OMAVALVONTA SUUNNITELMA

Työtoiminta Säpinä

TYÖTOIMINTA SÄPINÄ
Meskutie 2, 91800 Tyrnävä

Sari Holappa
p. 040 614 9268
p. 040 182 2951

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ

1 PALVELUNTUOTTAJA 2
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET 3
3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO 5
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN 7
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET 7
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA 14
7 ASIAKASTURVALLISUUS 17
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN 20
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA 21
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA 21

1 PALVELUNTUOTTAJA

Nimi: Tyrnävän kunta / sosiaalipalvelut **Y-tunnus:** 0190140-9

Kunnan nimi: Tyrnävä

Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus

Nimi: Työtoiminta Säpinä

Katuosoite: Meskutie 2

Postinumero: 91800 **Postitoimipaikka:** Tyrnävä

Sijaintikunta yhteystietoineen: Tyrnävän kunta, Kunnankuja 4, 91800 Tyrnävä. Puh. 050 360 2302 kunta@tyrnava.fi

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä:

Työtoiminta on tarkoitettu kehitysvammaisille asiakkaille ja sitä toteutetaan kehitysvammalain mukaisesti. Maksimi ryhmäkoko on 20 asiakasta.

Esimies: Sosiaali- ja vammaispalvelujen palvelupäällikkö Helinä Honkanen

Puhelin: 050 4397 368 **Sähköposti:** helina.honkanen@tyrnava.fi

ALIHANKINTANA OSTETUT PALVELUT JA NIIDEN TUOTTAJAT

Ostopalvelujen tuottajat:

- Tyrnävän kunta: ruokahuolto, siivoushuolto ja kiinteistöhuolto.

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta. Ostopalveluiden laatu ja asiakasturvallisuus varmistetaan:

Tyrnävän kunta tuottaa ruoka-, siivous- ja kiinteistöhuolto palvelut. Ruoan valmistus ja kuljetus toteutetaan ruokahuollon erillisen omavalvontasuunnitelman mukaisesti. Ruoka valmistetaan Kuulammen koululla ja tuodaan sieltä lämpölaatikoissa työtoimintaan. Ruokahuollossa havaituista puutteista tai poikkeamista työtoiminnan henkilöstö on yhteydessä ruokahuollon esimieheen.

Kunnan siivoushuollon kanssa on tehty erillinen suunnitelma siivouksesta. Suunnitelman mukaisesti kunnan siivoustyöntekijä yhdessä työtoiminnan henkilöstön kanssa vastaa suunnitelman mukaisista siivoustöistä. Siivoustulosta tarkkaillaan aistinvaraisesti

henkilökunnan toimesta päivittäin. Mahdollisista puutteista tai poikkeamista työtoiminnan henkilöstö on yhteydessä siivoustyön vastaavaan työntekijään.

Kiinteistöhuollosta vastaa kunnan kiinteistöhuolto. Kiinteistö on Tyrnävän kunnan omistuksessa. Kiinteistön kuntoa seurataan kiinteistöhuollon sekä työtoiminnan henkilöstön toimesta säännöllisesti. Kiinteistön huoltoon liittyvät tarpeet työtoiminnan työntekijät tai esimies kirjaavat intranetin kautta sähköisenä palvelupyyntönä kiinteistöhuollolle. Akuuteista ongelmista työtoiminnan henkilöstö tai esimies voivat olla yhteydessä kiinteistöhuoltoon.

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus:

Työtoiminnan toimintaa ohjaavat laki kehitysvammaisten erityishuollosta, laki vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista, sosiaalihuoltolaki ja laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista.

Työtoiminta tarjoaa asiakkaiden yksiköllisten tarpeiden mukaista, toimintakykyä tukevaa toimintaa. Työtoiminnan sisältöä suunnitellaan yhdessä asiakkaan kanssa ja asiakkaan omia toiveita kuullaan työtoiminnan määrän, toteuttamistavan sekä sisällön suunnittelussa. Työtoiminnan tarkoituksena on tuoda kehitysvammaisille mielekästä sisältöä elämään ja kokemusta työelämästä. Työtoiminnassa opetellaan tavallisia työhön liittyviä valmiuksia kuten työaikojen noudattamista, vuorovaikutustaitoja, ryhmässä toimimista ja avun pyytämistä.

Arvot ja toimintaperiaatteet:

Työtoiminnan arvot ja toimintaperiaatteet pohjautuvat Tyrnävän kunnan strategian 2020-2026 arvoihin sekä valtakunnallisen sosiaali- ja terveysalan eettisen neuvottelukunnan ETENE:n vuonna 2011 julkaisemiin eettisiin suosituksiin.

Tyrnävän kunnan strategian mukaisesti

- Työtoiminnan toiminta on **avointa** ja vuorovaikutuksellista kuntalaisten sekä muiden sidosryhmien kanssa.

- Päätöksenteko on **vastuullista** ja päätöksenteon vaikuttavuutta arvioidaan pitkällä tähtäimellä.

- Toiminnassa korostuu yksilöllisyys ja yhdenvertaisuus, toiminta on **oikeudenmukaista**.

- **Kestävyys**, sekä tehtävien valintojen ympäristöllisten, sosiaalisten ja taloudellisten vaikutusten kokonaisvaltainen huomioiminen, on toiminnan lähtökohtana.

- Tyrnävän on **turvallinen** asuin- ja kasvuympäristö.

Valtakunnallisen sosiaali- ja terveysalan eettisen neuvottelukunnan ETENE:nen vuonna 2011 julkaisemien eettisten suositusten mukaan

