

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

TAPAAMISPAIKKA- JA LASTEN YÖKYLÄTOIMINTA

SISÄLTÖ

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT.....	2
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	3
3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO	3
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN.....	5
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	5
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA.....	8
7 ASIAKASTURVALLISUUS.....	9
8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN.....	12
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA.....	15
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA.....	15



VUOKSENLAAKSON
VAMMAIS- JA
PERHETYÖ RY

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Vuoksenlaakson vammais- ja perhetyö ry

Y-tunnus 0281281-1

Imatra

Toimintayksikkö

Avopalvelut

Karhumäenkatu 73

55120 Imatra

Sijaintikunta

Etelä-Karjalan hyvinvointialue, Valto Käkelän katu 3, 53130 Lappeenranta

Palvelumuoto

Tapaamispaikkatoiminta: lapselle ja hänestä erossa asuvalle vanhemmalle sekä valvotut vaihdot

Yökylätoiminta: ammatillista perheiden tukitoimintaa

Esihenkilö Marja-Leena Koskinen

Puhelin 0404859730 Sähköposti marja-leena.koskinen@vkletu.fi

Toimintalupatiedot

Palvelu, johon lupa on myönnetty: Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)

Rekisteröintipäätöksen ajankohta 27.6.2011

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Kiinteistöhuolto Imatran Ulkoaluepalvelu Oy

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Vuoksenlaakson vammais- ja perhetyö ry on Ensi- ja turvakotien liiton jäsenyhdistys ja lapsiperhepalveluja sekä kehitysvammaisten palveluasumista tuottava järjestö. Yhdistyksen tarkoituksena on edistää lasten ja lapsiperheiden hyvinvointia tiiviissä yhteistyössä Etelä-Karjalan hyvinvointialueen, muiden yhteistyökuntien/ hyvinvointialueiden sekä paikallisten kolmannen sektorin toimijoiden kanssa.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Yhdistyksenä kehitämme sekä ammatillista työtä että vapaaehtoistoimintaa. Työn laatua ja vaikuttavuutta seurataan, tutkitaan ja kehitetään asiakkailta ja yhteistyökumppaneilta saadun palautteen kautta. Toiminnassamme noudatamme Ensi- ja turvakotien liiton jäsenyhdistysten yhteisiä arvoja, jotka ovat osallisuus, turvallisuus, oikeudenmukaisuus, inhimillisyys ja rohkeus. Tapaamispaikkatoiminnassa tarjoamme palvelua, joka mahdollistaa lapsen ja hänestä erossa asuvan vanhemman turvallisen tapaamisen. Tapaamiset voivat olla valvottuja ja tuettuja. Tarjoamme myös mahdollisuuden valvottuihin vaihtoihin. Toiminnassa noudatetaan Ensi- ja turvakotien liiton tapaamispaikkatoiminnan laatukriteerejä. Toiminnan tarkoituksena on tukea lapsen ja etävanhemman suhteen syntymistä ja kehittymistä niin, että se edistää lapsen kasvua ja kehitystä. Työtä tehdään vuorovaikutuksessa lapsen, perheen ja lähiverkoston kanssa tuoden esille erityisesti lapsen näkökulmaa. Lasten yökylä -toiminta on tarkoitettu 3-12 -vuotiaille tytöille ja pojille. Yökylä muodostuu kolmen-neljän suunnilleen saman ikäisen lapsen ja aikuisen kiireettömästä ajasta yhdessä. Yökylä -toiminta on ammatillista perheiden tukitoimintaa.

3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

RISKIENHALLINTA

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista:

- Omavalvontasuunnitelma
- Pelastussuunnitelma
- Poistumisturvallisuusselvitys
- Tietosuojasuunnitelma
- Työsuojelun toimintaohjelma
- Työterveyshuoltosuunnitelma ja työterveyshuollon työpaikkaselvitys
- Kriisiviestintäsuunnitelma
- Perehdytysuunnitelma
- Valvontalain henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus
- Työyhteisön kehittämissuunnitelma
- Varautuminen pandemia- ja epidemiatilanteisiin
- Varautuminen sähkökatkoihin
- Varautumissuunnitelma

Riskien tunnistaminen

Toiminnassa esiintyviä mahdollisia riskitilanteita ovat työtapaturmat, asiakkaiden loukkaantuminen toiminnan aikana tai työntekijöihin tai asiakkaisiin kohdistuva mahdollinen väkivallan uhka asiakkaan taholta. Tuttu työskentely-ympäristö ja suhteellisen pysyvä asiakaskunta helpottavat riskien sekä epäkohtien tunnistamista ja ennakoimista.

