



RAUTION TOIMINTAKESKUKSEN

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ

1	PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	2
2	OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN.....	2
2.1	Omavalvonnan suunnittelu ja vastuu	2
2.2	Omavalvontasuunnitelman seuranta.....	3
2.3	Omavalvontasuunnitelman julkisuus.....	3
3	PALVELUMUOTO JA ASIAKASRYHMÄ.....	4
4	TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	4
4.1	Raution Toimintakeskuksen toiminta-ajatus	4
4.2	Raution Toimintakeskuksen arvot	5
4.3	Raution Toimintakeskuksen toimintaperiaatteet	5
5	RISKIENHALLINTA.....	6
5.1	Riskien tunnistaminen	6
5.2	Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat.....	7
5.3	Riskienhallinnan työnjako	7
5.4	Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen	8
5.5	Ilmoitusvelvollisuus	8
5.6	Korjaavat toimenpiteet ja tiedottaminen	9
6	ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	10
6.1	Asiakassuunnitelma	10
6.2	Omatyöntekijä	11
6.3	Itsemääräämisoikeuden varmistaminen	11
6.4	Asiakkaan asiallinen kohtelu	13
6.5	Asiakkaan osallisuus	14
6.6	Asiakkaan oikeusturva	15
7	PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	16
7.1	Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta.....	16
7.2	Ravitsemus	18
7.3	Hygieniäkäytännöt	19
7.4	Infektioiden torjunta ja hoitoon liittyvien infektioiden seuranta	20
7.5	Terveysten- ja sairaanhoito	21
7.6	Monialainen yhteistyö.....	22
7.7	Lääkehoito.....	23
8	ASIAKASTURVALLISUUS	23
8.1	Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa	23
8.2	Terveystensuojelulain mukainen omavalvonta	24
8.3	Henkilöstö	25
8.3.1	Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet.....	25
8.3.2	Henkilöstövoimavarojen riittävyyden varmistaminen	25
8.3.3	Sijaisten käytön periaatteet.....	26
8.3.4	Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet	27



8.3.5	Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta	28
8.4	Asiakastietojen käsittely ja kirjaaminen.....	29
8.5	Toimitilat	32
8.6	Terveystieteiden laitteet ja tarvikkeet	34
8.7	Teknologiset ratkaisut	35
9	YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	36
10	OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	37



1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi: Satakielen laulu ry Y-tunnus: 1704571-5 OID-koodi: 1.2.246.10.17045715.10.0

Hyvinvointialue: Etelä-Karjalan hyvinvointialue

Kunnan nimi: Imatra

Toimintayksikkö:

Nimi: Raution Toimintakeskus

Katuosoite: Karpuksenkatu 26, 55910 Imatra

Esihenkilö: Riikka Inkinen, puh 040 731 5764, riikka.inkinen@satakielenlaulu.fi

Yksityisten palveluntuottajan lupatiedot

Aluehallintoviraston/Valviran **luvan** myöntämisaikankohhta (*yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt*) 31.3.2008 (ESLH-2008-12968/so-17ml), muutos tehty 29.6.2017 (ESAVI/6039/04.01.00/2017)

Palvelu, johon lupa on myönnetty Tehostettu palveluasuminen

OID-koodi: 1.2.246.10.17045715.10.1

Ilmoituksenvarainen toiminta (*yksityiset sosiaalipalvelut*)

Ilmoituksen ajankohta 31.3.2008

Palveluala, joka on rekisteröity Päivätoiminta

OID-koodi: 1.2.246.10.17045715.10.2

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

2.1 Omavalvonnan suunnittelu ja vastuu

Omavalvontasuunnitelma laaditaan yhteistyössä toiminnanjohtajan, palveluista vastaavien ohjaajien ja henkilökunnan kanssa. Omavalvontasuunnitelmaa päivitetään ja käydään läpi henkilökunnan viikkopalaverissa. Asiakkaiden osallistuminen varmistetaan järjestämällä kokouksia, joissa omavalvontasuunnitelmaa käydään läpi heidän kanssaan. Yhdessä laadittu omavalvontasuunnitelma sitouttaa kaikki laadukkaaseen toimintaan,



sekä palveluiden jatkuvaan kehittämiseen ja valvontaan. Omavalvontasuunnitelmaa käytetään osana henkilökunnan perehdytystä.

Omavalvonnan suunnittelusta, seurannasta ja päivittämisestä vastaa:

Toiminnanjohtaja Riikka Inkinen, puh 040 731 5764, riikka.inkinen@satakielenlaulu.fi

2.2 Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan päivittäisen kirjaamisen, riski-ilmoitusten sekä lääkepoikkeamailmoitusten avulla. Toimintaohjeisiin tulleet muutokset kirjataan omavalvontasuunnitelmaan viiveettä. Omavalvontasuunnitelma päivitetään kerran vuodessa tai, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun tai asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Seurannasta tehtävä selvitys ja sen perusteella tehtävät muutokset julkaistaan neljän kuukauden välein yhdistyksen verkkosivuilla sekä tulostetun omavalvontasuunnitelman liitteenä. (Valvontalaki 27§). Toiminnanjohtaja allekirjoittaa omavalvontasuunnitelman.

2.3 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Omavalvontasuunnitelma on julkisesti säilytettävä asiakirja. Omavalvontasuunnitelma säilytetään käytävän lipaston laatikossa, jossa se on henkilökunnan, läheisten ja asiakkaiden sekä omavalvonnasta kiinnostuneiden saatavilla. Laatikko on merkitty tarralla, jossa lukee ”omavalvontasuunnitelma”. Omavalvontasuunnitelma on myös luettavissa yhdistyksen verkkosivuilla www.satakielenlaulu.fi.

Uusille asiakkaille, heidän läheisilleen sekä Toimintakeskuksella työnsä aloittavalle henkilökunnalle kerrotaan mistä omavalvontasuunnitelma löytyy ja, että se on heidän vapaasti luettavissa.

Laadittu pvm. 1.9.2012

Tarkistettu pvm. 21.1.2026



3 PALVELUMUOTO JA ASIAKASRYHMÄ

Satakielen laulu ry tuottaa hyvinvointialueelle hankintasopimuksella ympärivuorokautista palveluasumista ja päivätoimintaa kehitysvammaisille ja vammaisille henkilöille. Asumisen palvelussa asiakaspaikkoja on 18 ja päivätoiminnassa 25.

Alihankintana tuotetut palvelut:

Hälytys- ja turvalaitteet: Oy Everon Ab, Y-tunnus: 0780510-0, Aurakatu 12 B, 20100 Turku, puh. 0207920702, info@everon.fi

Itc-palvelut: Suomen ATK-Maahantuonti Oy, Data Group Saimaa, Y-tunnus: 1028509-7, Lavolankatu 10, 53600 Lappeenranta puh. 040 040 9848, tuki@dgsaimaa.fi

Jätehuolto: Remeo Oy, Y-tunnus: 0946005-4, puh. 010 5400, etunimi.sukunimi@remeo.fi

Kiinteistöhuolto, kiinteistön siivous ja ulkoalueiden hoito: Kiinteistöhuolto Lyijynen Oy, Y-tunnus: 1638869-5, Tukkipätkä 2, 53900 Lappeenranta puh. 0400 650 253 info@khlyijynen.fi

Kirjanpito ja palkanlaskenta: Azets Insight Oy, Y-tunnus: 0220227-1, Mannerheiminkatu 5 53900 Lappeenranta, puh 010 756 4986 etunimi.sukunimi@azets.fi

Alihankintana tuotettujen palveluiden sisältö-, laatu- ja asiakasturvallisuus varmistetaan kirjallisella sopimuksella. Palveluiden laatua ja asiakasturvallisuutta seurataan henkilöstön ja toiminnanjohtajan tekemin havaintojen perusteella. Alihankintapalveluiden tuottajien kanssa keskustellaan avoimesti ja annetaan suoraa palautetta. Yhteistyöstä vastaa Raution Toimintakeskuksen toiminnanjohtaja Riikka Inkinen. Alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta ei ole vaadittu omaa valvontasuunnitelmaa.

4 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

4.1 Raution Toimintakeskuksen toiminta-ajatus

Raution Toimintakeskus on Satakielen laulu ry:n ylläpitämä toimintakeskus. Tuotamme ympärivuorokautista palveluasumista, lyhytaikaista ympärivuorokautista palveluasumista sekä päivätoimintaa kehitysvammaisille ja vammaisille henkilöille. Palveluidemme tuottamista ohjaavat mm. sosiaalihoitolaki, laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista, vammaispalvelulaki, laki kehitysvammaisten erityishuollosta.



Toiminta-ajatuksemme on asiakkaan omatoimisuuden ja itsemääräämisen ylläpitäminen sekä edistäminen heidän omannäköistensä elämää tukien. Toiminnassamme vaalimme myönteistä ja iloista ilmapiiriä, luotettavuutta ja vastuullisuutta.

Toimintamme perustuu yksilölliseen palvelun suunnitteluun, jota toteuttaa motivoitunut henkilökunta yhdessä asiakkaiden ja heidän läheisten kanssa. Luonnonläheinen Rautionkylä on viihtyisä asumisympäristö lähellä sijaitsevina palveluina.

4.2 Raution Toimintakeskuksen arvot

Myönteisyys ja iloisuus:

Meillä kunnioitetaan asiakkaan yksityisyyttä ja itsemääräämisoikeutta. Tulemme kaikkien kanssa toimeen, eikä ketään syrjitä. Meillä on myönteinen työilmapiiri sekä tsemppaava ja rohkaiseva työote. Kannustamme asiakkaita ja työkaveria hyvinä ja huonoina hetkinä. Myönteisyys ja iloisuus näkyy ja kuuluu päivittäin Rautiossa. Se kuulostaa naurulta ja joskus hepulilta.

Luotettavuus:

Pidämme kiinni sopimuksista ja hoidamme tehtävät loppuun asti. Meillä toteutetaan asiakkaiden toiveita ja rikastutetaan elämää erilaisilla kokemuksilla. Luotamme työkaveriin ja hyödynnämme jokaisen vahvuuksia.

Vilpittömyys:

Huomioimme kaikki ja olemme ystävällisiä toisillemme. Meillä kaikki ovat sama arvoisia. Kunnioitamme itsemääräämisoikeutta ja huomioimme oikeudet. Työyhteisössämme tunnustamme mitä ohjaajilta vaaditaan ja toimimme niin. Edistämme kaikkien hyvinvointia.

4.3 Raution Toimintakeskuksen toimintaperiaatteet

Yksilölliset palvelut:

Meillä jokainen asiakas on yksilö. Jokaisella on omat toiveet, omat menot ja harrastukset. Asiakkaiden meilipiteitä selvitetään kaikessa, itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan ja asioista keskustellaan. Palveluasumisen ja päivätoiminnan suunnitelmat ovat ajan tasalla.

Saavutettavuus:

Raution Toimintakeskuksessa on esteetöntä liikkuu. Piha on helppo kulkuinen ja hissi mahdollistaa itsenäisen liikkumisen myös yläkertaan. Meillä puhutaan selkeästi ja käytetään tarvittaessa kuvia, tukiviittomia ja kirjoitusta kommunikoinnin tukena.



Toiminnastamme viestimme Facebookissa ja Instagramissa. Yhteystietomme löytyvät helposti selkeiltä verkkosivuiltamme.

Vastuullisuus:

Meillä työtehtävät aikataulutetaan niin, ettei niiden hoito jää keskeneräiseksi. Tarkat kirjaukset helpottavat työtehtävien jatkamista ja toiselle annetaan neuvoja tarvittaessa. Päivittäisessä työskentelyssä työkaverin työhyvinvoinnista huolehditaan tarjoamalla apua työtehtävien suorittamiseen. Ohjaajien työn tekemiseen liittyvät luvat ja ammattitaito pidetään ajan tasalla. Myös työhyvinvointiin kiinnitetään huomiota tarjoamalla helposti saavutettavaa työterveyspalvelua ja muita hyvinvointia edistäviä etuja.