- **Henkilökunta kunnioittaa asiakkaidensa ihmisarvoa ja perusoikeuksia**. Asiakkailla on valinnanvapaus ja oikeus itsenäisiin päätöksiin omasta elämästään ja hyvinvoinnistaan. Toiminta edellyttää asiakkaan osallisuutta sekä suostumusta. Itsemääräämisoikeuden rajoittamiseen ryhdytään vain vaaratilanteissa. Yhdenvertaisuus, tasapuolisuus, tasa-arvo, syrjimättömyys ja yksityisyyden suoja ovat keskeisiä arvoja sekä periaatteita, joiden mukaan työtoiminnassa toimitaan asiakkaiden sekä heidän omaisten ja läheistensä kanssa.
- **Toiminnan lähtökohtana on asiakkaan etu.** Jokaisella on oikeus saada tarvitsemaansa hoitoa ja palvelua, jonka keskeisenä tavoitteena on hyvän tekeminen sekä vahingon välttäminen. Hyvää hoitoa ja palvelua ovat asiakkaan inhimillinen ja yksilöllinen kohtelu, suvaitsevaisuus, hänen terveytensä ja hyvinvointinsa kokonaisvaltainen tarkastelu sekä hänen kielellisen ja vakaumuksellisen taustansa huomioon ottaminen. Hoito ja palvelu on luotettavaa sekä turvallista ja toiminta pohjaa perusteltuun tietoon ja ammattitaitoon.
- **Vuorovaikutus on arvostavaa ja inhimillistä.** Vuorovaikutus työntekijöiden ja asiakkaiden kesken on toista arvostavaa ja inhimillistä. Vuorovaikutuksessa pyritään keskinäiseen luottamukseen, rehellisyyteen sekä molemminpuoliseen sitoutumiseen, sovittuihin tavoitteisiin ja toimintaan. Työtoiminta on kirjattu osaksi asiakkaiden palvelusuunnitelmia.
- **Työntekijät vastaavat työnsä laadusta.** Työntekijät huomioivat työskentelyssään työntekijöiden iän, kehitystason ja voimavarat sekä kohdistavat erityishuomion herkästi haavoittuviin asiakkaisiin. Työntekijöiden osaaminen on ajan tasalla ja heillä on mahdollisuus kehittyä työssään sekä kehittää työtään ja siihen liittyviä käytäntöjä. Työyhteisö ja työnjohto tarjoavat työntekijöille tukea, perehdytystä ja turvallisuutta sekä koulutusmahdollisuuksia. Eettinen osaaminen kuuluu oleellisesti osaksi ammattitaitoa.
- **Toimintakulttuuri ja päätöksenteko on vastuullista.** Eettisyys toteutuu päätöksenteossa kaikilla tasoilla ja erityistä huomiota kiinnitetään etiikan ja talouden välisiin jännitteisiin. Osoitetut voimavarat ovat realistisessa suhteessa toiminnan vaatimuksien kanssa. Toiminnassa noudatetaan sosiaali- ja terveydenhuollon lainsäädäntöä ja eettisiä periaatteita. Työyhteisön järkevästi toteutetut valinnat, resurssoinnit ja työnjako tuottavat asiakkaille parhaan mahdollisen tuloksen.

Työilmapiiri on kannustava ja sallii erilaisuutta. Työhyvinvoinnilla pyritään edistämään työntekijöiden työn tuloksellisuutta.

3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

RISKIENHALLINTA

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista:

- Omavalvontasuunnitelma

- Pelastussuunnitelma

- Lääkehoitosuunnitelma

- Perehdytyskansio

-Työpisteen riskiarvio

- Toimintaohje väkivallan uhkatilanteisiin ja yksintyöskentelyyn (kunta kohtainen)

- Henkisen väkivallan, epäasiallisen käytöksen, työssä kiusaamisen sekä syrjinnän estämisen toimintamalli (kunta kohtainen)

- Varhaisentuen toimintamalli (kunta kohtainen)

- Sisäilmaopas (kunta kohtainen)

- Työpaikan päihde toimintaohje (kunta kohtainen)

- Osaamisen kehittämisen toimintamalli ja koulutussuunnitelma (kunta kohtainen)

Riskien tunnistaminen

Asiakkaiden palveluun ja toimintaan liittyvät läheltä piti tai vaaratilanne tapahtumat kirjataan sähköiseen HaiPro järjestelmään. Tapahtuman kirjaa sen havainnut tai tietoonsa saanut työntekijä.

Työntekijöitä koskevat läheltä piti tai työtapaturma tilanteet kirjataan sähköiseen WPro järjestelmään. Tapahtuman kirjaa tilanteessa osallisena ollut tai sen havainnut työntekijä.

Omaisten / läheisten julki tuomat epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit tuodaan aina palvelupäällikön tietoon ja myös näistä ilmoituksista tehdään tarvittaessa HaiPro tai

WPro ilmoitus palvelupäällikön ohjeistuksen mukaan. Tiedon välittämisestä palvelupäällikölle vastaa aina ilmoituksen vastaanottanut työntekijä. Omaiset voivat jättää palautetta myös nimettömästi Säpinän ulko-oven vieressä olevaan lukolliseen palaute postilaatikkoon.

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen:

HaiPro ja WPro järjestelmään kirjatut ilmoitukset tulevat palvelupäällikön käsiteltäväksi. Palvelupäällikkö huolehtii ilmoitusten jatkokäsittelystä ja mahdollisista jatkotoimenpiteistä. Tieto HaiPro ja WPro ilmoituksista menee myös työsuojeluvastaavalle.

Vakavat, jatkotoimenpiteitä vaativat HaiPro ja WPro ilmoitukset käsitellään erikseen henkilöstön kanssa, palvelupäällikön toimesta. HaiPro ja Wpro ilmoitukset käydään lävitse myös vuosittain, toimintakertomuksen teon yhteydessä, ja käsitellään henkilöstön kanssa.

Korjaavat toimenpiteet:

Palvelupäällikkö käy lävitse kirjatut läheltä piti ja vaaratilanne, sekä työtapaturma ilmoitukset. Palvelupäällikkö yhdessä työntekijöiden kanssa pyrkii selvittämään tilanteeseen johtaneet syyt ja tämän perusteella suunnittelemaan tarvittavat jatkotoimenpiteet tilanteeseen johtaneiden syiden ennaltaehkäisemiseksi tai korjaamiseksi. Työtoiminnan ja työskentelyn tapoja muutetaan tarpeen mukaan sekä päivitetään muutokset myös omavalvontasuunnitelmaan.

Korjaavien toimenpiteiden toimeenpano:

Palvelupäällikkö huolehtii, että muutokset toimintatavoissa, sekä työskentelyssä tulevat käytyä lävitse työntekijöiden kanssa asian kiireellisyyden mukaan.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt:

Omavalvontasuunnitelman ovat laatineet työtoiminnan henkilöstö yhdessä palvelupäällikön kanssa. Omavalvontasuunnitelman päivityksestä vastaavat työtoiminnan henkilökunta, yhteistyössä palvelupäällikön kanssa.

Omavalvontasuunnitelman seuranta:

Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun yksikön toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia tai vähintään kerran vuodessa.

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä:

Omavalvontasuunnitelma on nähtävissä työtoiminnan aulassa/yleisissä tiloissa sekä kunnan internet sivuilla.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

ASIAKKAIDEN PALVELUTARPEEN ARVIOINTI:

Palvelutarpeen arviointien lähtökohtana on asiakkaiden oma näkemys ja osallisuus omien kykyjensä mukaisesti. Asiakkaiden palvelutarpeen arvioinnista vastaavat kunnan sosiaaliohjaaja ja sosiaalityöntekijä. Työtoiminnan työntekijät toimivat tiiviissä yhteistyössä asiakkaiden palvelutarpeen arvioinnista vastaavien tahojen kanssa.