Yksikön työntekijät tuovat havaitut epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit sekä asiakkaiden ja omaisten tiedottamat epäkohdat esimiehen tietoon suullisesti mahdollisimman pian.

Yksikön asiakkaat ja omaiset kertovat työntekijöille havaitsemansa epäkohdat, jotka välitetään esimiehelle. Asiakkailla ja omaisilla on mahdollisuus olla suoraan yhteydessä esimieheen havaitsemistaan epäkohdista.

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Kaikki haittatapahtumat ja läheltä piti-tilanteet raportoidaan lomakkeella, joka toimitetaan toiminnanjohtajalle käsiteltäväksi, josta ne laitetaan tarvittaessa käsiteltäväksi yhdistyksen ylimmälle toimielimelle johtokunnalle, jossa tehtyjen päätösten käytännön toteuttamisesta vastaa toiminnanjohtaja. Haittatapahtumia, läheltä piti- tilanteita ja korjausehdotuksia käydään läpi henkilökuntapalavereissa (joka 2. viikko). Asiakkaiden osalta tapahtuma kirjataan lisäksi asiakastietojärjestelmään.

Henkilökuntaan kohdistuvat ja liittyvät haittatapahtuma- ja läheltä piti -ilmoitukset toiminnanjohtaja lähettää edelleen työterveyshuoltoon, josta ryhdytään tarvittaviin toimenpiteisiin. Tapahtumista keskustellaan henkilöstöpalavereissa ja tarvittaessa muulloinkin vuorossa olevan henkilöstön kesken.

Tilanteet käydään esimiehen kanssa tapauskohtaisesti läpi asian vakavuuden vaatimalla aikataululla ja volyymilla. Myös työnohjauksessa on mahdollisuus asioiden käsittelyyn. Työterveyshuolto on järjestetty Imatran Työterveys Oy:ssä. Yhdistyksessä on nimetty yksi työsuojeluvaltuutettu ja yksi työsuojeluvaravaltuutettu. Toiminnanjohtaja toimii työsuojelupäällikkönä.

Korjaavat toimenpiteet

Läheltä piti -tilanteet ja haittatapahtumat käsitellään välittömästi työyhteisössä työntekijöiden kesken ja mahdollisimman pian otetaan yhteyttä esimieheen asian käsittelemiseksi. Tarvittaessa esimies ryhtyy jatkotoimiin asian vaatimien toimenpiteiden osalta. Mahdolliset korjattavissa olevat epäkohdat toimintaympäristössä korjataan välittömästi työntekijöiden toimesta tai korjautetaan ammattilaisella.

Korjaavien toimenpiteiden toimeenpano

Tapaukset käsitellään työntekijöiden ja esimiehen kesken. Esimies toimittaa työturvallisuuteen ja toimintaohjeisiin liittyvät ajantasaiset ohjeet toimintayksikköön.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvonnasta suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Toiminnanjohtaja ja yksikön työntekijät osallistuvat omavalvonnasta suunnitteluun.

Omavalvonnasta suunnittelusta ja seurannasta vastaa
Toiminnanjohtaja Marja-Leena Koskinen, p. 040 485 9730
marja-leena.koskinen@vkletu.fi

Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia, mutta vähintään kerran vuodessa. Yhdistys noudattaa havaintojen ja niiden perusteella tehtävien toimenpiteiden julkaisemisessa Etelä-Karjalan hyvinvointialueen omavalvontaohjelman periaatteita ja hyvinvointialueelta saatuja ohjeita.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelman pitää olla julkisesti nähtävänä yksikössä siten, että asiakkaat, omaiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen. Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä yksikön ilmoitustaululla sekä yhdistyksen verkkosivuilla.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelutarpeen arviointi

Perhepalveluiden työntekijä on yhteydessä toiminnan työntekijään ennen asiakkuuden aloittamista. Asiakasperhe, vanhempi/vanhemmat, sijaisvanhemmat ja lapsi, mahdollinen lapsen sosiaalityöntekijä sekä sosiaaliohjaaja tulevat sovitusti tutustumaan toiminnan työntekijöihin ja toimitiloihin. Sosiaalityöntekijä tekee perheen kohdalla määräaikaisen päätöksen palvelun hankkimisesta.

Hoito- ja palvelussuunnitelma

Asiakkaan ja mahdollisen ohjaavan yhteistyötahon kanssa laaditaan palvelujaksolle tavoitteet. Toteutumista arvioidaan jatkuvasti asiakkuuden aikana sekä yhteispalaverissa asiakkaan ja mahdollisten yhteistyötahojen kanssa. Henkilökunta tuntee suunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti.