Ennakkoluulottomuus:

Raution Toimintakeskuksella hyväksytään kaikki ulkonäöstä, muodoista ja taidoista riippumatta. Meillä katsellaan ympärille ja kuunnellaan vinkkejä. Omia ideoita ja vahvuuksia voi tuoda esille, epäonnistuaakin saa. Virheistä oppii ja toisen kannustuksella yrittää uudelleen.

Kestävä kehitys:

Raution Toimintakeskuksella kestävä kehitys toteutetaan hyvällä suunnittelulla. Kaikki Toimintakeskuksella osallistuvat kierrättämiseen sekä energian käytön kohtuullistamiseen. Päivittaiset ulkoilut, viikoittaiset uinnit, kuntosalilla käynnit sekä muu asiakkaiden toimintakykyä ylläpitävä toiminta ehkäisee lisääntyviä terveys-, hoiva- ja kuntoutuskustannuksia pidemmällä aikavälillä.

5 RISKIENHALLINTA

5.1 Riskien tunnistaminen

Raution Toimintakeskuksessa riskienhallinnan tarkoituksena on huolehtia asiakasturvallisuudesta, antaa keinot epäkohtien puuttumiseen, edistää työturvallisuutta sekä työhyvinvointia. Riskien tunnistaminen mahdollistaa niiden ennaltaehkäisyyn sekä toteutuneisiin epäkohtiin suunnitelmallisen puuttumisen.

Kaikilla työntekijöillä on velvollisuus tarkkailla päivittäin oman työnsä, työmenetelmiensä sekä työympäristönsä riskitöntä toimivuutta. Esimerkiksi vialliset laitteet poistetaan käytöstä, asiakkaiden siirroissa käytetään siirtymisen apuvälineitä ja tarvittaessa työskentelyssä käytetään henkilöstösuojaimia. Kaikilla työntekijöillä on laissa asetettu velvollisuus ilmoittaa asiakasturvallisuutta koskevista epäkohdista ja niiden uhista.



Raution Toimintakeskuksessa työntekijät tekevät työolosuhteiden, kuormitustekijöiden ja toimintatapojen arvioinnin työsuojelutoimikunnan johdolla. Riskien tunnistamista helpottaa asiakkaiden, tilojen, laitteiden, lääkehoidon, tietosuojan ja työtehtävien tuntemus. Riskienhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä työntekijät että asiakkaat ja heidän läheisensä uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia.

Toimintakeskuksen ulkopuoliset riskit toiminnanjohtaja kartoittaa yhdessä Imatran Työterveys Oy:n lääkärin ja työterveyshoitajan kanssa.

5.2 Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Raution Toimintakeskuksessa havaitut epäkohdat (myös asiakkaan tai hänen läheisen tekemät havainnot), laatupoikkeamat, vaaratilanteet ja läheltä piti -tilanteet ilmoitetaan kännykällä QR-koodin avulla Pohjolan riskienhallintapalveluun. Havainnot voidaan käsitellä myös toiminnanjohtajan kanssa keskustelemalla, viikkopalaverissa esille tuomalla tai antamalla suoraa palautetta Raution Toimintakeskuksen verkkosivujen kautta. Näin esille tuodut havainnot toiminnanjohtaja kirjaa Pohjolan riskienhallintapalveluun. Lääkepoikkeamat sekä asiakkaiden itsemääräämisoikeuden rajoittaminen kirjataan DomaCare-toiminnanohjausjärjestelmään.

5.3 Riskienhallinnan työnjako

Toiminnanjohtajan tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä. Hänen tehtävänä on huolehtia siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista ja että turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Toiminnanjohtaja vastaa myös työsuojelusta huolehtien työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä työssä. Toiminnanjohtajan ja työsuojeluvaltuutetun vastuulla on luoda Raution Toimintakeskukseen myönteinen asenneympäristö turvallisuuskysymysten käsittelylle.

Työntekijät osallistuvat riskien tunnistamiseen, havainnointiin, ilmoittamiseen sekä turvallisuutta parantavien toimenpiteiden pohtimiseen sekä toteuttamiseen. Työntekijän vastuulla on huolehtia omasta sekä muiden turvallisuudesta, noudattaa työnantajan määräyksiä ja ohjeita, ilmoittaa havaitsemistaan vaaroista ja poistaa ne mahdollisuksiensa mukaan. Työntekijän tulee noudattaa järjestystä ja siisteyttä, huolellisuutta ja varovaisuutta. Hänen tulee käyttää henkilökohtaisia suojaimia ja turvalaitteita, välttää



häirintää ja epäasiallista kohtelua, toimia yhteistyössä työnantajan kanssa ja olla poistamatta turvalaitteita ja varoitusmerkkintöjä ilman erityistä syytä.

Raution Toimintakeskuksen turvallisuuden edistäminen ja ylläpitäminen edellyttää yhteistyötä muiden turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa mm. palo- ja pelastusviranomaiset.

5.4 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitleminen

Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Haittatapahtumista keskustellaan työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa läheisten kanssa. Korvattavia seurauksia aiheuttaneen vakavan haittatapahtuman sattuessa asiakasta tai läheistä informoidaan korvausten hakemisesta. Haittatapahtumat, kuten lääkepoikkeamat ja rajoitustoimenpiteet käsitellään henkilöstön viikkopalaverissa. Tämän lisäksi lääkepoikkeamat käydään läpi lääkehoitosuunnitelmasta vastaavan lääkärin kanssa lääkehoitosuunnitelmaa päivitettäessä. Itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta informoidaan asiakkaan sosiaalityöntekijää kuukausittain lähetettävällä koosteella.

Pohjolan riskienhallintapalveluun ilmoitetut havainnot käsitellään henkilökunnan viikkopalaverissa, jossa pohditaan yhdessä korjaavia toimenpiteitä. Tämän jälkeen ilmoitukset käsitellään seuraavassa työsuojelutoimikunnan kokouksessa. Työtapaturman sattuessa täytetään Pohjola Vakuutuksen tapaturmailmoitus, joka otetaan mukaan lääkärikäynnille.

Sosiaali- ja potilasasiavastaava auttaa asiakkaita hoidossa tapahtuneiden vahinkojen ja läheltä piti- tilanteiden kirjaamisessa sekä muistutusten ja kanteluiden laadinnassa. Sosiaali- ja potilasasiavastaavan yhteystiedot löytyvät Raution Toimintakeskuksen ilmoitustaululta sekä omavalvontasuunnitelman kohdasta ”Asiakkaan oikeusturva”.

5.5 Ilmoitusvelvollisuus

Sosiaalihuollon henkilöstön on ilmoitettava viipymättä toiminnanjohtajalle, jos hän työssään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai sen uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta § 29). Toiminnanjohtajan on ilmoitettava asiasta hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Toiminnanjohtajan tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin



tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle. Jos epäkohta on sellainen, että se on korjattavissa Raution Toimintakeskuksen omavalvonnan menettelyssä, se otetaan välittömästi työn alle. Jos epäkohta on sellainen, että se vaatii hyvinvointialueen toimenpiteitä, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä hyvinvointialueelle.

Asiakasturvallisuutta varmistaa myös holhoustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä. Ilmoitus tehdään maistraatille salassapitosäännöksistä huolimatta.

5.6 Korjaavat toimenpiteet ja tiedottaminen

Riskienhallinnassa sovitaan todettujen haittatapahtumien ja epäkohtien korjaamiseen liittyvistä toimenpiteistä. Muutosta vaativien laatupoikkeamien syyt selvitetään ja suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet muutoksen aikaansaamiseksi. Korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset omavalvonnan seuranta-asiakirjaan.

Esille tulevat epäkohdat, laatupoikkeamat, vaaratilanteet ja läheltä piti -tilanteet käsitellään säännöllisesti henkilökunnan viikkopalaverissa. Tarvittaessa tiedot poikkeamista toimitetaan asiakkaan läheisille sekä hänen sosiaalityöntekijälleen. Henkilökunnan viikkopalaverista kirjataan muistio. Oltuaan pois palaverista henkilökunta saa muistiosta tiedon uusista toimintatavoista. Keskustelun ja päätösten jälkeen muutokset kirjataan työohjeisiin, asiakkaan tietoihin ja omavalvontasuunnitelmaan. Tarvittaessa toiminnanjohtaja vie epäkohdat, laatupoikkeamat, läheltä piti - tilanteet sekä haittatapahtumat yhdistyksen hallituksen tietoon hallituksen kokouksessa. Epäkohdat pyritään käsittelemään ja korjaamaan mahdollisimman pian.

Henkilökunnalle muutoksista tiedotetaan henkilöstön viikkopalaverissa, DomaCare -toiminnanohjausjärjestelmän keskustelupalstalla tai -viestinä. Asiakkaille muutoksista ilmoitetaan keskustelemalla heidän kanssaan. Tarvittaessa asiakkaiden läheisille muutoksista ilmoitetaan puhelimitse, kirjeitse tai läheisten illassa. Yhdistyksen hallitukselle muutoksista tiedotetaan hallituksen kokouksessa.



6 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

6.1 Asiakassuunnitelma

Asiakassuunnitelmasta säädetään sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 7 §. Raution Toimintakeskuksessa asiakkaan asiakassuunnitelma laaditaan asiakkaan vammaispalvelun omatyöntekijän (sosiaalityöntekijä tai palveluohjaaja) toimesta. Asiakassuunnitelma päivitetään tarvittaessa. Asiakassuunnitelmapalaverin koollekutsumisen vastuu on asiakkaan omaohjaajalla. Palaveriin osallistuu asiakkaan lisäksi asiakkaan läheiset (asiakkaan niin toivoessa), Raution Toimintakeskuksesta asiakkaan omaohjaaja sekä asumispalveluiden vastaava ohjaaja tai päivätoiminnan vastaava ohjaaja tai toiminnanjohtaja. Asiakkaan kotikunnan hyvinvointialueen vammaispalveluista palaveriin osallistuu asiakkaan omatyöntekijä.

Kehitysvammaisten erityishuollossa olevan henkilön asiakassuunnitelmaan on kirjattava toimenpiteet, joilla tuetaan ja edistetään henkilön itsenäistä suoriutumista ja itsemääräämisoikeuden toteutumista. Suunnitelma on tarkistettava tarvittaessa, kuitenkin vähintään kuuden kuukauden välein, ellei se ole ilmeisen tarpeetonta.

Kuntoutussuunnitelma laaditaan moniammatillisena yhteistyönä yhdessä asiakkaan ja hänen läheisensä kanssa. Palaverin koollekutsuja on se taho, jossa asiakkaalla on hoitosuhde, kuten kehitysvammapoliklinikka. Kuntoutussuunnitelma päivitetään tarvittaessa tai vähintään kolmen vuoden välein. Asiakkaan asiakas- ja kuntoutussuunnitelma tallennetaan asiakkaan DomaCare -toiminnanohjausjärjestelmän liitetiedostoihin.

Raution Toimintakeskuksessa ympärivuorokautisen palveluasumisen asiakkaalle laaditaan asumispalvelusuunnitelma. Asumispalvelusuunnitelmaan kirjataan asiakkaan tuen tarve ja toiveet päivittäisissä toiminnoissa. Tuentarpeen arvioinnissa käytetään RAI- arviointivälinettä. Molemmipuolisen ymmärtämisen varmistamiseksi suunnitelmaa tehtäessä käytetään tukena asiakkaan käyttämiä kommunikaation tukimenetelmiä. Asumispalvelusuunnitelman tekoon osallistuu kerran vuodessa asiakas, hänen omaohjaajansa, asumispalveluiden vastaava ohjaaja tai ohjaaja (AMK) sekä asiakkaan läheiset, jos asiakkaan niin toivoo. Toisen kerran vuodessa suunnitelman tarkastaa asiakas ja hänen omaohjaajansa.