Asiakkaiden palvelutarvetta arvioidaan päivittäin, jokapäiväisessä kanssakäymisessä asiakkaiden kanssa. Työntekijöiden tekemät havainnot asiakkaiden toimintakyvystä kirjataan asiakastietojärjestelmä ProConsonaan sekä tarvittaessa ollaan yhteydessä sosiaaliohjaajaan tai sosiaalityöntekijään.

Asiakkaiden omaisten ja läheisten kanssa tehdään mahdollisuuksien mukaan tiivistä yhteistyötä. Asiakkaiden toimintakyvyn muutoksista, ollaan yhteydessä asiakkaan suostumuksella hänen omaisiinsa tai läheisiinsä.

Asiakkaiden palvelussuunnitelmien teko:

Asiakkaan vastuutyöntekijä huolehtii asiakkaiden palvelusuunnitelmien teosta yhdessä asiakkaan ja hänen läheistensä/omaistensa kanssa. Työtoiminnan työntekijät voivat myös tarpeen mukaan osallistua palvelusuunnitelmien tekemiseen sekä päivittämiseen.

Yhteistyö asiakkaiden vastuutyöntekijöiden, palvelusuunnitelmien päivityksestä vastaavien tahojen kanssa on tiivistä. Asiakkaiden suostumuksella tietoa palvelusuunnitelmien sisällöstä voidaan jakaa myös työtoiminnan työntekijöiden kanssa.

Asiakkaiden tilannetta kartoitetaan palvelusuunnitelmien lisäksi työtoiminnan aloitus vaiheessa. Kartoituksessa voidaan asiakkaan suostumuksella hyödyntää myös asiakkaan läheisten/omaisten sekä mahdollisesti asiakkaan asumispalveluissa työskentelevien hoitajien näkemyksiä ja asiakkaan tuntemusta. Ennen työtoiminnan aloitusta selvitetään asiakkaan toimintakykyä, tuen ja ohjauksen tarvetta, vahvuuksia, mielenkiinnon kohteita, sekä asiakkaan toiveita ja odotuksia työtoiminnan suhteen.

ASIAKKAAN KOHTELU

Asiakkaiden itsemääräämisoikeuden vahvistaminen:

Asiakkaiden yksityisyyttä ja intimiteettiä kunnioitetaan. Työtoiminta on ryhmämuotoista toimintaa, mutta toiminnassa pyritään mm. tilaratkaisuilla ja henkilökohtaisella ohjauksella toteuttamaan toimintaa niin, että se varmistaa asiakkaiden yksityisyyden ja intimiteettisuojan toteutumisen. Lisäksi asiakkaita ohjataan ja neuvotaan tarpeen mukaan intimiteettisuojaan ja yksityiseen liittyvien asioiden käsittelyssä.

Asiakkaiden itsemääräämisoikeutta tuetaan mm., sillä että:

- henkilökunta on perehdytetty itsemääräämisoikeuden tukemiseen sekä rajoitustoimenpiteitä koskevaan lainsäädäntöön.
- henkilökuntaa on riittävästi, jotta tarvittaessa myös yksiköllinen apu ja tuki mahdollistuvat.
- työtoiminnan tiloissa itsenäistä suoriutumista tuetaan kiinnittämällä huomiota asianmukaisiin kalusteisiin, välineisiin ja tilaratkaisuihin.
- vuorovaikutukseen kiinnitetään huomiota ja kommunikointia tukevia menetelmiä käytetään aina tarpeen mukaan.
- mahdollisissa konflikti tilanteissa pyritään asianomaisen henkilön kanssa keskustelemaan ja ohjaamaan häntä tilanteessa tai tilanteesta pois, ennakoimaan henkilön käytökseen vaikuttavia tekijöitä ja mm. välttämään levottomuutta tai kiihtymystä aiheuttavia ärsykkeitä.
- kaavamaisten käytäntöjen muodostumista ryhmätoiminnoissa pyritään välttämään, ja rakentamaan toiminta yksilöllisten tarpeiden pohjalta.

- asiakkaille annetaan mahdollisuus oman työnsä suunnitteluun sekä aikatauluttamiseen.

Työtoiminnan toiminnassa on sovittu itsemääräämisoikeuden ja rajoitteiden käytöstä:

Päivittäisessä toiminnassa huomioidaan asiakkaiden itsemääräämisoikeus. Asiakkaiden kanssa keskustellaan heidän kykyjensä mukaisesti heidän toiveistaan sekä kerrotaan eri vaihtoehdoista. Työtoimintaan osallistuminen on vapaaehtoista ja toimintaa toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Asiakkaan itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua.

Rajoitustoimenpiteillä puututaan asiakkaan perusoikeuksiin ja sen vuoksi ne ovat viimesijainen ja poikkeuksellinen toimenpide, jonka tarkoituksena on suojata henkilöä itseään tai toista henkilöä rajoitustoimenpidettä suuremmalta perusoikeuteen kohdistuvalta uhkalta.

Erityishuollossa voidaan käyttää kehitysvammalain (Laki kehitysvammaisten erityishuollosta 1977/519) mukaisesti 42f-42n §:ssä tarkoitettuja rajoitustoimenpiteitä järjestettäessä sosiaalihuoltolain 21 §:n 4 momentissa tarkoitettua tehostettua palveluasumista tai 22 §:ssä tarkoitettuja laitospalveluja taikka vastaavia yksityisiä palveluja. Lisäksi 42f-42h ja 42 k §:ssa tarkoitettuja rajoitustoimenpiteitä voidaan käyttää sosiaalihuoltolain (710/1982) 27 e §:ssä tai kehitysvammalain 35 §:n 2 momentissa tarkoitetussa työtoiminnassa, joka järjestetään sosiaalihuollon toimintayksikössä.

Rajoitustoimenpiteistä valitaan aina vähiten perusoikeuksiin kajoava keino ja se päätetään heti kun toimenpide ei enää ole välttämätön. Rajoitustoimenpiteitä käytetään vain asiakkailla, jotka täyttävät kehitysvammaisten erityishuollosta annetussa laissa määritellyt rajoitustoimenpiteiden käyttämisen edellytykset.