Asiakkaan kohtelu

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava kunnioittaen hänen ihmisarvoaan,

vakaumustaan ja yksityisyyttään. Asiakkaalla on oikeus osallistua itseään koskevaan päätöksentekoon. Asiakkaan itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan ja otetaan huomioon yksilölliset tavat ja tottumukset palveluja toteuttaessa. Asiakkaan toivomukset, mielipide, etu ja yksilölliset tarpeet sekä äidinkieli ja kulttuuritausta on otettava huomioon.

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Sosiaalihuollon palveluissa jokaisella on oikeus tehdä omaa elämäänsä koskevia valintoja ja päätöksiä. Henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

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.

Asiakkaan itsemääräämisoikeutta, yksityisyyttä, intymiteettisuoja, koskemattomuutta ja henkilökohtaista vapautta kunnioitetaan kaikissa tilanteissa lastensuojelulain puitteissa. Asiakkaita tuetaan ottamaan kantaa ja vaikuttamaan omien asioidensa päätöksen teossa sekä kannustetaan yksilöllisiin ratkaisuihin.

Yksikössä ja toiminnassa ei käytetä rajoittamistoimenpiteitä.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Jos asiakas kokee tulleen kohdelluksi epäasiallisesti tai loukkaavasti, niin asia pyritään selvittämään välittömästi keskustelemalla. Asiakasta ohjataan olemaan yhteydessä toimintayksikön esimieheen. Myös työntekijän tulee epäasiallista kohtelua huomatessaan olla yhteydessä yksikön esimieheen.

Asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu, haittatapahtuma tai vaaratilanne käsitellään kaikkien asianomaisten läsnä ollessa niin, että jokainen tulee kuulluksi. Tarvittaessa ohjataan ottamaan yhteyttä yksikön esimieheen. Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus yksikön esimiehelle tai Etelä-Karjalan hyvinvointialueelle (www.ekhva.fi -> asiakkaan ja potilaan oikeudet -> tyytymättömyys palveluun tai hoitoon).

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 eri tavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämisessä. Asiakkaan ja omaisten osallisuus tarkoittaa heidän näkemyksensä ja

toiveidensa huomioon ottamista kaikissa palveluun ja toiminnan kehittämiseen liittyvissä tilanteissa.

Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä

Kirjallista palautetta kerätään toimintajakson aikana ja sen lopussa. Suullinen palaute kirjataan säännönmukaisesti ylös.

Toimintaa arvioidaan ja kehitetään jatkuvasti saadun palautteen pohjalta.

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 samaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

Muistutuksen vastaanottaja:

toiminnanjohtaja Marja-Leena Koskinen

Karhumäenkatu 73

55120 Imatra, marja-leena.koskinen@vkletu.fi

Potilas- ja sosiaaliasiavastaava on puolueeton henkilö, joka neuvoo ja ohjaa asiakkaiden ja potilaiden oikeuksien toteutumiseen liittyvissä kysymyksissä. Hän voi avustaa asiakasta tai läheistä muistutuksen tekemisessä selvittämällä lainsäädännön sisältöä, kertoa viranomaisten käytännöistä, ohjaamalla asiakkaan oikealle viranomaiselle ja neuvomalla, miten päätökseen haetaan muutosta.

Potilas- ja sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot sekä tiedot palveluista

Etelä-Karjalan hyvinvointialue

Elina Tikka

p. 050 555 8553 (puhelinaika ma-to klo 9-12)

sähköposti elina.l.tikka@ekhva.fi

Mahdollista henkilökohtaista käyntiä varten aika varataan etukäteen.

Kantelu osoitetaan Etelä-Suomen aluehallintovirastoon tai Valviraan silloin, jos asia koskee yksikössä menehtyneen tai vaikeasti vammaisen asukkaan hoitoa ja kantelija epäilee hoitovirhettä. Käsittelyaika kantelussa voi olla maksimissaan kaksi vuotta.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Valtakunnallinen kuluttajaneuvoja <https://www.kkv.fi/kuluttajaneuvonta> p. 09 5110 1200.

Yksikön toimintaa koskevat muistutukset käsitellään yhdistyksen johtokunnassa, joka tekee päätökset muistutuksen aiheuttamista jatkotoimista.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle: Muistutusta seuraava johtokunnan kokous. Johtokunta kokoontuu 8-10 kertaa vuodessa. Kiireellisissä asioissa johtokunta voi kokoontua tietoliikenneyhteyden tai muun teknisen apuvälineen avulla lyhyellä varoajalla.

