava huomioon, että sosiaalihuollon asiakastiedot ja terveydenhuollon tiedot kirjataan erillisiin asiakirjoihin.

a) Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomaismääräyksiä?

Keskeiset lähtökohdat asiakastietojen käsittelyssä ovat Henkilötietolaki (523/99), Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000) sekä Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (2007/159).

Kaikki työntekijämme ovat allekirjoittaneet vaitiolovelvollisuussitoumuksen.

Paperisia asiakastietoja säilytetään lukittavissa arkistokaapeissa/toimistohuoneissa ja ne hävitetään asianmukaisesti.

Sylvia-koti yhdistyksellä on kaikkia toimipaikkoja koskeva tietoturvasuunnitelma.

Käytössämme on sähköinen asiakastietojärjestelmä (Hilka), johon jokainen työntekijä kirjautuu omilla tunnuksillaan. Työntekijällä on pääsy vain sellaisiin tietoihin, joita tarvitsee työtehtäviensä hoitamisessa ja lokitietojen oikeanlaisesta käytöstä ohjeistetaan.

Henkilöstöhallinnossa käytössämme on Työvuorovelho, johon jokainen työntekijä kirjautuu omilla tunnuksillaan ja näkee ainoastaan omat tietonsa. Yksikönjohtajalla ja kolmella työvuorosunnittelijalla on laajemmat, työtehtävien edellyttämät oikeudet.

b) Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta?

Henkilökunnalle on jaettu henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja salasanat käytössä oleviin ohjelmiin. Käyttöoikeudet ohjelman käyttöön määräytyvät työntekijän työtehtävän mukaan. Henkilökunta allekirjoittaa salassapitolupauksen työsuhteen alkaessa. Ohjeistus tietoturvasta on infomapissa jokaisessa toimipisteessä, ja tähän liittyvät asiat kuuluvat perehdytysohjelmaan.

c) Missä yksikkönne rekisteriseloste tai tietosuojaseloste on julkisesti nähtävissä? Jos yksikölle on laadittu vain rekisteriseloste, miten asiakasta informoidaan tietojen käsittelyyn liittyvistä kysymyksistä?

Rekisteriseloste on nähtävissä Tapolan toimiston ilmoitustaululla, tietosuojaseloste ja tietosuojaohjeet ovat Sylvia-koti yhdistyksen Intranet -sivuilla. Tietojen käsittelyyn liittyvät kysymykset on huomioitu perehdytysohjelmassa ja uusia asiakkaita informoidaan tutustumisjakson aikana ja pysyviä asukkaita ohjeistusten muuttuessa.

d) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Sylvia-koti yhdistyksen toiminnanjohtaja
Sekä Tapolan osalta yksikön johtaja Anne Kärkelä anne.karkela@tapola-camphill.fi

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

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

Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Riskinhallinnan prosessissa käsitellään kaikki epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet ja niille sovitaan riskin vakavuudesta riippuen suunnitelma, miten asia hoidetaan kuntoon.

- Toimintakyvyn mittaamiseen sopivan arviointivälineen käyttöönotto (RAI-ID) vuoden 2022 aikana.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.
Paikka ja päiväys

Niinikoski 28.7.2022

Allekirjoitus

Anne Kärkelä



11 LÄHTEET

LOMAKKEEN LAADINNASSA ON HYÖDYNNETTY SEURAAVIA OPPAITA, OHJEITA JA LAATUSUOSITUKSIA:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Turvallisen lääkehoidon suunnittelun tueksi:

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

Valviran määräys terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanneilmoituksen tekemisestä:

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

Tietosuojavaltuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn

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

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa: <http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetun-toimisto/opaat/6JfpsyYNj/>

[Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa.pdf](http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetun-toimisto/opaat/6JfpsyYNj/Henkilötietolaki_ja_asiakastietojen_kasittely_yksityisessa_sosiaalihuollossa.pdf)

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

Lastensuojelun määräaikojen omavalvonta

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

Toimeentulotuen määräaikojen omavalvonta

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

TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE

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