Erityishuolto toteutetaan ensisijaisesti yhteisymmärryksessä asiakkaan kanssa. Rajoitustoimenpiteitä saa käyttää vain silloin, kun

1 erityishuollossa oleva henkilö ei kykene tekemään hoitoaan ja huolenpitoaan koskevia ratkaisuja, eikä ymmärtämään käyttäytymisensä seurauksia

2 rajoittaminen on välttämätöntä erityishuollossa olevan henkilön tai jonkun toisen henkilön terveyden ja turvallisuuden suojaamiseksi tai merkittävän omaisuusvahingon torjumiseksi

3 muut, lievemmät keinot eivät ole tilanteeseen soveltuvia tai riittäviä

Laki kehitysvammaisten erityishuollosta 1977/519. Rajoitustoimenpiteet, joita voidaan käyttää myös työ- ja päivätoiminnassa:

- 42 f § Kiinnipitäminen (lyhytaikainen), ratkaisun tekee henkilökuntaan kuuluva sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilö. Henkilöstä voidaan pitää lyhytaikaisesti kiinni rauhoittamistarkoituksessa tai henkilön siirtämisessä toimintayksikön tiloissa. Kiinnipitäminen toteuttava hyväksyttävää ja hoidollista menetelmää käyttäen. Ei kirjallista päätöstä mutta kirjataan asiakastietojärjestelmään. Ei muutoksenhaku oikeutta.

- 42 g § Aineiden ja esineiden haltuunotto, ratkaisun tekee henkilökuntaan kuuluva sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilö. Henkilöltä voidaan ottaa haltuun aineet ja esineet, jotka ominaisuuksiensa puolesta soveltuvat vaarantamaan vakavasti terveyttä tai turvallisuutta taikka merkittävästi vahingoittamaan omaisuutta ja joita todennäköisesti käytettäisiin tähän tarkoitukseen. Sosiaalipuolen palvelupäällikön tai sosiaalityöntekijän on tehtävä haltuunotosta kirjallinen päätös, jollei aineita tai esineitä palauteta erityishuollossa olevalle henkilölle yhden vuorokauden kuluessa haltuunotosta. Aineiden ja esineiden palauttamisessa tai hävittämisessä huomioidaan mahdollisesti muissa laissa annetut säädökset. Hallinto-oikeudelta saa hakea valittamalla muutosta siten kuin hallintolainkäyttölaissa säädetään aineiden ja esineiden haltuunottoa koskevaan (42 g § 2 mom.) kirjalliseen päätökseen.

- 42 h § Henkilötarkastus. Henkilölle voidaan tehdä henkilöntarkastus, jos on perusteltua syytä epäillä, että henkilöllä on vaatteissaan tai muutoin yllään taikka mukanaan tavaroissa vaarallisia aineita taikka esineitä ja henkilö todennäköisesti käyttäisi näitä aineita tai esineitä vaarantamaan vakavasti terveyttä tai turvallisuutta taikka merkittävästi vahingoittamaan omaisuutta. Tarkastuksen tekijän ja läsnä olevan henkilön oltava mahdollisuuksien mukaan samaa sukupuolta. Henkilökunnan on viipymättä ilmoitettava asiasta toimintayksikön vastaavalle esihenkilölle. Ei kirjallista päätöstä, kirjataan asiakastietojärjestelmään. Ei muutoksenhaku oikeutta.

- 42 k § Rajoittavien välineiden tai asusteiden käyttö päivittäisissä toiminnoissa. Rajoittavan välineen tai asusteen käytöstä päivittäisissä toiminnoissa tekee ratkaisun henkilökuntaan kuuluva sosiaali- tai terveydenhuollon ammattihenkilö työtoiminnan vastaavan esihenkilön ohjeiden mukaisesti. Ei kirjallista päätöstä Ei muutoksenhaku oikeutta. Jos rajoittavan välineen tai asusteen käyttö päivittäisissä toiminnoissa on säännönmukaista ja pitkäkestoista: (Rajoittavan välineen tai asusteen toistuvaa käyttöä koskeva kirjallinen päätös voidaan tehdä myös työ- ja päivätoimintayksikössä. Jos tehostetun palveluasumisen yksikössä tai laitoksessa on tehty kirjallinen päätös rajoittavan välineen tai asusteen toistuvasta käytöstä, työ- tai päivätoimintayksikössä voidaan täytäntöönpanna kyseistä päätöstä.) Rajoittavan

välineen tai asusteen toistuvasta käytöstä tekee kirjallisen päätöksen enintään kuuden kuukauden ajaksi toimintayksikön vastaava johtajat tai työtoiminnan esihenkilö (+ pyydettävä ja otettava huomioon 42 b §:n 2 momentissa tarkoitettujen asiantuntijoiden arviot) Hallinto-oikeudelta saa hakea valittamalla muutosta siten kuin hallintolainkäyttölaissa säädetään rajoitustoimenpiteen toistuvaa käyttöä koskevaan kirjalliseen päätökseen.

- 42 m § Valvottu liikkuminen. Jos tehostetun palveluasumisen yksikössä tai laitoksessa on tehty kirjallinen päätös valvotusta liikkumisesta, työ- tai päivätoimintayksikössä voidaan täytäntöönpanna kyseistä päätöstä.

- 42 n § Poistumisen estäminen. Jos tehostetun palveluasumisen yksikössä tai laitoksessa on tehty kirjallinen päätös poistumisen estämisestä, työ- tai päivätoimintayksikössä voidaan täytäntöön panna kyseistä päätöstä.

Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään asianmukainen, kunnan Imo asiantuntijatyöryhmän arvioon perustuva, arvio sekä tarpeen mukaan kirjallinen päätös. Rajoitustoimenpiteet toteutetaan aina lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti, henkilön ihmisarvoa kunnioittaen.

Työtoiminnassa on kirjalliset, asiakkaiden kanssa yhdessä sovitut pelisäännöt, joiden mukaan asiakkaita kannustetaan ja ohjataan toimimaan. Mahdollisissa konfliktitilanteissa pyritään aina ensisijaisesti neuvottelemalla asiakkaan kanssa saamaan mahdolliset vaaratilanteet ratkaistua. Tarvittaessa apua voidaan pyytää myös 112 kautta.

ASIAKKAAN ASIALLINEN KOHTELU

Asiakkaan asiallinen kohtelu varmistetaan:

Asiakkaan hyvä kohtelu on keskeinen periaate sosiaalihuollossa, ja asiakkaiden kohtelu sekä työtoiminta perustuvat aiemmin mainitun mukaisesti Tyrnävän kunnan strategiassa mainittuihin arvoihin, ETENE:n sosiaali ja terveysalan eettisiin periaatteisiin sekä yksikön toimintaperiaatteisiin, joihin jokainen työntekijä perehdytetään työtoimintaan saapuessaan.