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Asiakkaita tuetaan ja kannustetaan pärjäämään lapsiperheen arjessa. Työn lähtökohtana on voimavaralähtöisyys, jonka kautta vahvistetaan asiakkaan omia kykyjä ja mahdollisuuksia. Kaikessa toiminnassa otetaan huomioon asiakkaiden suoriutumista, toimintakykyä, elämänhallintaa sekä fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista hyvinvointia ylläpitävät ja edistävät näkökulmat. Työntekijät tukevat lapsia heidän normaalissa kasvussa ja kehityksessä ja pyrkivät tarjoamaan osallistujille hyviä, mielekkäitä, opettavaisia ja lapsen oikeuksiin kuuluvia kokemuksia.

Lähtökohtana on arjen yhdessä eläminen ja yhdessä tekeminen vastuullisen aikuisen turvallisessa valvonnassa. Huomiota kiinnitetään myös hyvinvoinnin tukemiseen ja terveiden elämäntapojen omaksumiseen; tuodaan esiin erilaisia perheiden hyvinvointia ja toimintakykyisyyttä edistäviä tuki- ja toimintamalleja. Asiakkaita kannustetaan toimimaan omannäköisen elämän mahdollistumiseksi. Vältetään tekemästä asioita asiakkaiden puolesta. Yökylässä toiminta rytmittyy normaalin arjenkulun mukaisesti. Toiminta sisältää ikätason mukaista ulkoilua, ohjattua leikkiä, pelejä ja yhteiskeskusteluja eri teemoista. Lapsille sopiva vuorokausirytmistö on lepoineen on tärkeää.

Asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan päivittäin ja kirjataan asiakastietojärjestelmään.

Ravitsemus

Palveluntuottajalla työskentelee päivittäin keittiön emäntä, joka vastaa ruokailun toteutumisesta ravitsemussuosituksen mukaisesti. Asiakkailla on saatavilla aamiainen, lounas, päivällinen ja iltapala. Tapaamispaikkatoiminnan asiakkailla on mahdollisuus valmistaa itse perheen ateriat, jolloin he saavat raaka-aineet talon keittiöstä.

Hygieniakäytännöt

Asiakkaiden henkilökohtainen hygienia on asiakkaiden omalla vastuulla. Mikäli havaitaan puutteita vauvan tai vanhemman hygienian hoidossa, otetaan asia asiakasta kunnioittavalla tavalla puheeksi. Toiminnassa syntyvät jätteet lajitellaan asianmukaisesti noudattaen yleisiä lajittelusuosituksia/-velvoitteita.

Infektio- ja pandemia-aikana noudatetaan ohjeistuksen mukaista tehostettua käsihygieniaa ja ruuanvalmistuksessa suojaudutaan hengityssuojaimilla ja suojahanskoilla.

Toimitilojen päivittäissiivousta tehostetaan. Toimintaan ei osallistuta sairaana. Epidemiatilanteen ollessa akuutti suoritetaan vain välttämättömät asiakaskontaktit. Mikäli lapsi sairastuu kesken toiminnan, tulee vanhempi hakemaan hänet kotihoitoon.

Toiminnasta vastaavat yksikön työntekijät huolehtivat toimitilojen siisteydestä, siivouksesta ja pyykkihuollosta.

Terveyden- ja sairaanhoito

Asiakkaat vastaavat itse terveyden- ja sairaanhoidostaan. Tarvittaessa neuvotaan ja opastetaan palvelujen käyttöön. Äkillistä hoitoa vaativissa tilanteissa ollaan yhteydessä julkisiin terveystalouksiin. Lapsen ollessa kyseessä tehdään ilmoitus lapsen vanhemmalle ja lasta ei jätetä tilanteessa yksin. Kiireellisissä tapauksissa otetaan yhteys hätänumeroon 112.

Lääkehoito

Pääsääntöisesti yksikössä ei toteuteta lääkehoitoa. Tapaamispaikassa mahdolliset lapsen tai vanhemman lääkkeet ovat vanhemman hallussa/vastuulla. Yökylätoimintaan osallistuvilla lapsilla saattaa olla mukana omat henkilökohtaisesti käytettävät lääkkeet. Nämä säilytetään lasten ulottumattomissa ja henkilökunta huolehtii, että lapsi saa tarvitsemansa lääkkeet oikeaan aikaan.

Monialainen yhteistyö

Yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden tahojen kanssa tapahtuu yhteispalaverissa, joissa asiakas on läsnä. Puhelimitse asiakkaan asioista voidaan keskustella hänen luvallaan.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

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 kaikkien turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman. Palveluntuottajilla on myös ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille.