Päivätoiminnan asiakkaille Raution Toimintakeskuksessa laaditaan päivätoiminnan suunnitelma. Suunnitelmaan kirjataan asiakkaan yksilölliset tehtävät ja yhteisöllisen toiminnan tekemiset. Suunnitelmassa tulee esille asiakkaan toiveet kehitettävistä taidoista sekä uuden oppimisesta. Suunnitelman tekoon osallistuu kerran vuodessa asiakas, päivätoiminnan vastaava ohjaaja sekä päivätoiminnan ohjaaja. Toisen kerran vuodessa suunnitelman tarkastaa päivätoiminnan vastaava ohjaaja tai päivätoiminnan ohjaaja.

Asiakkaan Raution Toimintakeskuksessa laadittavat asumispalvelun ja päivätoiminnan suunnitelmat löytyvät DomaCare -toiminnanohjausjärjestelmästä. Suunnitelmien toteutumista seurataan DomaCare -toiminnanohjausjärjestelmän asiakaskertomuksen kirjauksilla. Asiakassuunnitelmat käydään läpi uuden työntekijän perehdytysvaiheessa. Asiakkaan suunnitelmissa tapahtuvat muutokset käydään läpi henkilökunnan viikkopalaverissa. Muutoksista tiedottamisen vastuu on asiakkaan omaohjaajalla.

Raution Toimintakeskuksen työntekijöillä on pääsy DomaCare -toiminnanohjausjärjestelmään. Heillä on henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja salasanat, joilla kirjaudutaan järjestelmään.

6.2 Omatyöntekijä

Sosiaalihuoltolain mukaan sosiaalihuollon asiakkaalle on nimettävä asiakkuuden ajaksi omatyöntekijä. Raution Toimintakeskuksen asiakkaille on nimetty omatyöntekijä hyvinvointialueen vammaispalveluissa.

Raution Toimintakeskuksessa asiakkailla on kaksi omaohjaajaa. Asiakkaat vaikuttavat omanohjaajan määräytymiseen kerran vuodessa järjestettävässä valinnassa, jossa asiakas valitsee kolme ohjaajaa valokuvien perusteella. Näistä ohjaajista ainakin yhdestä tulee asiakkaan omaohjaaja. Omanohjaajan tehtävät on määritelty tukemaan asiakkaan yksilöllisten tarpeiden toteutumista.

6.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Raution Toimintakeskuksessa asiakkailla on mahdollisuus osallistua ja vaikuttaa kaikkiin omiin asioihin. Asiakkaiden toivomukset, mielipiteet ja yksilölliset tarpeet tulevat esille asiakkaan palveluiden suunnittelussa. Raution Toimintakeskuksen palveluissa ylläpidetään ja edistetään asiakkaan hyvinvointia, terveyttä ja turvallisuutta.



Asiakkaan itsemääräämisoikeutta vahvistetaan mahdollistamalla asiakkaan yksilöllinen ja omannäköinen elämä. Asiakkaan palvelut järjestetään asiakkaan ihmisarvoa, vakaumusta ja yksityisyyttä kunnioittaen. Itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen toteutuu asiakkaan oikeudessa ja vapaudessa tehdä itseään koskevat päätökset. Tarvittaessa asiakas saa tukea päätöksen tekoon Raution Toimintakeskuksen ohjaajilta tai läheisiltään. Asiakkaat osallistuvat palvelujensa suunnitteluun.

Asiakkaiden asunnot tarjoavat mahdollisuuden yksityiselämän suojaan ja rauhaan. Asuntoihin mentäessä soitetaan ovikelloa. Toimintakeskuksen yhteiset tilat mahdollistavat asiakkaille omaehtoisen yhteisöllisyyden. Asiakkaat avaavat itse postinsa ja saavat siihen tarvittaessa ohjaajilta tukea. Joidenkin asiakkaiden posti menee suoraan heidän läheisilleen.

Rajoitustoimenpiteellä tarkoitetaan asiakkaan erityishuollon toteuttamiseen liittyvää toimenpidettä, jolla rajoitetaan asiakkaan itsemääräämisoikeutta, yksityisyyden suojaa, liikkumisvapautta tai muuta perusoikeutta. Asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittamista voidaan pitää hyväksyttävänä ainoastaan, jos asiakkaan oma tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua, eikä muita keinoja ole käytettävissä. Tällöin rajoitustoimenpiteet toteutetaan lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen.

Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan asiakkaan, häntä hoitavan lääkärin, vammaispalveluiden sosiaalityöntekijän ja läheisten kanssa. Päätöksen tai ratkaisun rajoitustoimenpiteiden käytöstä tehdään noudattaen lakia kehitysvammaisten erityishuollosta (519/1977). Tiedot itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta kirjataan asiakkaan asiakassuunnitelmaan sekä asiakasasiakirjoihin.

Raution Toimintakeskuksessa asiakkaalla on oikeus tehdä myös epäonnistuneita valintoja. Huomioitavaa on kuitenkin, että toimintakeskuksen työntekijöillä on velvollisuus turvata asiakkaan tarvitsema hoito ja muu huolenpito sekä edistää asiakkaan hyvinvointia, terveyttä ja turvallisuutta. Raution Toimintakeskuksessa pyritään asiakkaiden kanssa toimiessa ensisijaisesti siihen, että asiakkaiden fyysistä vapautta ja itsemääräämisoikeutta rajoittavia toimenpiteitä ei tarvita.



Raution Toimintakeskuksen asiantuntijatiiminä toimii Etelä-Karjalan hyvinvointialueen vaativan tuen moniammatillinen työryhmä, jota hyödynnetään erityisesti silloin, kun asiakkaalle kirjataan asiakassuunnitelmaan tiedot rajoitustoimenpiteiden käytön tarpeen harkitsemisesta, käytöstä sekä arvioinnista. Työryhmässä työskentelee sosiaalityön, lääketieteen ja psykologian asiantuntijat. Asiakasta koskevat tiedot asiantuntijatiimiin vie asiakkaan sosiaalityöntekijän. Tämä käytäntö takaa sen, että asiantuntijatiimillä on riittävän hyvä tuntemus asiakkaasta, Toimintakeskuksesta sekä toiminnasta.

Raution Toimintakeskuksessa rajoitustoimenpiteestä ratkaisun tekee toimintakeskuksen henkilökuntaan kuuluva sosiaali- tai terveydenhuollon ammattihenkilö. Rajoitustoimenpiteen toteuttaa henkilökuntaan kuuluvat sosiaali- tai terveydenhuollon ammattihenkilöt. Rajoittaminen toteutetaan menetelmällä, joka rajoittaa asiakasta mahdollisimman vähän ja on kestoaltaan mahdollisimman lyhyt. Käytetyt rajoitustoimenpiteet kirjataan DomaCare -toiminnanohjausjärjestelmään asiakkaan itsemääräämisoikeudenseurantaan.

Asumispalveluiden vastaava ohjaaja ilmoittaa toimintakeskuksessa käytetyt rajoitustoimenpiteet asiakkaan sosiaalityöntekijälle kuukausittain niinä kuukausina, kun rajoitustoimenpiteitä on toteutettu.

6.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu

Raution Toimintakeskuksessa asiakkailla on oikeus hyvään palveluun ja kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta kohdellaan hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Asiakkaan asiallinen kohtelu näkyy toimintakeskuksen arvoissa ja arjen toiminnassa. **Asiallinen kohtelu varmistetaan** henkilökunnan koulutuksella sekä uuden tai pitkältä poissaololta palaavan työntekijän perehdytyksellä. Toimintakeskuksella käytävissä päivittäisissä keskusteluissa pohditaan asiakkaan asemaa ja osallisuutta.

Asiakkaan epäasiallista kohtelua on esimerkiksi: loukkaaminen (myös vitsailun varjolla), mitätöinti, pilkkaaminen, asiattomien ilmaisujen käyttäminen, loukkaavat kommentit asiakkaan ominaisuuksista tai etnisestä taustasta. Epäasiallinen kohtelu voi olla muiden asukkaiden, läheisten, työntekijöiden tai vierailevien henkilöiden taholta tulevaa.

Asiakkaiden **epäasialliseen kohteluun puututaan** heti. Asiakkaan läheisiä rohkaistaan kertomaan kokemastaan tai havaitsemastaan epäasiallisesta kohtelusta tai asiakkaan itsemääräämisoikeuden loukkaamisesta Raution Toimintakeskuksen työntekijöille tai



toiminnanjohtajalle. Kaikilla toimintakeskuksen työntekijöillä on velvollisuus ilmoittaa asiakkaan epäasiallisesta kohtelusta tai itsemääräämisoikeuden loukkaamisesta Raution Toimintakeskuksen toiminnanjohtajalle. Tapahtuneesta keskustellaan asianosaisten kanssa.

Asiakkaan kanssa keskusteltaessa tulee varmentua siitä, että asiakas ymmärtää asian. Tämä voidaan varmistaa käyttämällä vuorovaikutuksen tukena kommunikaation tukivälineitä, vaihtoehtoisia kommunikaatio menetelmiä tai puhevammaisten/viittomakielen tulkin palveluita. Asiakkaalla on mahdollisuus käyttää keskustelussa tukenaan valitsemaansa tukihenkilöä.

Asiakkaan ja hänen läheisensä kanssa asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu selvitetään keskustelemalla. Asian selvittämisestä vastaa toiminnanjohtaja, jonka tehtävänä on myös ehdottaa korjaavaa toimenpidettä, sekä ilmoittaa tapahtunut tarvittaessa hyvinvointialueen sosiaalihuollosta vastaavalle viranhaltijalle. Ilmoitus tulee tehdä salassapitosäännösten estämättä.

Jos asiakas ei ole tyytyväinen saamaansa palveluun tai kohteluun, asiakas, asiakkaan läheinen tai laillinen edustaja voi tehdä muistutuksen toiminnanjohtajalle tai hyvinvointialueen johtavalle viranhaltijalle, Asiakas voi myös hakea muutosta saamaansa sosiaalihuollon päätökseen. Tarvittaessa hyvinvointialueen sosiaali- ja potilasasiavastaava auttaa asiakasta oikeusturvamenettelyssä.

Asiakkaalla, läheisellä tai asiakkaan laillisella edustajalla on myös mahdollisuus tehdä kantelu Etelä Suomen aluehallintoviranomaiselle tai sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle Valviralle (laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 23 §.).

Kun epäkohta ilmenee, ohjataan asiakasta selvittämään tilanne ensisijaisesti hänen asiansa hoitaneen henkilön kanssa. Myös toiminnanjohtajaa voi pyytää osallistumaan keskusteluun. Jos epäkohta ei ratkea keskustelemalla, auttaa toiminnanjohtaja asiakasta muistutuksen tekemisessä.

6.5 Asiakkaan osallisuus

Raution Toimintakeskuksella asiakkaan osallisuus tarkoittaa oikeutta tehdä päätöksiä ja valintoja päivittäisessä elämässä ja toiminnassa. Asiakkailla on oikeus saada tietoa vaikutusmahdollisuuksistaan sekä siitä mihin päätöksiin ja toimenpiteisiin osallistuminen



johtaa. Toimintakeskuksen toiminnan kehittämisessä, suunnittelussa ja toteuttamisessa pyritään ottamaan huomioon asiakkaiden ja heidän läheisten toiveensa ja näkemykset. Raution Toimintakeskuksessa asiakkaiden osallisuutta tuetaan kaikin mahdollisin keinoin. Vuorovaikutuksen tukena voidaan käyttää puhetta tukevia tukivälineitä tai viittomia.