Työtoiminnassa jokaisella työntekijällä on ilmoitusvelvollisuus, jos he työssään huomaavat tai saavat tietoonsa asiakkaan epäasiallista kohtelua (sosiaalihuoltolaki 48§). Ilmoitukset tilanteista tehdään palvelupäällikölle.

Palvelupäällikkö käsittelee ilmoitukset ja huolehtii jatkotoimenpiteet, perustuen Tyrnävän kunnan ohjeisiin: Henkisen väkivallan, epäasiallisen käytöksen, työssä kiusaamisen ja syrjinnän estämisen toimintaohje sekä Suullisen huomautuksen ja virallisen varoituksen

antamisen ohje mukaisesti. Tarvittaessa tilanteista voidaan tehdä myös HaiPro ja WPro ilmoitukset.

Jos asiakas tai hänen omaisensa / läheisensä on tyytymätön saamaansa palveluun tai kohteluun tulee hänen olla yhteydessä työtoiminnan työntekijöihin, palvelupäällikköön tai kääntyä sosiaali- ja potilasasiamiehen puoleen.

Epäasiallisen kohtelun, haittatapahtuman tai vaaratilanteen käsittely:

Asiakkaalla ja hänen lähiomaisella/läheisellä tai laillisella edustajalla on oikeus saada selvitys kokemastaan epäasiallisesta kohtelusta. Tapahtuma voidaan käydä lävitse järjestämällä neuvottelu asiakkaan, asiakkaan lähiomaisen / läheisen tai laillisen edustajan ja työtoiminnan esihenkilön sekä muiden asiaan mahdollisesti liittyvien henkilöiden kanssa.

ASIAKKAAN OSALLISUUS

Asiakaspalautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä:

Palautetta asiakkailta ja omaisilta saadaan spontaanisti asiakastyössä ja yhteydenpidossa omaisiin/läheisiin sekä palvelusuunnitelmien päivityksissä. Työtoiminnan tilojen pihalla on myös palautelaatikko, johon voi jättää myös nimettömästi palautetta.

Palautetta kerätään lisäksi vuosittain asiakkaille ja asiakkaiden omaisille/läheisille lähetettävällä asiakastyytyväisyys kyselyllä.

Saadun asiakaspalautteen hyödyntäminen:

Asiakkaiden ja omaisten/läheisten antama palaute käydään lävitse viipymättä. Saatua palautetta käsitellään ja tarvittaessa työtoiminnan tapoja kehitetään saadun palautteen mukaisesti mm. muuttamalla toimintatapoja sekä huomioimalla henkilöstön koulutustarpeita.

Asiakkaan oikeusturva, muistutus:

Muistutuksen vastaanottaja: Tyrnävän kunta, palvelupäällikkö Helinä Honkanen, Kunnankuja 4, 91800 Tyrnävä. puh. 050 439 7368

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista:

Kati Koivunen, Kansankatu 53 (kumppanuuskeskus).

Postiosoite: PL 37, 90015 Oulun kaupunki. Puh. 044 703 4116 kati.koivunen@ouka.fi

Sosiaaliasiamies on puolueeton henkilö, joka auttaa potilaan oikeuksiin liittyvissä asioissa. Voit olla yhteydessä potilasasiamieheen, jos sinulla on kysyttävää potilaan asemasta ja oikeuksista, tarvitset apua muistutuksessa, kantelussa tai potilas- ja lääkevahinkoilmoituksissa tai tarvitset ohjausta ristiriitatilanteen ratkaisussa. Potilasasiamies ei tee päätöksiä, eikä ota kantaa lääketieteelliseen hoitoon. Palvelu on maksutonta.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä sitä kautta saatavista palveluista:

Kuluttajaneuvonta on valtakunnallinen palvelu, josta saa tietoa kuluttajan oikeuksista ja sovittelu apua kuluttajan ja yrityksen väliseen riitaan. Kuluttajaoikeusneuvojalta saat maksutta opastusta ja sovitteluapua ristiriitatilanteessa.

Kuluttajaoikeusneuvoja:

- Avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisessä riitatilanteessa (vain kuluttajan aloitteesta)
- Antaa kuluttajille ja yrityksille tietoa kuluttajan oikeuksista ja velvollisuuksista.
- Neuvoo asunto- ja kiinteistökaupan ongelmissa

Kuluttajaneuvonta ei käsittele:

- Yksityisten henkilöiden välisen kaupankäynnin riitoja
- Elinkeinoharjoittajien välisiä riitoja
- Taloyhtiön ja asukkaan välisiä riitoja
- Arvopaperi- ja osakekauppoja
- Valtion ja kunnan palveluita koskevia asioita
- Kun myyjänä yksityishenkilö ja ostajana yritys

Kuluttajaneuvonta 029 505 3050 tai sähköisen yhteydenotto lomakkeen kautta: kkv.fi/kuluttajaneuvonta

Yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä:

Kaikki muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään sosiaali- ja terveystoimen johtajan toimesta sosiaali- ja terveyslautakunnassa sekä työtoiminnan henkilöstön kesken, tarpeen mukaisesti.

Tarkoituksena on löytää poikkeamien syyt ja laatia tarvittavat kehittämistoimenpiteet, jotka jalkautetaan työtoiminnan käytänteisiin.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle:

Palvelupäällikön tulee vastata muistutukseen kirjallisesti kohtuullisessa ajassa. Kohtuullisena aikana muistutukseen vastaamisessa pidetään neljää viikkoa. (Aluehallintavirasto). Muistutukset pyritään käsittelemään aluehallintaviraston ohjeistuksen mukaisesti, alle neljässä viikossa.

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

ASIAKKAIDEN TOIMINTAKYVYN EDISTÄMINEN SEKÄ OSALLISUUS

Työtoiminnassa toimitaan kuntouttavalla työotteella, jolla pyritään kartoittamaan ja edistämään asiakkaiden toimintakykyä, omatoimisuutta ja hyvinvointia. Toiminta pohjautuu asiakkaiden yksilöllisiin tarpeisiin.

Asiakkaiden fyysistä toimintakykyä edistetään mm. säännöllisellä ulkoilulla sekä kuntosalilla käymisellä. Mielekkään ja säännöllisen ryhmätoiminnan avulla pyritään kehittämään asiakkaiden sosiaalista ja psyykkistä toimintakykyä sekä osallisuutta. Asiakkaiden työtehtävät pyritään mitoittamaan oikeassa suhteessa heidän kognitiivisiin taitoihinsa nähden, tarkoituksena edistää ja ylläpitää asiakkaiden kognitiivista toimintakykyä.