Yksikön pelastussuunnitelma ja poistumisturvallisuusselvitys tarkistetaan vuosittain ja päivitetään tarpeen mukaan. Suunnitelmat käydään henkilöstön kanssa läpi henkilöstöpalaverissa. Uusien työntekijöiden kanssa ne käydään läpi perehdytyksen

yhteydessä. Palo- ja pelastusviranomaisten kanssa tehdään säännöllistä yhteistyötä tarkastusten yhteydessä ja aina tarpeen mukaan. Yksikköön on tehty palotarkastus viimeksi 4.6.2024.

Vuosittain tehdään riskikartoituksia. Henkilöstölle järjestetään palo- ja pelastuskoulutusta käytännön harjoituksineen sekä ylläpidetään ensiapuvalmiutta. Turvallisuuskoulutus/alkusammutusharjoitus on pidetty henkilöstölle viimeksi toukokuussa 2023. Henkilökunnan ensiapukoulutukset on järjestetty keväällä 2024.

Tapaturmien ehkäisemiseksi työyksikkö pidetään hyvässä järjestyksessä ja siistinä. Työvälineet ja laitteet pidetään omilla paikoillaan ja riittävästä valaistuksesta huolehditaan. Työntekijät käyvät säännöllisin väliajoin työterveystarkastuksessa. Lisäksi työntekijöillä on työn vaatima rokotesuoja tarttuvista tauteista vastaan.

Toiminnanjohtaja seuraa asiakasturvallisuuteen liittyviä asioita ja vie tarvittaessa eteenpäin. Yksikössä on tehty työterveyshuollon toteuttama työpaikkaselvitys tammikuussa 2025. Yksikössä on nimetty turvallisuusvastaava. Asiakasturvallisuudesta vastaa toiminnanjohtaja sekä koko henkilökunta.

Palo- ja pelastussuunnitelman mukaisesti Vuokossa tehdään palovaroitinjärjestelmän testaus kerran kuukaudessa. Kiinteistössä on automaattinen sprinklerijärjestelmä, jonka toimivuus testataan kuukausittain. Järjestelmien huollot ja tarkastukset suoritetaan määräajoin.

Henkilöstö

Tapaamispaikkatoiminnan organisointi on avopalveluohjaajan vastuulla. Perheiden kanssa tekevät yhteistyötä avopalveluohjaaja, kaikki palvelukodin ohjaajat sekä toiminnanjohtaja. Lisäksi emäntä ja laitosapulainen ovat satunnaisesti perheiden kanssa tekemisissä oman työnsä puitteissa. Lasten yökylässä työskentelee aina avopalveluohjaaja (sosionomi AMK) ja mahdollisesti yksi Vuokon ohjaaja tai sosiaalialan opiskelija.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Palkattaessa työntekijöitä on otettava huomioon erityisesti henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Rekrytointitilanteessa työnantajan tulee tarkistaa sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden ammattioikeuksia koskevat rekisteritiedot sosiaalihuollon ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä (Terhikki/Suosikki). Kaikilla vakinaisessa työsuhteessa olevilla työntekijöillä on pätevyysvaatimukset täyttävä koulutus, Laki sosiaalihuollon ammattihenkilöistä 817/2015. Määräaikaiset tehtävät täytetään tarpeen mukaan, palvelurakennemuutokset huomioiden.

Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöillä pitää olla hoitamiensa tehtävien edellyttämä riittävä suullinen ja kirjallinen kielitaito, jonka arviointi on työnantajan vastuulla. <https://www.valvira.fi/terveydenhuolto/ammattioikeudet/kielitaito>

Työntekijän koulutuksen tulee olla soveltuva. Työkokemus alalta katsotaan eduksi. Uusi työntekijä esittää työnantajalle opintotodistuksensa ja voimassa olevan rikosrekisteriotteensa alaikäisten henkilöiden kanssa työskentelyä varten. Kaikelta henkilöstöltä edellytetään Tartuntatautilain 48 §:n edellyttämää rokotussuojaa. Toiminnanjohtaja varmistaa JulkiTerhikistä/Suosikista palkattavan työntekijän pätevyyden.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Yksikössä on käytössä perehdytysmateriaali, johon uuden työntekijän ja opiskelijan tulee tutustua. Perehdytys sisältää työtehtäviin perehdytyksen, yhdistyksen tiedot sääntöineen, henkilöstön esittelyn toimenkuvineen, omavalvontasuunnitelman, kuluvan vuoden toimintasuunnitelman ja päättyneen vuoden toimintakertomuksen. Lisäksi uuden työntekijän tulee tutustua pelastussuunnitelmaan ja poistumisturvallisuusselvitykseen sekä työterveyshuollon toimintasuunnitelmaan. Perehdytyskansio päivitetään tarvittaessa. Työntekijät vastaavat uusien työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdyttämisestä.