Asiakkailta ja läheisiltä saadaan suoraa palautetta päivittäisissä keskusteluissa tai puhe-
luissa. Palauteet kirjataan SharePointiin palautekansioon, josta ne käydään läpi henkilökunnan viikkopalaverissa. Palautteeseen pyritään reagoimaan mahdollisimman pian. Saadun palautteen perusteella toimintaa arvioidaan ja tarvittaessa muokataan.

Toimintakeskuksen verkkosivuilla www.satakielenlaulu.fi on suora linkki palautteen tai kysymysten lähettämiseen. Lyhytaikaisen ympärivuorokautisen palveluasumisen asiakkaille annetaan mukaan kortti, jossa jakson kulusta pyydetään palautetta linkin kautta. Verkkosivuilla lähetetty palaute/ kysymys välittyy toiminnanjohtajan sähköpostiin. Hän vastaa niiden käsittelystä. Palautteessa on oltava lähettäjän nimi yhteydenottoa varten.

Vuositasolla saatu palaute käsitellään henkilökunnan viikkopalaverissa sekä yhdistyksen hallituksen kokouksessa. Saadusta palautteesta kerrotaan läheisille läheisten illassa. Palautekysely asiakkailta kerätään vuosittain.

Toimintakeskuksen tulevaa toimintaa suunnitellaan vuosittain toimintasuunnitelmassa. Toimintasuunnitelmassa voidaan tavoitteeksi ottaa esimerkiksi palautteen myötä esille tullut henkilökunnan koulutustarve.

6.6 Asiakkaan oikeusturva

Palvelun laatuun tai asiakkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus Raution Toimintakeskuksen toiminnanjohtajalle tai hyvinvointialueen johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa asiakkaan laillinen edustaja, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

Muistutuksen vastaanottaja Raution Toimintakeskuksessa on Riikka Inkinen, Toiminnanjohtaja, Raution Toimintakeskus Satakielen laulu ry, Karpuksenkatu 26, 55910 Imatra, puh. 040 731 5764, riikka.inkinen@satakielenlaulu.fi. Suojaamatonta sähköpostia lähetetään omalla vastuulla.



Raution Toimintakeskuksen toimintaa koskevassa muistutuksessa, kantelussa tai muussa valvontapäätöksessä esille tulleet asiat selvitetään ja otetaan huomioon palveluita kehitettäessä. Asiat käsitellään yhdessä henkilökunnan sekä yhdistyksen hallituksen kanssa. Toiminnanjohtaja tai hänen sijaisensa vastaa muistutukseen kirjallisesti. Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on neljä viikkoa.

Sosiaali- ja potilasasiavastaavan yhteystiedot: Elina Tikka, puh. 050 555 8553, elina.l.tikka@ekhva.fi

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot: Valtakunnallinen kuluttajaneuvoja, www.kkv.fi/kuluttaja-asiat/kuluttajaneuvonta/ puh. 09 5110 1200

7 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

7.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Raution Toimintakeskuksessa asiakkaiden kanssa laaditaan päivätoiminnan ja asumispalvelun suunnitelmat, joissa asiakkaat määrittelevät ohjaajien avustuksella tavoitteet arjelleen. Suunnitelmiin kirjataan asiakkaan tavat, tottumukset, toiveet ja tuen tarve.

Päivätoiminnassa asiakkaita kannustetaan osallistumaan erilaisiin ryhmätoimintoihin, joissa voi harjoitella sosiaalisia taitojaan. Ryhmätoimintojen sisällöt sekä yksilölliset tehtävät suunnitellaan yhdessä asiakkaiden kanssa niin, että toiveet ja tarpeet näkyvät päivittäin konkreettisenä toimintana.

Päivätoiminnassa asiakkaille mahdollistetaan uuden oppiminen ja kannustetaan rohkeasti kokeilemaan uutta. Osallisuutta edistetään tarjoamalla päivittäin mahdollisuus mielipiteen vaihtoon ja yhteiseen keskusteluun (psykykkiset ja sosiaaliset taidot) sekä käymällä mahdollisimman monipuolisesti erilaisissa paikoissa ja toiminnoissa lähiympäristössä.

Fyysistä toimintakykyä edistäviä toimintoja ovat esimerkiksi lenkkeily, kuntosalilla käynti, uiminen sekä keilailu. Asiakkaiden kognitiivisten taitojen kehittymistä voidaan tukea esimerkiksi lautapeleillä, jotka kehittävät syy-seuraussuhteen ymmärtämistä. Yhteisesti sovitut käytännöt luovat turvallisuuden tunteen ja lisäävät asiakkaiden hyvinvointia.

Asumispalveluissa tuetaan asiakkaan toimintakykyä mahdollistamalla asiakkaan oma toiminta kaikissa arkitoiminnoissa. Konserteissa, elokuvissa tai ostoksilla käynnit



toteutetaan asiakkaiden toiveiden mukaisesti. Asiakkaiden omat asunnot tai toimintakeskuksen yhteiset tilat mahdollistavat asiakkaiden omaehtoisen vuorovaikutuksen ja yhteistoiminnan.

Lähialueella sijaitsevat ulkoilualueet laavuineen ja toimintakeskuksen oma tulisija luovat hyvät puitteet retkeilyyn myös liikkumisessa paljon apua tarvitseville henkilöille. Toimintakeskuksella järjestetään läheisten ilta kaksi kertaa vuodessa. Keväällä yhdessä ulkoillen ja joulun alla puurojuhlaa viettäen. Toiminnan toteuttamisessa ja suunnittelussa huomioidaan asiakkaiden terveysturvallisuus.

Liikunta-, kulttuuri- harrastus- ulkoilu yms. mahdollisuuksien toteuttaminen:

Päivätoiminnan palvelun ryhmätoimintoja suunnitellaan ja toteutetaan asiakkaiden päivätoiminnan suunnitelmien mukaisesti. Suunnitelmissa on kartoitettu asiakkaiden toiveet. Päivätoimintaryhmissä toteutuu asukkaiden mahdollisuus liikkumiseen sekä kulttuurin harrastamiseen. Päivätoiminnassa ulkoillaan päivittäin asiakkaan niin toivoessa.

Asumisen palveluissa käydään konserteissa, teatterissa ym. kulttuuri tapahtumissa. Asiakkaille kerrotaan lähialueen kulttuuritarjonnasta ja asiakkailta on mahdollisuus osallistua tapahtumiin toiveidensa mukaan. Asiakkaat saavat osallistumiseen tuen toimintakeskuksen ohjaajilta tai he voivat osallistua tapahtumiin vammaispalveluiden myöntämän henkilökohtaisen avustajan kanssa. Asiakkaiden ulkoilu mahdollistuu yksilöllisesti myös iltaisin ja viikonloppuisin.

Raution Toimintakeskuksella on oma kuntoilutila, jossa on välineitä fyysisen kunnon ylläpitämiseen sekä kehittämiseen. Tila on jatkuvasti asiakkaiden käytettävissä ja he saavat laitteiden käyttöön avun ohjaajilta.

Asiakkaita kannustetaan yksilölliseen harrastustoimintaan kertomalla heille lähialueella tarjolla olevista mahdollisuuksista kuten Virta - opiston ryhmistä. Tuki harrastustoimintaan toteutetaan yksilöllisesti. Asiakas voi saada tukea Raution Toimintakeskuksen henkilökunnalta tai hän voi hakea vammaispalvelulain mukaista henkilökohtaisen avun palvelua.



Asiakkaiden toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja kuntouttavan toiminnan tavoitteiden toteutumisen seuranta:

Raution Toimintakeskuksessa päivittäisissä toiminnoissa työntekijät havainnoivat asiakkaiden toimintakykyä ja hyvinvointia. Asumispalvelun asiakkaiden toimintakykyä arvioidaan RAI-järjestelmällä. Asiakkaiden asumispalvelun - ja päivätoiminnan suunnitelman tavoitteita seurataan kirjaamalla huomiot asiakkaan asiakaskertomukseen DomaCare-toiminnanohjausjärjestelmään. Asiakaskertomuksen kirjaaminen pyritään tekemään yhdessä asiakkaan kanssa niin, että asiakas on tietoinen siitä mitä hänestä kirjataan. Asiakkaan asumispalvelun - ja päivätoiminnan suunnitelmat päivitetään kaksi kertaa vuodessa tai tarvittaessa.

7.2 Ravitseminen

Ravinto ja ruokailu sekä niihin liittyvä tapakulttuuri ovat tärkeä osa Raution Toimintakeskuksen palveluja. Ravitsemuksessa huomioidaan ruokaviraston voimassa olevat väestötason ja eri ikäryhmille annetut ravintoaineiden saanti- ja ruokasuositukset. Raution Toimintakeskuksessa omavalmistuskaitio on osa toimintakeskuksen päivittäistä toimintaa.

Keittiötyöntekijä vastaa ruuan valmistuksesta. Hänellä on keittiöalan ammattitutkinto. Ruokapalvelun avustaviin tehtäviin osallistuu Raution Toimintakeskuksen päivätoiminnan asiakkaat yksilöllisen suunnitelmansa mukaisesti. Päivätoiminnan ryhmätoimintana voidaan valmistaa välipaloja ja leivonnaisia.

Oma keittiö mahdollistaa yksilöllisen ruokarytmin sekä erityisruokavalioiden ja ruoka-allergioiden huomioimisen. Ruuan valmistuksessa panostamme aterian ravitsevuuteen ja suosimme mahdollisuuksien mukaan kotimaisia raaka-aineita sekä oman puutarhan satoa. Tarjolla olevat ateriat ovat tuttua koti ruokaa. Aterioiden suunnittelussa ja toteutuksessa huomioidaan asiakkaiden toiveet, vuodenajat ja juhlapyhät. Monipuolinen ravitseminen ja säännöllinen ruokarytmi ovat tärkeä osa asiakkaiden hyvinvointia.

Toimintakeskuksella on tarjolla aamupala, lounas, välipala, päivällinen ja iltapala. Ateriaritmi ja aterioiden määrä suunnitellaan asiakkaiden yksilöllisen tarpeen mukaan. Asiakkaita tuetaan ja ohjataan terveellisiin ruokatottumuksiin. Ruokailu tapahtuu valvotusti ja asiakkaita avustetaan yksilöllisesti. Jos asiakkaalla on nielemisvaikeuksia, tarjotaan



tarvittaessa sosemaista tai nestemäistä ravintoa, sakeutettuja nesteitä sekä yksilöllisiä apuvälineitä helpottamaan ravinnon saantia. Ravinnon saantia seurataan säännöllisillä painon mittauksilla. Tarvittaessa asiakkaan nesteen saantia seurataan nestelistalla, johon kirjataan asiakkaan juoman nesteen määrä.

DomaCare-toiminnanohjausjärjestelmään kirjataan asiakkaan toimintakyvyn ja päivittäisen hyvinvoinnin arviointia. Asiakkaan asumispalvelun suunnitelmaan kirjataan ravitsemukseen liittyvät yksilölliset tarpeet ja toiveet. Asiakkaan painon seuranta kirjataan DomaCare - toiminnanohjausjärjestelmään.

7.3 Hygieniakäytännöt

Säännöllinen ja suunnitelmallinen siivous ja tekstiilien puhtaanapito ovat olennainen osa asiakkaiden hyvinvointia ja viihtyvyyttä. Hyvä hygieniataso ennaltaehkäisee myös tarttuvien tautien leviämistä. Tartuntatautien ehkäisyn perustana on työntekijöiden oma henkilökohtainen hygienia.

