

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

VAUVAPERHERYHMÄ LIEKKU

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

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Vuoksenlaakson vammais- ja perhetyö ry

Y-tunnus 0281281-1

Imatra

Toimintayksikkö

Vauvaperheryhmä Liekku

Kauppakatu 8 as. 2

55120_Imatra

Sijaintikunta

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

Palvelumuoto

Ammatillisesti ohjattua ryhmätoimintaa vauvaperheille; neljä äitiä alle kahden vuoden ikäisten vauvojen kanssa / ryhmäkausi, vuodessa kaksi ryhmäkautta

Esihenkilö Marja-Leena Koskinen

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

Toimintalupatiedot

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

Rekisteröintipäätöksen ajankohta 2002

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat -

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 sekä paikallisten kolmannen sektorin toimijoiden kanssa. Vauvaperheryhmä Liekku tarjoaa tukea vanhemmuuteen ja varhaiseen vuorovaikutukseen. Liekku on tarkoitettu 0-2-vuotiaiden vauvojen perheille, joissa koetaan esim. väsymystä, yksinäisyyttä tai vauvan kanssa pärjääminen huolettaa muuten. Toiminnan tarkoituksena on voimavarojen löytäminen arjessa selviytymiseen sekä vanhemman ja lapsen välisen vuorovaikutuksen tukeminen siten, että vanhempi ja lapsi löytävät ilon toisistaan.

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. Vauvaperheryhmä Liekun toiminnassa noudatetaan Ensi- ja turvakotien liiton vaativan vauvatyön laatukäsikirjaa. Liekun suljettu ryhmä kokoontuu kolmena päivänä viikossa klo 10-15:00. Yksi ryhmäkausi kestää puoli vuotta. Tarvittaessa perheillä on mahdollisuus osallistua toimintaan useammalla ryhmäkaudella. Toiminta perustuu ammatilliseen ohjaukseen ja vertaistukeen. Liekussa käytetään vuorovaikutusta vahvistavia ja lapsen kehitystä tukevia työmenetelmiä arjessa yhdessä toimien.

3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

RISKIENHALLINTA

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista:

- Omavalvontasuunnitelma
- Pelastussuunnitelma
- Tietosuoja-suunnitelma
- Työsuojelun toimintaohjelma
- Työterveyshuoltosuunnitelma ja työterveyshuollon työpaikkaselvitys
- Kriisiviestintäsuunnitelma
- Perehdytys-suunnitelma
- Valvontalain henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus
- Työyhteisön kehittämissuunnitelma
- Varautuminen pandemia- ja epidemiatilanteisiin

Riskien tunnistaminen

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

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 haattatapahtumat 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. Haattatapahtumia, läheltä piti- tilanteita ja korjausehdotuksia käydään läpi esihenkilötapaamisissa (joka 2. viikko). Asiakkaiden osalta tapahtuma kirjataan lisäksi asiakastietojärjestelmään.

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

Tilanteet käydään esimiehen kanssa tapauskohtaisesti läpi asian vakavuuden vaatimalla aikataululla ja volyymilla. Myös työnohjauksessa on mahdollisuus asioiden käsittelyyn. Väkivallan uhkatilanteet dokumentoidaan erilliselle kaavakkeelle ja toimitetaan esimiehelle, jonka kanssa asia käydään läpi. Työterveyshuolto on järjestetty Imatran Työterveys Oy:ssä. Yhdistyksessä on nimetty yksi työsuojeluvaltuutettu sekä varavaltuutettu. Toiminnanjohtaja toimii työsuojelupäällikkönä.

Korjaavat toimenpiteet

Läheltä piti- tilanteet ja haattatapahtumat käsitellään välittömästi työyhteisössä työntekijöiden kesken ja mahdollisimman pian otetaan yhteyttä esimieheen asian käsittelemiseksi. Tarvittaessa esimies ryhtyy jatkotoimenpiteisiin 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

Omaavonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Toiminnanjohtaja ja yksikön työntekijät osallistuvat omaavonnan suunnitteluun.

Omaavonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa

Toiminnanjohtaja Marja-Leena Koskinen, p. 040 485 9730

marja-leena.koskinen@vkletu.fi

Omaavontasuunnitelman seuranta

Omaavontasuunnitelma 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 omaavontaohjelman periaatteita ja hyvinvointialueelta saatuja ohjeita. Omaavonnan raportointi tehdään neljän kuukauden välein ja julkaistaan yhdistyksen verkkosivuilla.

Omaavontasuunnitelman julkisuus

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

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelutarpeen arviointi

Asiakkaiden palvelutarve arvioidaan lähettävien yhteistyötahojen toimesta tai asiakas itse arvioi tarvitsevansa palvelua hakeutumalla sen piiriin. Asiakkuudesta sovittaessa on asiakas itse läsnä.

Hoito- ja palvelussuunnitelma

Asiakkaan ja mahdollisen ohjaavan yhteistyötahon kanssa laaditaan jaksolle tavoitteet. Toteutumista arvioidaan jatkuvasti asiakkuuden aikana ja erityisesti väli- ja loppuarvioinneilla sekä yhteispalaverissa asiakkaan ja mahdollisten yhteistyötahojen kanssa. Asiakas osallistuu itse jakson tavoitteiden laatimiseen. Henkilökunta tuntee hoito- ja palvelussuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti. Pysyvä työpari työskentelee asiakasryhmän kanssa koko asiakkuuden ajan.