Työtoiminnan sisältö pyritään pitämään mahdollisimman laajana ja monipuolisena asiakkaiden toiveiden mukaisesti mm. järjestämällä erilaisia tapahtumia ja huomioiden vuodenaikojen kiertoon liittyvät teemapäivät. Asiakkaiden työtehtävät sisältävät monenlaisia kädentaitoihin, musiikkiin ja askarteluun liittyviä tehtäviä.

Asiakkaiden toimintakykyä ja hyvinvointia seurataan päivittäin, jokapäiväisessä kanssakäymisessä. Huomiot toimintakyvyn muutosten suhteen kirjataan asiakastietojärjestelmään.

Ravitsemus:

Ateriat ja lisukkeet tulevat työtoimintaan kunnan ateriahuollon kautta, lämpö/kylmälaatikoihin pakattuina. Työtoiminnan henkilökunta ja asiakkaat työntekijöiden ohjauksessa, huolehtivat ruoan esille laitosta sekä säilyttämisestä.

Osana työtoiminnan työtehtäviä asiakkaat leipovat, laittavat ruokaa ja huolehtivat tarvikkeiden hankinnasta työntekijöiden ohjauksessa. Työntekijät seuraavat ja varmistavat ruoan valmistus tuotteiden sekä aterioiden lisukkeiden oikean säilytyksen sekä käyttöajan. Jääkaapin ja pakastimen lämpötiloja sekä ruoan toimitus lämpötilaa seurataan viikoittain.

Asiakkaiden erityisruokavaliot selvitetään ennen työtoiminnassa aloittamista ja tieto tästä välitetään myös kunnan ruokahuoltoon. Ruokahuollossa sekä työtoiminnassa itse valmistetussa ruuassa, huomioidaan asiakkaiden ruokavaliot sekä rajoitteet.

Asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa seurataan työntekijöiden toimesta, päivittäisen toiminnan yhteydessä. Tarvittaessa työntekijät antavat asiakkaille ohjausta sekä tukea ruokavaliossa havaittujen ongelmien korjaamiseksi. Havaittujen ongelmien kartoittamisessa voidaan käyttää apuna myös MNA testiä.

HYGIENIAKÄYTÄNNÖT

Työntekijät havainnoivat asiakkaiden hygienia käytänteiden toteutumista päivittäisen toiminnan ohessa sekä ohjaavat ja avustavat asiakkaita yksilöllisten tarpeiden mukaisesti hygienian hoidossa.

Infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviämistä ennaltaehkäistään:

Työtoimintaan tullaan vain täysin terveinä ja asiakkaita ohjataan sekä neuvotaan työntekijöiden toimesta sairastumistapauksissa.

Käsihygienialla on erittäin suuri merkitys infektioiden leviämisessä sillä mikrobit leviävät tavallisimmin kosketustartuntana käsien välityksellä. Työtoiminnassa kiinnitetään erityistä huomiota asiakkaiden hyvään käsihygieniaan, käsien pesemiseen sekä desinfektointiin. Asiakkaita neuvotaan myös oikeanlaisessa yskimishygieniassa, siisteydestä huolehtimisessa ja tarvittaessa suojavarusteiden käytössä, kuten hanskojen tai suu-nenäsuojus käytössä.

Yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty:

Kunnan siivoushuolto huolehtii työtoiminnan tilojen siisteydestä yhdessä työtoiminnan henkilöstön sekä asiakkaiden kanssa.

TERVEYDEN- JA SAIRAANHOITO

Työntekijät seuraavat päivittäisen toiminnan yhteydessä asiakkaiden terveydentilaa. Tarvittaessa työntekijät auttavat sekä ohjaavat terveydenhoitoon liittyvien asioiden hoidossa. Asiakkaille annetaan myös ohjausta ja tietoa terveellisistä elämäntavoista kuten ravitsemuksesta, liikunnasta, nukkumisesta sekä päihteiden käytöstä.

Pääsääntöisesti asiakkaiden suunhoito sekä kiireetön sairaanhoito järjestyy asiakkaiden vastuutyöntekijöiden, omaisten/läheisten tai asumispalveluissa olevien ohjaajien avustuksella.

Kiireellisessä sairaanhoito tilanteessa työtoiminnan työntekijät avustavat asiakkaita tarpeellisen hoidon saamisessa, tilanteen mukaisesti joko terveydenhuollon toimipisteestä tai soittamalla yleiseen hätänumeroon 112. Äkillisessä kuoleman tapauksessa työtoiminnan työntekijät ovat yhteydessä yleiseen hätänumeroon 112 ja toimivat sieltä saatujen ohjeiden mukaisesti.

Lääkehoito

Työtoiminnan lääkehoito perustuu työtoimintaan tehtyyn lääkehoitosuunnitelmaan, jota päivitetään aina tarpeen mukaan. Suunnitelma tarkistetaan kuitenkin vähittäin vuosittain. Lääkehoitosuunnitelma on tehty Turvallinen lääkehoito- oppaan mukaisesti. Turvallinen lääkehoito -oppaassa linjataan muun muassa lääkehoidon toteuttamisen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka lääkehoitoa toteuttavan työntekijän on täytettävä.

Lääkehoidon kokonaisuudesta vastaa Tyrnävän terveyskeskuksen johtava lääkäri, joka hyväksyy työtoiminnan lääkehoitosuunnitelman. Asiakasta hoitava lääkäri vastaa asiakkaan lääkehoidon kokonaisuudesta.

Työtoiminnan työntekijät toimivat lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. Jokainen sosiaali- ja terveydenhuollon työntekijä kantaa kuitenkin vastuun omasta toiminnastaan, ja siitä että toiminta on lääkehoitosuunnitelman mukaista.

Monialainen yhteistyö

Yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien ja eri hallinnonalojen kanssa on järjestetty. Asiakkaan palvelutarpeen arvioinnissa sekä palvelusuunnitelman teon yhteydessä asiakkaiden verkostoja kartoitetaan ja tieto tärkeistä yhteistyö tahoista toimitetaan myös työtoiminnan henkilöstölle.

Yhteistyötä tehdään mm. kunnan sosiaali- ja vammaispalveluiden sosiaaliohjaajan sekä sosiaalityöntekijöiden kanssa, asiakkaiden lähiomaisten kanssa, asumispalveluyksiköissä tai asumispalveluissa asuvien asiakkaiden kohdalla asumista tukevien työntekijöiden kanssa sekä tarvittaessa terveydenhuollon henkilöstön kanssa.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa:

Työtoiminta kehittää valmiuksiaan asiakasturvallisuuden parantamiseksi ja yhteistyötä tehdään muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa.