Käsihygienia on tärkein toimenpide infektioiden ehkäisyssä. Käsihuuhdetta käytetään ennen ja jälkeen asiakkaaseen kohdistuvan työn. Suojakäsineitä käytetään tehtävissä, joissa ollaan kosketuksissa asiakkaan limakalvojen, vaurioituneiden ihopintojen ja eritteiden kanssa tai tilanteissa, jolloin työntekijällä on ihorikkoja omissa käsissään. Erityisissä hygieniaa edellyttävissä työtehtävissä käytetään tarpeellisia suojaimia annettujen ohjeiden mukaan.

Työympäristön viihtyvyys, siisteys ja hygieniasta huolehtiminen on kaikkien yhteinen asia. Työyhteisössä huolehditaan mobiililaitteiden ja tietokoneiden näppäimistöjen puhdistamisesta säännöllisesti.

Asiakkaiden tuen tarve henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisessa tulee esille asumispalvelun suunnitelmassa. Asiakkaita ohjataan, tuetaan ja avustetaan henkilökohtaisen hygienian hoidossa asiakkaan toimintakyvyn mukaan. Hygienian hoidon toteutumista ja riittävyttä sekä ihon kuntoa seurataan kirjaamalla havainnot DomaCare- toiminnanohjausjärjestelmän asiakkaan asiakaskertomukseen. Hygieniasta huolehditaan intiimiteettisuoja kunnioittaen.

Oman kodin siisteydestä ja siivouksesta asiakas huolehtii yhdessä ohjaajan kanssa. Yksilöllinen tuentarve ilmenee asiakkaan asumispalvelun suunnitelmassa. Kodin siivous



toteutetaan kerran viikossa tai tarvittaessa. Tilojen siivoamiseen on käytössä keskuspölynimuri, akulla toimiva lattianhoitokone sekä tekstiilien painepesuri ja pienet asukaskäyttöön soveltuvat imurit. Ikkunanpesua varten on käytössä ladattava pesuri. Toimintakeskuksen henkilökunnan ja asiakkaiden käytössä olevat siivoukseen ja hygieniaan tarvittavat pesuaineet ja tuotteet hankitaan Keskon tukusta.

Toimintakeskuksen yhteiset tilat siivoaa Kiinteistöhuolto Lyijynen arkipäivisin. He huolehtivat saniteettitilojen ja saunatilojen siivouksesta siivousohjelman mukaisesti. Kiinteistöhuolto Lyijynen käyttää siivouksessa omia välineitä sekä aineita. Viikonloppuisin yhteisten tilojen siisteydestä huolehtii työvuorossa olevat ohjaajat.

Halutessaan asiakkaat voivat käyttää toimintakeskuksen liinavaatteita, jotka pesetetään PesuLappeen pesulassa. Liinavaatteet ovat korkealaatuisesta materiaalista valmistettuja ja kestävät säännöllisen pesulassa pesettämisen. Muuten asiakkaat huolehtivat omasta pyykkihuollostaan toimintakykynsä mukaisesti saaden apua ohjaajilta.

Raution Toimintakeskuksessa uudet työntekijät ja pitkään poissaolevat työntekijät perehdytetään siivoukseen sekä pyykkihuoltoon. Perehdytyksen aikana käydään läpi tarvittavat aineet, laitteet sekä välineet.

7.4 Infektioiden torjunta ja hoitoon liittyvien infektioiden seuranta

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot: Asumispalveluiden vastaava ohjaaja Jaana Tossavainen, jaana.tossavainen@satakielenlaulu.fi puh. 050 440 5205

Infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviämisen ennaltaehkäiseminen

Tavanomaiset varotoimet ovat infektioiden torjunnan perusta Raution Toimintakeskuksessa. Varotoimilla pyritään estämään mikrobien siirtymistä työntekijästä asiakkaaseen, asiakkaasta tai asiakkaan hoitoympäristöstä työntekijään ja edelleen toisiin asiakkaisiin. Tavanomaisia varotoimia ja muita hygieniaan liittyviä toimia noudatetaan kaikkien asiakkaiden hoidossa. Perustan tartuntojen ehkäisylle luo työntekijöiden hyvä henkilökohtainen hygienia.

Infektioiden torjunnassa kiinnitetään huomiota käsihygieniaan sekä suojaimien käyttöön. Raution Toimintakeskuksen työntekijöillä tulee olla tartuntatautilain 48 § mukainen rokotesuojaa. Ohjaajien tehtävänä on ohjeistaa Toimintakeskuksen asiakkaita sekä vierailijoita infektioiden torjunnassa.



7.5 Terveysten- ja sairaanhoito

Raution Toimintakeskuksessa käy Etelä-Karjalan hyvinvointialueen Terveystalolta ostopalveluna hankkima asumispalvelujen vastuulääkäripalvelu. Toimintakeskuksen vastuulääkäri Nina Mykrä käy toimintakeskuksella kaksi kertaa kuukaudessa ja hän vastaa Raution Toimintakeskuksen asumispalveluiden asiakkaiden lääketieteellisestä hoidosta perusterveyden huollon tasoisesti. Asiakkaiden tutkimusten lisäksi palvelu sisältää lähetteen sekä tarvittavat todistukset, lausunnot, lääkemääräykset, lääketietojen tarkastukset sekä kirjaamiset. Palveluun kuuluu myös konsultaatiosoitot.

Suun terveydenhoidossa Raution Toimintakeskuksen asiakkaat käyttävät Etelä-Karjalan hyvinvointialueen hammashoidossa.

Etelä-Karjalan hyvinvointialueen hoitaja arvioi asiakkaan tilanteen ja ohjaa oikeaan palveluun, kun toimintakeskuksesta otetaan yhteyttä Etelä-Karjalan hyvinvointialueen hyvinvointiasemalle. Puhelimesta tehdyn arvioinnin perusteella asiakkaalle saadaan esimerkiksi kotihoito-ohjeita tai aika hoitajan, fysioterapeutin tai lääkärin vastaanotolle. Varattu aika voi olla myös puhelinaika. Tarvittaessa vastuulääkäri tai perusterveydenhoito lähettää asiakkaan erikoissairaanhoitoon hoidon tarpeen määrittämiseksi ja hoidon saamiseksi. Asiakkailta voi olla hoitosuhde Etelä-Karjalan hyvinvointialueen erityissairaanhoitoon poliklinikoille. Asiakkaat voivat yksilöllisesti käyttää yksityisiä terveyspalveluja.

Kiireellisissä sairaanhoidon tapauksissa tilataan ambulanssi hätäkeskuksesta 112 ja toimitaan tilanteen mukaan noudattaen saatuja ohjeita.

Äkillisissä kuolemantapauksissa tilanteissa soitetaan hätäkeskukseen 112 ja noudatetaan saatuja ohjeita. Asiakkaan saattohoidossa noudatetaan asiakaskohtaisia ohjeita. Ohjeita uudistettaessa ja lisättäessä käydään ne läpi henkilökunnan viikkopalaverissa.

Pitkäaikaissairaiden terveyden edistäminen ja seuranta

Raution Toimintakeskuksella asiakkaan terveyttä seurataan ja sairauden hoitoa toteutetaan lääkäriltä saatujen ohjeiden mukaisesti, kuten säännöllisillä verikokeilla ja sovitulla kontrollikäynneillä erikoislääkärin vastaanotolla. Pitkäaikaissairauden seurantamittaukset esim. verenpaineen seuranta kirjataan DomaCare- toiminnanohjausjärjestelmään.



Kaikkien asiakkaiden painoa seurataan säännöllisesti, muut terveyden huoltoon liittyvät mittaukset ja kokeet toteutetaan tarvittaessa.

Raution Toimintakeskuksen asumispalveluiden vastaava ohjaaja on koulutukseltaan sairaanhoitaja (AMK). Hänellä on kokonaisvaltainen vastuu asiakkaiden terveydenhoidosta ja sairaudenhoidon seurannasta. Raution Toimintakeskuksen asiakkaiden päivittäisen terveydentilan seurannasta vastaa työvuorossa olevat ohjaajat. Asiakkaiden terveydenhoidon seuranta tapahtuu DomaCare- toiminnanohjausjärjestelmässä.

7.6 Monialainen yhteistyö

Asiakkaan hoidossa toteutetaan moniammatillista yhteistyötä yksilöllisten tarpeiden mukaisesti. Raution Toimintakeskukseen asiakkaat ohjautuvat hyvinvointialueiden vammaispalveluiden kautta.

Asiakkaan asiakassuunnitelmassa on kartoitettu asiakkaan palveluiden tarve asiakkaan sosiaalityöntekijän toimesta. Asiakassuunnitelma päivitetään yhdessä sosiaalityöntekijän kanssa 1-3 vuoden välein ja aina tarvittaessa. Yhteisiä verkostotapaamisia järjestetään myös tarpeen mukaan. Asiakassuunnitelmassa on määritelty asiakkaan vammaispalveluiden tai erityishuollon palvelut. Asiakkaalla voi olla asumispalveluiden ja päivätoiminnan lisäksi myönnetty henkilökohtaista apua sekä liikkumisen tukea.

Kehitysvammaisuuteen liittyvissä sairauden- ja terveydenhoidon asioissa yhteistyötä tehdään kehitysvammapoliklinikan kanssa. Kehitysvammapoliklinikalla asiantuntijapalveluissa on käytettävissä lääkäreitä, sosiaalityöntekijöitä, psykologeja, sekä erialojen terapeutteja.

Raution Toimintakeskuksessa asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien tahojen kanssa yhteistyön tekemisen vastuu on asiakkaan omalla ohjaajalla tai työvuorossa olevalla ohjaajalla yhdessä asumispalveluiden- tai päivätoiminnan vastaavan ohjaajan kanssa.

Tiedonkulku sekä -siirto tehdään asiakkaan luvalla. Asiakkaalta lupa selvitetään asumispalvelusuunnitelmaa laadittaessa.

Etelä-Karjalan hyvinvointialueen vammaispalveluissa asumispalveluista vastaa ympärivuorokautisten palvelujen palvelupäällikkö Satu Kainulainen ja päivätoiminnasta vastaa toiminnallisten palvelujen palvelupäällikkö Anne Ikäheimonen.



Yhteistyötä asiakkaan sidosryhmien kanssa tehdään puhelimitse tai salatulla sähköpostilla.

7.7 Lääkehoito

Raution Toimintakeskuksen THL:n Turvallinen lääkehoito - oppaan mukainen lääkehoitosuunnitelma päivitetään kerran vuodessa ja aina tarvittaessa. Lääkehoitosuunnitelman päivittää asumispalveluiden vastaava ohjaaja Jaana Tossavainen. Lääkehoitosuunnitelma tarkastutetaan Etelä-Karjalan hyvinvointialueen lääkitysturvallisuuskoordinaattori Katri Melto-Ojalalla ennen kuin sen tarkastaa vastuulääkärinä toimiva yleislääketieteen erikoislääkäri Satu Ojalainen (SV 281402), lääkärikeskus Pihlajalinna Imatra, Esterinkatu 20, 55100 Imatra. Hän allekirjoittaa yksikön lääkehoitosuunnitelman sekä henkilökunnan lääkeluvat.

Lääkehoitosuunnitelma ohjaa lääkehoidon toteuttamista Toimintakeskuksella.

Se määrittelee:

- lääkehoidon osaamisen varmistamisen ja ylläpitämisen,
- lääkehoidon perehdyttämisen,
- vastuut ja velvollisuudet,
- lupakäytännöt,
- lääkehuollon toiminnan (mm. lääkkeiden toimittaminen, säilyttäminen ja hävittäminen),
- lääkkeiden jakamisen ja antamisen,
- lääkehoidon vaikuttavuuden arvioinnin,
- asiakkaan neuvonnan,
- lääkehoidon kirjaamisen ja tiedonkulun
- toiminnan lääkehoidon virhetilanteissa.