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, häiritsevä tapahtuma 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 puolivälissä ja lopussa. Suullista palautetta kirjataan ylös viikoittain toimintajakson aikana. Ensi- ja turvakotien liiton Vaikuttavuus esiin -mittaria käytetään säännöllisesti ja se tuottaa toiminnasta vaikuttavuustietoa, jota hyödynnetään toiminnan arvioinnissa ja kehittämisessä.

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 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.

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 johtokunnan kokouksessa, joka tekee päätöksen 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 vauvaperheen arjessa. Työn lähtökohtana on voimavaralähtöisyys, jonka kautta vahvistetaan asiakkaan omia kykyjä ja mahdollisuuksia. Päiväohjelmaan on varattu aikaa yhteiseen ulkoiluun, ruokailuun ja sosiaaliseen kanssakäymiseen. Huomiota kiinnitetään myös hyvinvoinnin tukemiseen ja terveiden elämäntapojen omaksumiseen. Toiminnassa tuodaan esiin erilaisia perheiden hyvinvointia ja toimintakykyisyyttä edistäviä tuki- ja toimintamalleja. Asiakkaita kannustetaan toimimaan ja tekemään valintoja omannäköisen elämän mahdollistumiseksi. Vältetään tekemästä asioita asiakkaiden puolesta.

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

Ravitsemus

Vauvaperheryhmässä valmistetaan päivittäin kasvispainotteinen sekaruokalounas, joka täyttää hyvälle ravitsemukselle asetetut kriteerit. Terveystieteistä syistä vaadittavat ruokavaliot ja rajoitteet huomioidaan ruuanvalmistuksessa. Vauvoille järjestetään ikätason mukaista ravintoa.

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 käsihygieniää ja ruuanvalmistuksessa suojaudutaan hengityssuojaimilla ja suojahanskoilla. Toimitilojen päivittäissiivousta tehostetaan. Toimintaan ei osallistuta sairaana.

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.

Lääkehoito

Yksikössä ei toteuteta lääkehoitoa.

Monialainen yhteistyö

Yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden tahojen kanssa tapahtuu yhteispalavereissa, joissa asiakas on läsnä sekä puhelimitse asiakkaan luvalla.

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.

Kiinteistöyhtiön pelastussuunnitelma tarkistetaan vuosittain ja päivitetään tarpeen mukaan. Uusien työntekijöiden kanssa ne käydään läpi perehdytyksen yhteydessä.

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 tarttuvia tauteja 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.

Toimitiloihin tehdään lain määräämin väliajoin palotarkastajan ja ympäristötoimen terveydensuojelulain valvontasuunnitelman mukainen tarkastus. Työntekijät käyvät säännöllisin väliajoin työterveystarkastuksessa. Lisäksi työntekijöillä on työn vaatima rokotesuoja tarttuvia tauteja vastaan. Työntekijät ovat suorittaneet alkusammutus- ja hätäensiapukoulutukset. Tapaturmien ehkäisemiseksi työyksikkö pidetään hyvässä järjestyksessä ja siistinä. Työvälineet ja laitteet pidetään omilla paikoillaan ja riittävästä valaistuksesta huolehditaan.

Henkilöstö

Yksikössä työskentelee kaksi työntekijää; sosionomi ja psykiatrinen sairaanhoitaja. Toiminnasta vastaa yhdistyksen toiminnanjohtaja. Sijaisia käytetään tarvittaessa. Mikäli päiväryhmään tarvitaan sijainen, tulee toiminnan entuudestaan tunteva työntekijä yhdistyksen toisesta yksiköstä.

Poikkeustapauksissa lyhyen aikaa voi olla yksi työntekijä, mutta ryhmä voidaan äkillisissä tilanteissa tarvittaessa myös perua.

Toiminnanjohtaja käy yksikössä pääsääntöisesti joka toinen viikko lomakausia lukuun ottamatta.

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 sekä työterveyshuollon toimintasuunnitelmaan. Perehdytyskansiota 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 ja talousarvioon varataan riittävästi määrärahaa täydennyskoulutukseen. Verkossa toteutettavia etäkoulutuksia suositetaan yhdistyksen kestäväen 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/muutostojenpiteet toteutetaan heti tai sovitussa aikataulussa. Asiakkaat ja omaiset voivat epäkohdan, laatu-poikkeaman tai riskin huomattessaan, ottaa yhteyttä henkilökuntaan, toiminnanjohtajaan tai yhdistyksen johtokuntaan joko suullisesti tai kirjallisesti.

Toimitilat

Toimitila on vuokrattu Imatran kaupungilta. Toimitilana on 81 m² kerrostalohuoneisto, jossa on keittiön ja kylpyhuoneen lisäksi kolme huonetta. Työntekijöillä on käytössä yksi huone toimistotilana. Vauvaperheryhmätöimintaan osallistuu kerrallaan enintään neljä äitiä/isää ja heidän alle kaksivuotiaat lapsensa.

Teknologiset ratkaisut

Vauvaperheryhmä Liekussa ei ole käytössä teknologiaa käyttäviä laitteita.

Terveystenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Vauvaperheryhmä Liekussa ei ole käytössä terveydenhuollon laitteita ja tarvikkeita.

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. Terveysttä 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 tietosuojasetusta (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.

Yksiköllä on käytössä Facebook- sekä Instagram -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 asiakastietojärjestelmään 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 päiväryhmän asiakastilojen ilmoitustaululla kaikkien luettavissa. Vuoksenlaakson vammais- ja perhetyö ry:n Tietoturvasuunnitelma on vauvaperheryhmä Liekun toimistossa.

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. Tietosujoaohjeen 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 SEURANTA

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

Paikka ja päiväys Imatralla 6.3.2026

Allekirjoitus Marja-Leena Koskinen_____