Työturvallisuuskulttuuri muodostuu avoimesta, syyllistämättömästä ja toista arvostavasta keskustelukulttuurista, rohkeudesta puuttua vaikeisiinkin asioihin, sovittuihin toimintatapoihin sitoutumisesta ja halusta kehittää toimintaa vastuullisesti. Kaikkien työntekijöiden edellytetään sitoutuvan hyvään turvallisuuskulttuuriin.

Havaittuihin epäkohtiin puututaan järjestelmällisesti. Kaikilla työntekijöillä on velvollisuus ilmoittaa havainnoistaan esihenkilölle tai korjata epäkohta itse. Palvelupäällikön tehtävänä on varmistaa yksikön toiminnan sujuminen laadukkaasti ja yksikön resurssien (mm. osaava henkilökunta, tilat, tarvikkeet, työjärjestelyt) riittävyys. Palvelupäällikkö huolehtii, että työntekijöillä on selkeä perustehtävä. Selkeydellä tavoitellaan parempaa työnlaatua ja turvallisuutta.

Työtoiminnassa järjestetään vuosittain palo/pelastusharjoitukset. Lisäksi huolehditaan henkilöstön ensiapu valmiuksista.

Henkilöstö

Yksikön esihenkilö (sosiaalipuolen palvelupäällikkö). Esihenkilö ei osallistu konkreettisesti työtoiminta ryhmän vetämiseen tai ohjaamiseen. 2 lähihoitajaa tai lähihoitaja ja sosionomi.

Työtoiminta toimii tiistaisin, keskiviikkoisin ja perjantaisin kello 9–14.

Työntekijän poissa ollessa, arvioidaan ensin, onko ryhmäkoko päivälle sellainen, että toimintaa voidaan toteuttaa yhden työntekijän voimin. Jos päivän ryhmäkoko on isompi niin sijaiseksi pyydetään kunnan sosiaaliohjaaja. Sosiaaliohjaajan ollessa estynyt tilanne käydään lävitse palvelupäällikön kanssa ja sovitaan hänen kanssaan järjestelyistä. Tilanteessa, että molemmat työtoiminnan ohjaajat ovat poissa, työtoiminta päivä perutaan.

Henkilöstön riittävyyttä arvioidaan jatkuvasti yhteistyössä palvelupäällikön kanssa, säännöllisissä palavereissa sekä tapaamisissa. Henkilöstösuunnittelua pyritään tekemään ennakoivasti sekä huolehtimaan riittävästä henkilöstö vahvuudesta.

Työtoiminnan toimet täytetään avoimen hakumenettelyn kautta. Kolmen kuukauden (tai enemmän) sijaisuudet tulee ilmoittaa vähintään intrassa ja vakituiseen toimeen palkattaessa työpaikkailmoitus tulee virallisesti kuuluttaa sekä laittaa Kuntarekryyn. Lisätyötarpeen syntyessä noudatetaan työsopimuslain säännöksiä ja tarjotaan lisätyötä jo

työsuhteessa oleville työtoiminnan työntekijöille. Sijaisia käytetään vain satunnaisiin lyhytaikaisiin sijaisuuksiin. Rekrytoinnissa, kuten kaikessa henkilötietojen käsittelyssä, noudatetaan tietosuoja-asetusta, työelämän tietosuojalakia sekä muuta soveltavaa lainsäädäntöä.

Työntekijöiden kelpoisuus varmistetaan Valviran Terhikki/Suosikki järjestelmästä. Työntekijät toimittavat alkuperäiset tutkinto- ja opintotodistussuoritukset nähtäväksi yksikön esihenkilölle ennen työsuhteen alkamista. Lisäksi työntekijöiltä edellytetään tartuntatautilain mukaista rokotussuojaa.

Työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytys:

Työntekijät ja opiskelijat perehdytetään työtoiminnan käytänteisiin omavalvontasuunnitelman, lääkehoitosuunnitelman sekä pelastussuunnitelman avulla. Lisäksi uudet työntekijät sekä opiskelijat työskentelevät alussa kokeneemman työntekijän ohjauksessa.

Henkilökunnan täydennyskoulutuksen järjestäminen:

Talousarviossa varataan varat henkilökunnan koulutukseen. Työtoiminnassa toimitaan kunnan, osaamisen kehittämisen toimintamallin ja koulutussuunnitelma -ohjeistuksen mukaisesti.

Palvelupäällikkö kartoittaa työntekijöiden kehityskeskustelujen yhteydessä koulutus toiveita sekä tarpeita.

Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus:

Sosiaalihuoltolain 48§:n mukaan sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluvan tai vastaavissa tehtävissä toimeksiantosuhteessa tai itsenäisenä ammatinharjoittajina toimivien henkilöiden on toimittava siten, että asiakkaalle annettavat sosiaalipalvelut toteutetaan laadukkaasti. Edellä tarkoitetun henkilön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä.

Havaitessaan tai saadessaan tietoonsa epäkohtia tai sen ilmeisiä uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteutumisessa jokaisen työntekijän velvollisuus on viipymättä ilmoittaa asiasta palvelupäällikölle, salassapitosäännösten estämättä.

Palvelupäällikkö käsittelee asian ja käynnistää toimenpiteet epäkohdan tai uhan poistamiseksi. Vakavista poikkeamista tiedotetaan asiakasta ja hänen lähiomaisiaan.

Haittatapahtumat, läheltä piti tilanteet, tai työtapaturmat kirjataan myös HaiPro tai WPro järjestelmään.

Toimitilat:

Työtoiminnan tilat ovat yhteiskäytössä kunnan päivätoiminnan kanssa. Tiloissa on työtoiminnan ohjaajien työhuone sekä mielenterveyspalveluiden työntekijän työhuone. Työ- ja päivätoiminnan asiakkaiden käytössä on kaksi makuu/työskentelyyn tarkoitettua huonetta, keittiö, olohuone, sauna/kylpyhuone sekä kaksi wc:tä joista toinen on inva varusteltu.

Teknologiset ratkaisut:

Työtoiminnan tiloissa on varashälytin järjestelmä, jota käytetään tilojen valvomiseen työ- ja päivätoiminnan toimintojen ollessa pois käytöstä. Henkilökunta on perehdytetty järjestelmän käyttöön.

Järjestelmän toiminnasta vastaa Tyrnävän kunta: työnjohtaja Timo Kangasjärvelä. Puh. 050 346 6018 timo.kangasjarvela@tyrnava.fi

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Asiakkaiden tarvitsemat apuvälineet ja laitteet ovat lähtökohtaisesti henkilökohtaisia. Apuvälineiden käytön ohjauksesta ja huollosta vastaa apuvälineen myöntävä taho.