Läkehoidon toteuttamista seurataan asiakkaan asiakaskertomuksessa DomaCare -toiminnanohjausjärjestelmässä. Raution Toimintakeskuksessa lääkehoidon toteuttamiseen osallistuu sosiaali- ja/tai terveydenhuollon koulutuksen suorittanut henkilökunta lääkelupiansa mukaisesti. Asiakkaan lääkehoidon kokonaisuudesta vastaa Toimintakeskuksen vastuulääkäri Nina Mykrä.

8 ASIAKASTURVALLISUUS

8.1 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 yhteistyötä kaikkien turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa esim. edellyttämällä poistumisturvallisuussuunnitelmaa. Raution Toimintakeskuksella on ilmoitusvelvollisuus palo- ja onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille.

Toimintakeskuksessa on automaattinen paloilmoitinjärjestelmä, automaattisesti sulkeutuvat palo-ovet, automaattinen sammutuslaitteisto, turva- ja merkkivalaistus ja hyväksytyt alkusammuttimet. Kaikki ulko-ovet ovat sähköisen automaation piirissä. Kiinteistön kokonaisvaltaisesta hoidosta vastaa Kiinteistöhuolto Lyijynen puh. 040 528 1070. Toimintakeskuksen työntekijät on koulutettu alkusammutuksen hallintaan.

Suomen Pelastusneuvonta Oy on laatinut lakisääteisen pelastussuunnitelman Raution Toimintakeskukselle. Etelä-Karjalan pelastuslaitos tekee Raution Toimintakeskukseen säännöllisesti palotarkastuksen. Henkilökunta on koulutettu pelastussuunnitelman hallitsemiseen.

Raution Toimintakeskuksen henkilökunnalle järjestetään säännöllisesti koulutusta ensiapu-, alkusammutus- ja pelastautumistaitojen sekä lääkehuollon osaamisen ylläpitämiseksi.

Raution Toimintakeskuksen turvallisuussuunnittelusta ja turvallisuustoiminnasta vastaa toiminnanjohtaja Riikka Inkinen puh 040 731 5764. Yhteistyötä muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa tehdään tarvittaessa. Toimintakeskuksella tarvittavat vuosi- ja tarkistukset toteutuvat säännöllisesti.

8.2 Terveysturvallisuuslain mukainen omavalvonta

Terveysturvallisuuslain 2 §:n mukaan toiminnanharjoittajan on tunnistettava toimintansa terveyshaittaa aiheuttavat riskit ja seurattava niihin vaikuttavia tekijöitä (omavalvonta). Toiminnanharjoittajan on suunnitelmallisesti ehkäistävä terveyshaittojen syntyminen.

Yksikön tilojen terveellisyyteen vaikuttavat sekä kemialliset ja mikrobiologiset epäpuhtaudet että fysikaaliset olosuhteet, joihin kuuluvat muun muassa sisäilman lämpötila ja kosteus, melu (ääniolosuhteet), ilmanvaihto (ilman laatu), säteily ja valaistus. Näihin liittyvät riskit on tunnistettu ja niiden hallintakeinot on suunniteltu.



Raution Toimintakeskuksella määräaika- ja vuosihuollot ja tarkastukset toteutuvat säännöllisesti. Näihin liittyvät pöytäkirjat löytyvät henkilökunnan toimistosta sekä SharePointin kansioista. Terveystarkastus mukainen tarkastus tehdään säännöllisesti.

8.3 Henkilöstö

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

Raution Toimintakeskuksessa työskentelee ammattitaitoinen, koulutettu ja työhönsä motivoitunut henkilökunta. Asiakkaiden tuen tarve, Valviran lupa sekä hyvinvointialueiden kanssa solmitut hankintasopimukset määrittelevät työntekijöiden koulutusvaatimukset sekä sijoittumisen eri työvuoroihin. Henkilökunnan kokonaismäärä on 23 henkilöä.

- 1 toiminnanjohtaja (sosionomi AMK, JET)
- 1 toimistosihteeri (yo-merkonomi)
- 1 päivätoiminnan vastaava ohjaaja (sosionomi AMK)
- 1 asumispalvelun vastaava ohjaaja (sairaanhoitaja AMK)
- 1 päiväaikaisen toiminnan ohjaaja (käsi- ja taideteollisuusopettaja, lähihoitaja)
- 4 ohjaaja AMK (sosionomi AMK, fysioterapeutti AMK)
- 13 ohjaajaa (lähihoitaja)
- 1 keittiötyöntekijä (suurtaloukokki)

Raution Toimintakeskuksella opiskelija voi suorittaa sosiaali- ja terveysalan työssäoppimisjaksoja ympäri vuoden. Työssäoppimisen ajaksi opiskelijalle nimetään omat työelämänohjaajat. Opiskelijan ohjaamiseen osallistuu koko työyhteisö. Opiskelijan arviointi tehdään yhteistyössä oppilaitoksen, opiskelijan ja työelämänohjaajan kanssa.

Toimintakeskuksessa työskennellään pääsääntöisesti jaksotyössä tai toimenkuvaan liittyvissä työvuoroissa kuten päivätoiminnassa. Keittiötyöntekijä työskentelee päivätyössä ja toimistosihteerillä on toimistotyöaika.

8.3.2 Henkilöstövoimavarojen riittävyyden varmistaminen

Henkilöstövoimavarojen riittävyys varmennetaan kiinnittämällä huomiota työntekijöiden työhyvinvointiin. Työntekijöiden työhyvinvointia tuetaan mm:

- Autonomisella työvuorosuunnittelulla, jossa työntekijät itse määrittelevät omat työvuoronsa mahdollisimman pitkälle huomioiden asiakkaiden, työyhteisön sekä omat tarpeensa,
- Smartum kulttuuri- ja liikuntasaldolla sekä hierontasaldolla
- Polkupyörä edulla yhteistyössä GoByBiken kanssa



- Henkilökunnan yhteisillä illanvietoilla, joita järjestetään kaksi kertaa vuodessa
- Henkilökunnalla on mahdollisuus saada palkattomia vapaita joustavasti, myös kahdenkeskeiset vuoron vaihdot ovat mahdollisia.

Työyhteisössä pidetään toiminnanjohtajan ja työntekijän kahdenkeskeiset kehityskeskustelut kerran vuodessa syksyisin, sekä keväisin pidetään ”Mitä kuuluu” -keskustelut. Keskustelut pohjautuvat työntekijän ennakolta täyttämään keskustelurunkoon tai Ilmarisen Työkyky kyselyyn.

Raution Toimintakeskuksen **työterveyshuollon järjestää:** Imatran työterveys Oy, Einonkatu 6 55100 Imatra, ajanvaraus 05-630 9600 arkisin klo 8:10 alkaen tai nettiajanvarauksella.

8.3.3 Sijaisten käytön periaatteet

Raution Toimintakeskuksessa vakituisen henkilökunnan määrään on laskettu kaksi vuosiloman sijaista, sekä resurssia äkillisten poissaolojen varalle. Kesällä vuosilomat pyritään järjestämään niin, että sijaiselle voidaan järjestää mahdollisimman pitkä työsuhte.

Työntekijän äkillisissä poissaoloissa pyritään poissaolo korvaamaan työn suunnittelulla tai työvuorovaihdolla.

Työyhteisössä on käytössä WhatsApp-ryhmä, johon liittyminen on vapaaehtoista. Toiminnanjohtaja tai hänen sijaisensa ilmoittaa äkillisestä poissaolosta johtuvat työvuorovaihto tai ylityön teko mahdollisuudet ryhmään. Ryhmän jäsenet voivat ilmoittautua työvuoron tekijäksi.

Lyhyitä määräaikaista työsuhteita käytetään työntekijän äkillisissä poissaoloissa, pääsääntöisesti viikonloppuisin. Näihin poissaoloihin pyritään järjestämään ammattitaitoinen sijainen, joka on toimintakeskuksen asiakkaille ennestään tuttu.

Poikkeustilanteissa, kuten epidemian aikana, pyritään henkilöstön määrä pitämään riittävänä henkilöstön työajassa joustamisen sekä sijaisjärjestelyn keinoin. Toimintakeskuksen toiminnanjohtaja osallistuu asiakastyöhön tarvittaessa.

Raution Toimintakeskuksen tuottamiin palveluihin on nimetty vastuuhenkilöt. Työvuorosuunnittelua tehtäessä toiminnanjohtaja varaa työvuorolistaan vastuuhenkilöille työskentelyaikaa vastuualueiden palveluiden suunnitteluun sekä organisointiin. Palveluista vastaavat ohjaajat voivat myös itse merkitä Toimintakeskuksen yhteiseen kalenteriin omaa työskentelyaikaa, jos toimintakeskuksen muu toiminta sen sallii.



8.3.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Raution Toimintakeskuksella henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Rekrytoinnissa huomioidaan palkattavien työntekijöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Asiakastyöhön osallistuvan työntekijän koulutuksen vähimmäisvaatimuksena on lähihoitajan tutkinto. Työn luonteen takia työntekijällä tulee olla hyvä fyysinen ja psyykkinen terveys. Hänen tulee osoittaa hygieniasaaminen sekä ensiaputaidot. Työntekijöiltä edellytetään tartuntatautilain 48§ mukaista rokotussuojaa. Työntekijöiltä, jotka eivät aiemmin ole työskennellyt Raution Toimintakeskuksessa ja joiden työsuhteen oletetaan kestävän pidempään kuin kolme kuukautta kalenterivuoden aikana, vaaditaan rikosrekisteriote (laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta).

Rekrytointitilanteessa toiminnanjohtaja tarkistaa sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden ammattioikeuksia koskevat rekisteritiedot sosiaalihuollon ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä (Terhikki/Suosikki). Myös tehtävien edellyttäminen riittävä suullinen ja kirjallinen suomen kielen taito arvioidaan. Työntekijällä tulee olla hyvät vuorovaikutustaidot, taito käyttää vaihtoehtoisia kommunikaatio menetelmiä ja taito ennakoida haastavia tilanteita. Työntekijällä tulee olla asiakkaan osallisuutta tukeva asenne.

Rekrytointiprosessi pitää sisällään työntekijätarpeen kartoituksen, varsinaisen työntekijähaun (ilmoitukset, hakemusten vastaanottaminen, haastatteluvalinnat, haastattelut, valintapäätökset ja niistä ilmoittaminen) ja valitun työntekijän ammattikelpoisuuden todentamisen. Toiminnanjohtajan vastuulla on henkilöllisyyden tarkistaminen, ammattioikeuksien ja kelpoisuuden tarkastus (tutkintotodistukset, JulkiTerhikki, Julki Suosikki tai soittamalla Valviraan) sekä ulkomaalaistaustaisten työluvan ja ammattioikeuksien tarkistus, tutkinto- ja työtodistuksien läpikäyminen, työsopimusten tekeminen ja allekirjoittaminen.

Rekrytoinnin yhteydessä vähintään toiminnanjohtaja Riikka Inkinen haastattelee henkilön ja arvioi tarvittavan kielitaidon sekä tarkistaa yllä mainitut asiakirjat. Toistaiseksi voimassa olevaa työsuhdetta solmittaessa työsopimukseen määritellään neljän kuukauden koeaika, ellei työntekijä ole jo aikaisemmin työskennellyt Raution Toimintakeskuksella esimerkiksi vuosilomien sijaisena.



8.3.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Raution Toimintakeskuksen henkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja paluun jälkeen pitkään tehtävistä poissaolleita. Johdattamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnan suunnittelussa ja toimeenpanossa. Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilölaissa säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan ja työnantajien velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöiden täydennyskouluttautuminen. Erityisen tärkeä täydennyskoulutuksen osa-alue on henkilökunnan lääkehoito-osaamisen varmistaminen.