Työnantaja täydennyskouluttaa henkilöstöä tarvittaessa, jotta asiakkaiden erityistarpeisiin osataan vastata ja jotta henkilöstölle määrätyt kelpoisuusvaatimukset täyttyvät. Yhdistyksessä tehdään vuosittain työyhteisön kehittämissuunnitelma, jonka toteutumista seurataan, ja talousarvioon varataan riittävästi määrärahaa täydennyskoulutukseen. Verkossa toteutettavia etäkoulutuksia suositaan yhdistyksen kestävä kehityksen sitoumuksen mukaisesti. Sairauspoissaoloja seurataan yhdessä työterveyshuollon kanssa. Henkilökohtaiset kehityskeskustelut pidetään vuosittain. Yhdistys järjestää vähintään kerran vuodessa tyky-päivän koko henkilöstölle ja lisäksi työntekijöille luovutetaan liikunta- ja kulttuuriseteleitä.

Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Sosiaalihuollon henkilöstön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen uhan epäkohdasta asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoituksen vastaanottaneen toiminnasta vastaavan esihenkilön tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle.

EKHVA:n laatimat Sosiaali- ja terveydenhuollon Valvontalain 29 § mukaiset henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus ja toimenpiteet -toimintaohjeet sekä Ilmoitus asiakas- tai potilasturvallisuutta olennaisesti vaarantavasta epäkohdasta, tapahtumasta tai vahingosta

- yksityiset palveluntuottajat ovat perehdytyskansiossa omavalvontasuunnitelman liitteinä ja jokaisen tulee niihin tutustua sekä toimia ohjeiden mukaan.

Yksikön omavalvonnassa on edellä määritelty, miten riskienhallinnan prosessissa toteutetaan epäkohtiin liittyvät korjaavat toimenpiteet. Jos epäkohta on sellainen, että se on korjattavissa yksikön omavalvonnan menettelyssä, se otetaan välittömästi työn alle. Jos epäkohta on sellainen, että se vaatii järjestämisvastuussa olevan tahon toimenpiteitä, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle. Työnantaja ei kohdista vastatoimia ilmoituksen tekijää kohtaan kohtelemalla häntä epäasiallisesti, epätasa-arvoisesti tai muutoin poikkeavasti ilmoituksen teosta johtuen.

Havaitut poikkeamat ilmoitetaan toiminnanjohtajalle. Asiasta keskustellaan avoimesti työyhteisössä ja asia käsitellään yksikön henkilökuntapalaverissa. Tarvittavat korjaus/muutostoimenpiteet toteutetaan heti tai sovitussa aikataulussa. Asiakkaat ja omaiset voivat epäkohdan, laatu-poikkeaman tai riskin huomattaessaan, ottaa yhteyttä henkilökuntaan, toiminnanjohtajaan tai yhdistyksen johtokuntaan joko suullisesti tai kirjallisesti.

Toimitilat

Toimintaa järjestetään yhdistyksen entisissä turvakotiasunnoissa osoitteessa Karhumäenkatu 73, 55120 Imatra. Käytössä on kaksi kaksiota, joissa on erilliset makuu-, keittiö- ja olohuonetilat. Huoneistoissa on omat WC- ja suihkutilat. Asunnoissa on yksi WC/asunto, joten kaikki käyttävät samaa WC:tä sukupuolesta riippumatta. Asiakkailla ei ole saunaa käytössä. Ohjaajilla on käytössä erilliset, henkilökunnalle tarkoitetut sosiaali- ja WC-tilat. Kaikkien tilojen siisteydestä huolehtivat laitosapulaiset ja ohjaajat.

Teknologiset ratkaisut

Avopalveluissa ei ole käytössä teknologiaa käyttäviä laitteita.

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Toiminnan tiloissa ei ole terveydenhuollon laitteita tai välineitä lukuun ottamatta perusensiaputuotteita, joita on saatavana käsikauppatavarana apteekista. Toimintaan osallistuvilla lapsilla saattaa olla mukana omat henkilökohtaisesti käytettävät lääkkeet. Nämä säilytetään lasten ulottumattomissa ja henkilökunta huolehtii, että lapsi saa tarvitsemansa lääkkeet oikeaan aikaan.