Työntekijöiden osaaminen apuvälineiden käytöstä varmistetaan aina tilannekohtaisesti. Tarvittaessa työntekijät voivat saada ohjausta apuvälineen käyttöön asiakkaalta, hänen läheisiltään/omaisiltaan, apuvälineen myöntäneeltä taholta tai muilta asiakkaan arkeen kuuluvilta työntekijöiltä. Työntekijät huolehtivat, että heillä on riittävä osaaminen asiakkaiden apuvälineiden käytöstä ja tarvittaessa he pyytävät ohjeistusta apuvälineiden käyttöön.

Työntekijät havainnoivat päivittäisissä toiminnoissa asiakkaiden apuvälineiden tarvetta ja tarpeen mukaan ohjeistavat sekä neuvovat asiakkaita apuvälineiden hankinnassa.

Apuvälineiden / terveydenhuollon laitteiden aiheuttamista vaaratilanteista ilmoitetaan aina esihenkilölle sekä asiakkaan arkeen osallistuville tahoille kuten omaisille/läheisille tai asumispalveluiden henkilökunnalle ja laitteen / tarvikkeen myöntäneelle taholle. Ammattimaisen käyttäjän on TLT-lain 25 §:n mukaan ilmoitettava terveydenhuollon laitteen ja tarvikkeen aiheuttamasta vaaratilanteesta, joka johtuu laitteen tai tarvikkeen -ominaisuuksista, -suorituskyvyn poikkeamasta tai häiriöstä, -riittämättömästä merkinnästä tai virheellisestä käyttöohjeesta taikka -käytöstä. Ilmoitus on tehtävä myös silloin, kun

laitteen tai tarvikkeen osuus tapahtumaan on epäselvä. Tapahtumasta on ilmoitettava myös valmistajalle tai tämän edustajalle, koska valmistajalla on ensisijainen vastuu tuotteen vaatimustenmukaisuudesta. Vaaratilanteesta on ilmoitettava joko suoraan Valviran verkkosivujen kautta tai ammattimaisen käyttäjän vaaratilanneilmoitus lomakkeella. Ilmoituksen tekemisestä sovitaan aina asiakkaan ja hänen hoitoonsa osallistuvien tahojen kanssa.

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Palvelupäällikkö järjestää työntekijöille käyttöoikeudet asiakastietojärjestelmiin ja vastaa työntekijöiden perehdyttämisestä tietosuoja asioihin, kirjaamiskäytänteisiin, sekä salassapitovelvollisuuteen liittyvissä asioissa. Työntekijät saavat käsitellä asiakasasiakirjoja vain siinä laajuudessaan kuin heidän työtehtävänsä ja vastuunsa sitä edellyttävät.

Työntekijät suorittavat Navisec Flex järjestelmässä Terveydenhuollon tietoturva ja tietosuoja tentin, joka uusitaan aina vuosittain.

Asiakastyön kirjaaminen on jokaisen työntekijän vastuulla ja edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot kussakin tapauksessa ovat olennaisia ja riittäviä. Kirjaamisvelvoitteesta on säädetty laissa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015) 4 §:ssä.

Sosiaalihuollon asiakkaiden tiedot ovat salassa pidettäviä (suhteen luonnosta riippumatta), myös osoite, jos sen perusteella pystyy päättelemään, että henkilö kuuluu sosiaalihuollon piiriin. Tietoja voidaan antaa täysi-ikäisen asiakkaan suostumuksella edellyttäen, että hän ymmärtää suostumuksen merkityksen. Jos suostumusta ei voida saada taikka jos asiakas tai hänen laillinen edustajansa kieltää tiedon luovuttamisen, voidaan kuitenkin tietyin edellytyksin antaa salassapitovelvollisuuden estämättä tietoja, jotka ovat välttämättömiä asiakkaan hoidon, huollon tai koulutuksen tarpeen selvittämiseksi, järjestämiseksi, toteuttamiseksi tai toimeentulon edellytysten turvaamiseksi. Lisäksi tietoja voidaan antaa terveydenhuollon yksikölle ja joissakin tilanteissa muulle viranomaiselle kuten poliisille tai tuomioistuimelle sekä asiakkaan lailliselle edustajalle.

Asiakkaita koskevat tiedot kirjataan ja säilytetään asiakastietojärjestelmä ProConsonaan, sähköisessä muodossa. Hallintolaki (434/2003, 9§) velvoittaa viranomaista käyttämään asiallista, selkeää ja ymmärrettävää kieltä. Tekstin tulee olla asiakasta kunnioittavaa. Asiakkaasta kirjataan vain käyttötarkoituksen kannalta tarpeellinen tieto. Arkaluonteisia tietoja kirjataan vain, jos tiedot ovat hoidon kannalta välttämättömiä. Asiakirjoihin tehdään merkinnät tietojen luovuttamisesta ja merkinnät tietojen saamisesta.

Paperisia, asiakkaita koskevia tietoja pyritään välttämään. Ne asiakirjat, joita ei voida sähköisesti tallentaa, säilytetään lukitussa tilassa sekä lukitussa kaapissa.

Henkilötietojen käsittelyyn sovelletaan EU:n yleistä tietosuoja-asetusta (EU) 2016/679 sekä kansallista tietosuojalakia (1050/2018), joka täydentää ja täsmentää tietosuoja-asetusta. Edellä mainittujen lisäksi asiakastietojen käsittelyä ja säilytystä ohjaavat mm. Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999), Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasasiakirjojen sähköisestä käsittelystä (159/2007), STM:n asetus (99/2001) potilasasiakirjojen laatimisesta sekä niiden ja muun hoitoon liittyvän materiaalin säilyttämisestä, Arkistolaki (831/1994), SOSV Pysyväisohje 2008.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:

Jaana Koski, asiahallintavastaava

p. 050 316 8773 jaana.koski@tyrnava.fi

Yksikölle on laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste.

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toimintaa kehitetään ja arvioidaan jatkuvasti, saatujen asiakas, omainen/läheinen ja työntekijä palautteiden perusteella.

Toiminnassa huolehditaan, että työskentely on sitä koskevan lainsäädännön mukaista. Riskeihin ja epäkohtiin kiinnitetään huomiota ja niihin puututaan välittömästi.

Omavalvontasuunnitelmaa päivitetään kerran vuodessa tai aina toiminnan muuttuessa. Omavalvontasuunnitelma on osa uusien työntekijöiden, sijaisten ja opiskelijoiden perehdytystä.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: Tyrnävä 4/2022

Allekirjoitus: Sosiaali- ja vammaispalvelujen palvelupäällikkö Helinä Honkanen