Toimintakeskuksessa uudet työntekijät, pitkältä poissaololta palaavat työntekijät ja opiskelijat perehdytetään heti aluksi asiakastyöhön ja omavalvontasuunnitelmaan perehdytysrungon mukaisesti. Perehdytyksen aikana käydään läpi työmenetelmät ja keinot, joiden avulla tuetaan ja edistetään asiakkaiden itsenäistä suoriutumista ja itsemääräämisoikeuden toteutumista.

Uuden työntekijän ja työhön palaavan työntekijän perehdytyksestä vastaa koko henkilökunta, mahdollisuuksien mukaan hänelle nimetään työpari, jonka kanssa hän työskentelee ensimmäiset päivät. Opiskelijalle on nimetty työpaikalla tapahtuvaan oppimiseen ohjaaja, joka huolehtii opiskelijan perehdyttämisestä.

Perehdytysrunkoon on merkitty, jos perehdytettävä osa-alue, kuten työsuojelu, kuuluu jonkin työntekijän erityisvastuuseen. Tällöin hän huolehtii perehdytyksestä. Lisäperehdytyksen tarve selvitetään toiminnanjohtajan kanssa käydyssä keskustelussa. Kuitenkin viimeistään seuraavassa kehityskeskustelussa.

Raution Toimintakeskuksen työntekijöiden henkilökohtaisen täydennyskoulutuksen tarve kartoitetaan henkilökunnan kehityskeskusteluissa. Henkilökunnan täydennyskoulutukseen vaikuttavat myös säännöllisesti uusittavien lupien voimassapito esimerkiksi lääkehoidon luvat.

Täydennyskoulutus voidaan järjestää koko henkilöstölle toimintakeskuksen tiloissa tai koulutus voidaan ostaa koulutuspalveluita tuottavalta taholta kuten Lab- ammattikorkeakoululta, Kehitysvammaliitolta tai koulutus voidaan toteuttaa verkko-opintoina



Skhole- oppimisympäristössä. Henkilökunnan täydennyskoulutuksen tarve tulee esille Toimintakeskuksen toimintasuunnitelmassa sekä vuosittain yhteistoimintana tehtävästä työyhteisön kehittämissuunnitelmasta.

8.4 Asiakastietojen 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 tietosuoja laki (1050/2018), joka täydentää ja täsmentää tietosuoja-asetusta. Henkilötietojen käsittelyyn vaikuttaa myös toimialakohtainen lainsäädäntö.

Rekisterinpitäjällä tarkoitetaan sitä tahoa, joka yksin tai yhdessä toisten kanssa määrittelee henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja keinot. Henkilötietojen käsittelijällä tarkoitetaan esimerkiksi yksikköä/palvelua, joka käsittelee henkilötietoja rekisterinpitäjän lukuun. Rekisterinpitäjän tulee ohjeistaa mm. alaisuudessaan toimivat henkilöt, joilla on pääsy tietoihin (tietosuoja-asetus 29 artikla).

Tietosuoja-asetuksessa säädetään myös henkilötietojen käsittelyn keskeisistä periaatteista. Rekisterinpitäjän tulee ilmoittaa henkilötietojen tietoturvaloukkauksista valvontaviranomaiselle ja rekisteröidylle. Rekisteröidyn oikeuksista säädetään asetuksen 3 luvussa, joka sisältää myös rekisteröidyn informointia koskevat säännöt. Tietosuojavaltuutetun toimiston verkkosivuilta löytyy kattavasti ohjeita henkilötietojen asianmukaisesta käsittelystä.

Asiakastyön kirjaaminen

Asiakastyön kirjaaminen on jokaisen ammattilaisen vastuulla. Kirjaamisvelvoite alkaa, kun sosiaalihuollon viranomainen on saanut tiedon henkilön mahdollisesta sosiaalihuollon tarpeesta tai kun yksityinen palveluntuottaja alkaa toteuttaa sosiaalipalvelua



sopimuksen perusteella. Kirjaamisvelvoitteesta on säädetty laissa sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä 17 §:ssä. Yksittäisen asiakkaan asiakastietojen kirjaaminen on jokaisen ammattihenkilön vastuulla ja edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot kussakin tapauksessa ovat olennaisia ja riittäviä.

Toimintakeskus suojaa rekisteröityjen yksityisyyttä ja noudattaa kaikessa henkilötietojen käsittelyssä EU:n yleistä tietosuojaa-asetusta (2016/679) ja muuta soveltuvaa lainsäädäntöä sekä hyvää tietojenkäsittelytapaa.

Henkilötiedoilla tarkoitetaan kaikkia rekisteröityjä koskevia tietoja, joista hänet voi suoraan tai epäsuorasti tunnistaa, siten kuin tietosuojaa-asetuksessa on määritelty. Henkilötietoja ovat nimi, henkilötunnus tai jokin hänelle tunnusomainen tekijä.

Raution Toimintakeskuksessa henkilötietoja käsitellään:

- Palvelujen tuottamista ja niihin liittyvien sopimusten toteuttamista ja valmistelua varten
- Lakisääteisten velvoitteiden hoitamiseen ja rekisteröidyn oikeuksien hallinnointiin
- Asiakassuhteen hoitamiseen kuten tapaamisten hallinnointiin, tiedustelujen käsittelyyn ja tiedottamiseen.
- Muiden asiakkaiden yhteydenottopyyntöjen käsittelyyn.
- Sisäiseen kehitykseen esim. laadunvarmistaminen

Rekisteröityjen henkilötietojen käsittelyn oikeusperusteena on pääasiassa yhdistyksen ja rekisteröidyn tai rekisteröidyn edustaman tahon välisen sopimuksen toteuttaminen ja lakisääteisten velvoitteiden täyttäminen.

Asiakastiedot kirjataan DomaCare-toiminnanohjausjärjestelmään, johon työntekijät kirjautuvat omilla henkilökohtaisilla tunnuksillaan. Tietoja saavat käyttää vain asiakkaan asioita hoitavat työntekijät siinä laajuudessaan kuin heidän työtehtävänsä ja vastuunsa edellyttävät. DomaCare- toiminnanohjausjärjestelmään tallettaa vain asiakasrekisterin käyttötarkoituksen kannalta tarpeellisia tietoja. Tiedot kerätään pääsääntöisesti rekisteröidyltä itseltään, asiakasta informoidaan, jos tästä poiketaan. Asiakastiedot arkistoituvat DomCare-toiminnanohjausjärjestelmään. Järjestelmän liitetiedostoihin skannatut paperiset tiedostot kuten terveydenhuollon epikriisit tuhoetaan skannauksen jälkeen asianmukaisesti silputen. Vanhentuneet tiedot esim. läheisten yhteystiedot poistetaan



järjestelmästä. Asiakastietoja luovutetaan vain asiakkaan luvalla. Asiakassuhteen päättymisen jälkeen asiakirjojen arkistointivastuu on asiakkaiden hyvinvointialueilla. Raution Toimintakeskukselta toimitetaan asiakastiedon asiakirjat hyvinvointialueen arkistoon paperimuotoisena tulosteena.

Raution Toimintakeskuksessa asiakkaan asumispalvelu- tai päivätoimintasuunnitelma palveluerin yhteydessä kysytään asiakkaan lupa hänen tietojensa jakamiseen sekä ne tahot kenelle tietoja voidaan luovuttaa.

Asiakkaan valokuvien julkaisuun tai heidän tekemien tuotosten julkaisuun on pyydetty kirjallinen lupa asiakkaalta sekä hänen läheiseltään. Lupa tai tieto luvan kysymisestä löytyy DomaCare -toiminnanohjausjärjestelmästä. Kun kuvia, joissa asiakas esiintyy, julkaistaan toimintakeskuksen verkkosivuilla, Facebook -sivuilla tai Instagramissa, keskustellaan asiakkaan kanssa asiasta vielä ennen julkaisua tai ennen kuin kuvia julkaisutarkoitukseen otetaan.

Kaikki asiakastietoja käsittelevät henkilöt ovat allekirjoittaneet vaitiolo- ja salassapitositoumuksen. Lomake käydään läpi jokaisen allekirjoittavan henkilön kanssa. Toiminnanjohtaja puuttuu epäasialliseen toimintaan.

Asiakkaan palveluun liittyvissä laskuissa on asiakkaan nimi.

Toimintakeskuksessa on käytössä sähköinen kalenteri päivittäisten asioiden tiedottamista varten. Sähköiseen kalenteriin ohjaajat kirjautuvat henkilökohtaisen työsähköpostin kautta.

Tekninen tuki:

Suomen ATK-Maahantuonti Oy, Data Group Saimaa, Lavolankatu 10, 53600 Lappeenranta
puh. 040 040 9848, sähköposti: etunimi.sukunimi@dgsaimaa.fi
Internet: www.datagroup.fi

Henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvä perehdytys ja täydennyskoulutus:

Raution Toimintakeskuksen tietosuojaseloste on laadittu asiakastietolain 19 §:n mukaisesti. Tietosuojaselosteen tarkoituksena on taata riittävien ja yhdenmukaisten tietoturva- ja tietosuojakäytäntöjen toteutuminen päivittäisissä toiminnoissa.

Tietosuojaselosteessa kuvataan Raution Toimintakeskuksen tietoturvapoliittikkaa ja keinoja, joilla varmistetaan tietosuojan toteutuminen käytännössä.



Tietosuojaseloste ja rekisteriselosteet käydään läpi osana kaikkien asiakastietoja käsittelevien työntekijöiden perehdytystä.

Organisaatiossa on määritelty tahot, jotka vastaavat tietoturvan ohjauksesta ja toteuttamisesta.

Perehdytyksessä / täydennyskoulutuksessa voidaan käyttää Skholen Tietosuoja ja tietoturva sosiaali- ja terveydenhuollossa - verkkokurssia.

Tietoturvaan liittyvää täydennyskoulutusta järjestetään tarvittaessa.

Tietosuoja-rikkomus

Mikäli virhetilanne on johtanut tietosuojapoikkeamaan ja tietoturvaloukkaukseen, josta on todennäköisesti aiheutunut vaaraa yhdistyksen henkilötietorekistereissä olevien oikeuksille, raportoidaan tapahtunut tietosuojavaltuutetun toimistolle 72h kuluessa. Tilanteen kokonaiskuvan muodostuttua informoidaan myös niitä henkilöitä, joita poikkeama koskee. Tässä samassa yhteydessä asiasta tiedotetaan myös palvelun tilaajaa. Jos epäilyksenä on haittaohjelma tai muu ulkopuolisen tahon aiheuttama häiriötilanne, joka on tehty haitanteko ja / tai rikollisin aikein raportoidaan tapahtuma myös kyberturvallisuuskeskukselle ja poliisille. Jos asiakkaiden turvallisuus on vaarantunut tietovuodon takia, tehdään myös Valviran vaaratilanneilmoitus.

Satakielen laulu ry:lle on laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:

Raution Toimintakeskuksen tietosuojavastaavana toimii toiminnanjohtaja Riikka Inkinen
puh. 040 731 5764, riikka.inkinen@satakielenlaulu.fi

8.5 Toimitilat

Raution Toimintakeskuksen rakennukset valmistuivat vuonna 2008. Kaikki toimitilat on suunniteltu esteettömiksi. Toimintakeskus muodostuu kahdesta yhdyskäytävän yhdistämästä rakennuksesta sekä ulkorakennuksesta.

Ulkorakennus valmistui 2016. Sen tiloissa on asiakkaille omat erilliset häkkivarastot, kuntoilutila, autotalli, puuvarasto, kolme erillistä terassia, wc sekä pieni keittiö. Ulkorakennuksessa kokoontuu päiväaikaisen toiminnan ryhmiä.