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Henkilötiedolla tarkoitetaan kaikkia tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan luonnolliseen henkilöön liittyviä tietoja. Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia, salassa pidettäviä henkilötietoja. Terveystta koskevat tiedot kuuluvat erityisiin henkilötietoryhmiin ja niiden käsittely on mahdollista vain tietyin edellytyksin.

Hyvältä tietojen käsittelyltä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn ajalta, asiakastyön kirjaamisesta alkaen arkistointiin ja tietojen hävittämiseen saakka.

Käytännössä sosiaalihuollon toiminnassa asiakasta koskevien henkilötietojen käsittelyssä muodostuu lainsäädännössä tarkoitettu henkilörekisteri. Henkilötietojen käsittelyyn sovelletaan EU:n yleistä tietosuoja-asetusta (EU) 2016/679. Tämän lisäksi on käytössä kansallinen tietosuojalaki (1050/2018), joka täydentää ja täsmentää tietosuoja-asetusta. Henkilötietojen käsittelyyn vaikuttaa myös toimialakohtainen lainsäädäntö.

Tietosuojalla tarkoitetaan toimenpiteitä ja käytäntöjä, joilla varmistetaan yksityisyydensuojan sekä rekisteröidyn oikeuksien ja vapauksien toteutuminen henkilötietojen käsittelyssä. Tietoturvalle tarkoitetaan hallinnollisia ja teknisiä toimia, joilla turvataan tietojen luottamuksellisuus, eheys ja käytettävyys. Tietosuoja- ja tietoturvatyötä ohjeistavat sosiaali- ja terveydenhuollossa useat eri lait ja asetukset. Keskeisimpänä lainsäädäntönä mm. EU:n yleinen tietosuoja-asetus (679/2016), tietosuojalaki (1050/2018) ja laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (906/2019). Lisäksi asiakas- ja potilastietojen käsittelyä ohjaa Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä (703/2023) ja asetusten mukaisia asioita ohjataan myös useilla organisaation omilla toimintasuunnitelmilla sekä työohjeilla.

Vuoksenlaakson vammais- ja perhetyö ry:llä on erillinen Tietoturvasuunnitelma, joka on osa perehdytystä. Rekisteriseloste on yksikön ilmoitustaululla. Työntekijöiden tulee olla tutustunut tietoturvasuunnitelmaan sekä rekisteriselosteeseen.

Yhdistyksellä on käytössä Facebook-sivusto, johon päivitetään tapahtumia ja juhlan sekä arjen askareita. Asiakkaita ei kuvata sivustolle tunnistettavasti.

Asiakastyön kirjaaminen

Henkilötiedolla tarkoitetaan kaikkia tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan luonnolliseen henkilöön liittyviä tietoja. Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia, salassa pidettäviä henkilötietoja. Terveystta koskevat tiedot kuuluvat erityisiin henkilötietoryhmiin ja niiden käsittely on mahdollista vain tietyin edellytyksin. Hyvältä tietojen käsittelyltä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn ajalta, asiakastyön kirjaamisesta alkaen arkistointiin ja tietojen hävittämiseen saakka.

Käytännössä sosiaalihuollon toiminnassa asiakasta koskevien henkilötietojen käsittelyssä muodostuu lainsäädännössä tarkoitettu henkilörekisteri. Henkilötietojen käsittelyyn sovelletaan EU:n yleistä tietosuoja-asetusta (EU) 2016/679. Tämän lisäksi on käytössä kansallinen tietosuojalaki (1050/2018), joka täydentää ja täsmentää tietosuoja-asetusta. Henkilötietojen käsittelyyn vaikuttaa myös toimialakohtainen lainsäädäntö.

Tietosuojalla tarkoitetaan toimenpiteitä ja käytäntöjä, joilla varmistetaan yksityisyydensuojan sekä rekisteröidyn oikeuksien ja vapauksien toteutuminen henkilötietojen käsittelyssä. Tietoturvalle tarkoitetaan hallinnollisia ja teknisiä toimia, joilla turvataan tietojen luottamuksellisuus, eheys ja käytettävyys. Tietosuoja- ja tietoturvatyötä ohjeistavat sosiaali- ja terveydenhuollossa useat eri lait ja asetukset.

Keskeisimpänä lainsäädäntönä mm. EU:n yleinen tietosuoja-asetus (679/2016), tietosuojalaki (1050/2018) ja laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (906/2019). Lisäksi asiakas- ja potilastietojen käsittelyä ohjaa Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä (703/2023) ja asetusten mukaisia asioita ohjataan myös useilla organisaation omilla toimintasuunnitelmilla sekä työohjeilla.