Toimintakeskuksessa asuvilla asiakkaila on käytössään yksiö, kaksio tai kolmio. Asunnot sijaitsevat kaksikerroksisessa talossa, jossa on hissi ja portaat toiseen kerrokseen. Yksiössä on keittiö, tilat oleskelulle ja nukkumiselle, invavarusteinen kylpyhuone sekä terassi tai parveke. Kaksiossa ja kolmiossa asuvilla on käytössään oma lukittava huone ja yhteiskäytössä keittiö, invavarusteinen kylpyhuone ja eteinen, sekä terassi tai parveke. Asunnoissa on ovikellolla varustellut ulko-ovet. Asiakkaila on avaimet omiin asuntoihinsa. Asuntoihin mentäessä soitetaan ovikelloa ja asiakkaan toimintakyvyn mukaisesti odotetaan hänen avaavan oven.

Toimintakeskukseen muuttaessaan asiakkaat solmivat vuokrasopimuksen Satakielen laulu ry:n kanssa. Asiakkaat kalustavat asunnon omilla huonekaluilla. Tarvittaessa henkilökunta auttaa kalustehankintojen tekemisessä.

Asiakkaiden läheisten vierailua tai yöpymistä ei asiakkaiden kodissa ole rajoitettu.

Asiakkaiden ja henkilökunnan ruokailu tapahtuu ruokasalissa, joka on omavalmistustoiminnan välittömässä läheisyydessä. Ruokasali on avara ja tilava korotettuine kattoineen ja äänieristeineen. Ruokasalissa on ruoanjakelulinjasto. Ruokasalin yhteydessä on lasitettu terassi, jossa voidaan viettää aikaa ympärivuoden. Salia voidaan käyttää eri tarkoituksiin siirreltävien pöytien ja tuolien ansiosta.

Päivätoimintatiloja ovat kerhohuone, käsityöpaja, taidepaja sekä piharakennuksen kuntosali ja keittiö, joissa päivätoimintaa toteutetaan arkipäivisin. Kerhohuone ja asuinrakennuksen yläkerrassa oleva tila ovat kalustettu asukkaiden yhteistä työskentelyä ja vapaa-ajan viettoa varten.

Päivätoimintatiloissa sijaitsevat yleiset invavarusteiset wc:t. Henkilökunnalla on oma wc ja sosiaalityilat pukukaappeineen. Saunan ja pukeutumistilojen yhteydessä on oma erillinen invavarusteltu wc. Asiakkaat saunovat kerran viikossa tai halutessa useammin. Saunan ja pesuhuoneen tilat ovat avarat ja esteettömät. Pukeutumistiloista on käynti suoraan ulos.

Lyhytaikaisen ympärivuorokautisen palveluasumisen asiakkaiden asumiseen on varattu kolmiossa huone. Asiakkaiden käytössä on keittiö ja invavarusteinen kylpyhuone, jonka he jakavat kolmiossa asuvien ympärivuorokautisen palveluasumisen asiakkaiden kanssa.



Asiakkaiden asuntoihin, päivätoiminnan pajoihin, keittiöön ja toimistoihin on asennettu ilmalämpöpumput viilentämään ja raikastamaan huoneilmaa. Tilojen radonpitoisuudet on mitattu eikä mittaustuloksien perusteella ole tarvetta toimenpiteille.

Toimintakeskuksella on iso piha-alue. Pihatiet ovat asfaltoitu tai laatoitettu niin, että liikkuminen eri apuvälinein on mahdollista itsenäisesti.

Asiakkaiden asuntoja ei käytetä muuhun tarkoitukseen heidän poissaolojen aikana.

8.6 Terveystenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Lääkinnällisiä laitteita koskevasta ohjauksesta vastaa Fimea. Lääkinnällisten laitteiden käyttöön, huoltoon ja käytön ohjaukseen sosiaalihuollon yksiköissä liittyy merkittäviä turvallisuusriskejä, joiden ennaltaehkäiseminen on omavalvonnassa huomioon otettava asia.

Raution Toimintakeskuksella asiakkailla on käytössään henkilökohtaiset apuvälineet. Apuvälineet on lainattu hyvinvointialueen apuvälinekeskuksesta. Apuvälineiden lainaus-sopimukset on skannattu asiakkaan DomaCare -palveluohjausjärjestelmän liitetiedostoihin ja niihin liittyvät asiat kirjataan asiakaskertomukseen huomion laadulla ”apuvälineet”. Asiakkaan henkilökohtaisten apuvälineiden hankinnasta vastaa asiakkaan omaohjaaja. Hänen vastuullaan on huolehtia myös laitteiden vuosittaisten huoltojen toteutumisesta. Laitteiden toimintakuntoisuudesta sekä äkillisistä toimintahäiriöistä aiheutuneiden huollon tarpeen huomioimisista vastaa työvuorossa oleva henkilökunta.

Raution Toimintakeskuksessa olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista on erillinen seurantatiedosto SharePointissa. Tiedosto toimii Toimintakeskuksen laitereksiterinä. Tiedostosta tulee esille laitteen tai tarvikkeen sarjanumero, kauppanimi, sijainti, huoltotapahtumat, korjaustapahtumat ja vaaratilanteet eli kaikki laitteen elinkaaren aikaiset tapahtumat.

Laitteiden huollosta, asennuksesta ja korjauksesta vastaa ammattitaitoinen ja asiantunteva henkilö. Toimintakeskuksen omistamien apuvälineiden korjaus ja huolto järjestetään yhteistyössä sen tahon kanssa, josta laite on hankittu.

Terveystenhuollon laitteita valittaessa huomioidaan, että laitteissa on näkyvissä CE-merkintä (Conformité Européenne), joka kertoo kaikille käyttäjille sen olevan EU-



vaatimusten mukainen. Laitetta käyttöön otettaessa perehdytään laitteen käyttöohjeisiin ja käyttöohjeet säilytetään laitteen lähettyvillä, jotta ne ovat aina saatavilla.

Uuden työntekijän tai pitkään poissaolleen työntekijän perehdytyksessä käydään läpi asiakkaan henkilökohtaiset apuvälineet sekä toimintakeskuksen omistamat terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet. Perehdytyksen yhteydessä käydään läpi Sosiaali- ja terveystieteiden lupa- ja valvontaviraston antama määräys terveydenhuollon laitteesta ja tarvikkeesta tehtävä ammattimaisen käyttäjän vaaratilanneilmoitus.

Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden kanssa sattuneista läheltä-piti tilanteista tehdään havainto Pohjolan Riskienhallintapalveluun. Vaaratilanteet käsitellään yksikössä henkilöstön kanssa tapauskohtaisesti, sekä ne käydään läpi työsuojelu toimikunnan kanssa. Tilanteen pohjalta laaditaan tarvittavat toimenpiteet/ kehitysehdotukset, jotta vastaavilta tilanteilta vältetään jatkossa. Laitteista johtuvista vaaratilanteista ilmoitetaan myös laitteiden valmistajille tai valtuutetulle edustajalle.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Asumispalveluiden vastaava ohjaaja, Jaana Tossavainen puh. 050 440 5205, jaana.tossavainen@satakielelaulu.fi

Toiminnanjohtaja, Riikka Inkinen puh. 040 731 5764, riikka.inkinen@satakielenlaulu.fi

8.7 Teknologiset ratkaisut

Toimintakeskuksessa toimii Everon hoitajakutsujärjestelmä. Toimintakeskukselle on asennettu Origen hubeja, jotka muodostavat toimintakeskukselle yhtenäisen kuuluvuusverkon. Asiakkaat voivat tehdä hälytyksen painamalla hubin hoitajakustua. Järjestelmään on liitetty asiakkaiden yksilöllisen tarpeen mukaan hätäkutsupainikkeita, liikeilmaisimia sekä ääneen reagoivia ratkaisuja. Päivätoiminnan tilojen sekä ruokasalin wc-tilat on varustettu hätäkustupainikkeella.

Asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen:

- Hälytykset ohjautuvat Everon sovellukseen ohjaajien puhelimisissa.
- Työntekijä kuittaa hälytyksen puhelimesta. Hän käy välittömästi hälytyksen tultua asiakkaan luona.



- Sovelluksessa ohjaaja voi kutsua itselleen lisääpua asiakastilanteisiin.

Raution Toimintakeskuksella toteutetaan henkilökunnan kulunvalvontaa lääketurvallisuuden liittyen. Toimintakeskuksella sijaitseva lääkekaappi on varustettu sähkölukolla, joka aukaistaan henkilökohtaisella ”lätkällä”. Lukon avauksesta kirjautuu tiedot ABLOY ENTRY-järjestelmään.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot:

Everon hoitajakutsujärjestelmän ylläpidosta ja huollosta vastaa Oy Everon Ab, tekninen asiakastuki puh. 0207920703 (arkisin klo 8-16), vikapäivystys (iltaisin ja viikonloppuisin) 0300304043 support@everon.fi

Abloy Entry-järjestelmän ylläpidosta ja huollosta vastaa BLC Turva Oy, puh 02970311512 turva.imatra@blc.fi

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Omavalvontasuunnitelma toimii osana Raution Toimintakeskuksen asiakkaiden palvelun laadun valvontaa sekä perehdytystä. Asiakkaiden asiakaskertomuksen aktiivisella kirjauksella voidaan seurata omavalvonnan käytännön toteutumista.

Asiakastyön ja Raution Toimintakeskuksen toiminnan kehittämistä ohjaa asiakkaiden asumispalvelun sekä päivätoiminnan suunnitelmat. Asiakkailta ja heidän läheisiltään saadusta palautteesta sekä henkilöstön työkyky kyselyn tulosten pohjalta määritellään toiminnan kehitystä ohjaavat kehittämiskohteet. Näistä rakentuu Toimintakeskuksen kehittämissuunnitelma sekä toimintasuunnitelma tuleville vuosille.

Yksittäisiä kehittämistarpeita ja toimenpiteitä toteutetaan aina tarpeen esiinnyttyä. Raution Toimintakeskuksen toiminnan riskejä arvioidaan poistumisturvallisuusselvityksessä, pelastussuunnitelmassa, lääkehoitosuunnitelmassa 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 raportointiseksi.

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Raution Toimintakeskuksen toiminnan kehittämistarpeet:



1. Asiakaskirjauksissa DomaCare 2 -toiminnanohjausjärjestelmän käyttöönotto.
 - asiakastietojärjestelmä on selainpohjainen
 - asiakastietojärjestelmä mahdollistaa tietojen Kantaan tallentamisen
2. Turvallisuushavaintojen tekemisen tehostaminen ja riskien kartoittaminen

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Raution Toimintakeskuksen toiminnan kehittämistarpeet:

1. Asiakkaan toimintakyvyn arviointi paremmin osaksi asiakkaan asiakassuunnitelmaa:
 - RAI-välineistön käyttöönotto asiakkaiden toimintakyvyn arvioinnissa
 - Ohjaajien kouluttaminen RAI-välineistön käyttöön

Arviointi: Asumispalveluista vastaava ohjaaja ja yksi ohjaaja AMK, ovat suorittaneet THL:n RAI-kouluttajakoulutuksen. He ovat kouluttaneet asumispalveluissa työskentelevät ohjaajat RAI-arviointimenetelmän käyttämiseen. Kaikkien ympärivuorokautisessa asumispalvelussa oleville asiakkaille on toteutettu RAI-arviointi.

2. Asiakaskirjauksien saavutettavuus asiakkaille

- Toimenpiteiden selvittäminen ja toteuttaminen asiakaskirjausten Kanta-palveluun siirtämiseksi asiakastietolain mukaisesti.

Arviointi: Asiakaspalvelulakiin kuuluvan Kanta-palveluun liittymisen ajankohtaa on siirretty myöhempään ajankohtaan. Tähän liittyen asiakastietojärjestelmä päivitetään. Toimenpiteitä on alettu selvittämään ja ne toteutetaan ennen 1.9.2026.

Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: Imatralla 23.1.2026

Allekirjoitus _____

Riikka Inkinen