Asiakastiedot kirjataan Ensi- ja turvakotien liiton ylläpitämään valtakunnalliseen asiakastietojärjestelmä Sofiaan. Ohjelman käyttöön tarvitaan henkilökohtaiset käyttäjätunnukset. Muu työskentelyn aikana tuleva kirjallinen materiaali säilytetään lukitussa tilassa. Työntekijöitä sitoo vaitiolovelvollisuus. Uudet työntekijät perehdytetään Sofia-asiakastietojärjestelmään. Asiakastietojärjestelmän rekisteriseloste on asiakastilojen ilmoitustaululla kaikkien luettavissa. Vuoksenlaakson vammais- ja perhetyö ry:n tietosuojasuunnitelma on toimiston perehdytyskansiossa. Asiakkuuden päätyttyä asiakasasiakirjat toimitetaan rekisterinpitäjälle ja dokumentit asiakastietojärjestelmästä arkistoidaan niin, etteivät ne enää ole järjestelmän käyttäjien saatavilla.

Henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta huolehditaan. Jokainen työntekijä on suorittanut Tietosuojan ABC-koulutuksen.

Salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste on nähtävillä yksikön ilmoitustaululla. Tietosuojaohjeen tavoitteena on ohjata Vuoksenlaakson vammais- ja perhetyö ry:n henkilökuntaa toiminaan potilas- ja asiakastietojen ja muiden henkilötietojen käsittelyssä lainsäädännön määräysten mukaisesti ja potilaiden, asiakkaiden sekä muiden rekisteröityjen yksityisyyttä kunnioittaen.

Asiakastietoja luovutetaan ulkopuolisille vain asiakkaan nimenomaisella suostumuksella tai jonkin lainsäädännön oikeuttaessa.

Etelä-Karjalan hyvinvointialueen tietosuojavastaava on Jaana Peltola jaana.peltola@ehkva.fi, puh. 040 651 1974.

Jokainen työntekijä sitoutuu vaitiolovelvollisuuteen ja allekirjoittaa vaitiilosopimuksen.

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Omavalvontasuunnitelma toimii osana yksikön laadunvalvontajärjestelmää sekä perehdytystä. Säännöllisen kirjaamisen avulla voidaan seurata, että omavalvonta toteutuu käytännössä. Asiakastyötä ja kehittämistä ohjaa asiakkaiden henkilökohtaiset tuki ja palvelusuunnitelmat. Lisäksi kerätyn asiakas- ja henkilöstötyytyväisyyskyselyn pohjalta kerätään toiminnan kehitystä ohjaavat kehittämiskohteet, joiden pohjalta yksikön kehittämissuunnitelma rakentuu.

Yksittäisiä kehittämistarpeita ja toimenpiteitä toteutetaan aina tarpeen esiinnyttyä. Yksikkökohtaisia toiminnan riskejä arvioidaan poistumisturvallisuusselvityksessä, pelastussuunnitelmassa sekä riskikartoituksissa. Vuosittain tehtävät riskikartoitukset auttavat tunnistamaan ja kuvaamaan yksikön toimintaan liittyviä riskejä, arvioimaan riskien merkittävyyttä ja toteutumisen todennäköisyyttä sekä määrittelemään toimintatavat riskien hallitsemiseksi, valvomiseksi ja raportoimiseksi. Yksikön henkilöstöpalavereissa käsitellään mahdolliset epäkohta-asiat. Kehittämistoimenpiteet sovitaan asian mukaan ja suunnitellaan aikataulu, missä ja miten edetään. Ulkopuolisten viranomaisten tarkistuskäynneillä todetut epäkohdat korjataan mahdollisimman pian ja niistä tiedotetaan myös yhdistyksen johtokuntaa.

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet käsitellään yhdistyksen johtokunnan kokouksessa ja sen jälkeen ryhdytään tarvittaviin toimenpiteisiin. Johtokunta kokoontuu 8-10 kertaa vuodessa. Kiireellisiä asioita voi hoitaa johtokunnan kesken järjestämällä kokouksen tietoliikenneyhteyden tai muun teknisen apuvälineen avulla.

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan jatkuvasti ja seurannasta sekä toteutetuista korjaavista toimenpiteistä tehdään raportti neljän kuukauden välein. Raportti julkaistaan yhdistyksen verkkosivuilla.

10 Omavalvontasuunnitelman hyväksyminen

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja. Toteutumista seurataan säännöllisesti ja siitä tulee raportoida julkisesti.

Paikka ja päiväys Imatralla 17.2.2025

Allekirjoitus _____

Marja-Leena Koskinen