



SOMA HOIVAPALVELUT OY OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ

| | |
|---|----|
| 1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT | 2 |
| 2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET | 4 |
| 3 RISKINHALLINTA..... | 7 |
| 4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN | 10 |
| 6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA | 16 |
| 9 ASIAKASTURVALLISUUS | 20 |
| 15 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA | 26 |
| 16 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA..... | 27 |
| 17 LÄHTEET | 28 |
| TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE..... | 29 |

info@somahoiva.fi
Soma Hoivapalvelut Oy
Karhutorpantie 1
00890 HELSINKI
Puhelin 0413183425, 0400 34 34 26
Sähköposti: etunimi.sukunimi@somahoiva.fi
www.somahoiva.fi



1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

| | |
|---|------------------------------|
| Palveluntuottaja Yksityinen palveluntuottaja Soma Hoivapalvelut Oy Karhutorpantie 1 00890 Helsinki Palveluntuottajan Y-tunnus: 2825205-8 | |
| Toimintayksikön nimi Ideapaja Tara | |
| Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen Pertunpellontie 3, 00740 HELSINKI Puhelin: 0413183425 | |
| Ideapaja Tara tarjoaa päiväaikaista valmentavaa ja osallistavaa toimintaa kehitysvammaisille asiakkaille. Asiakaspaikkoja on 9 | |
| Toimintayksikön katuosoite Pertunpellontie 3 | |
| Postinumero 00740 | Postitoimipaikka Helsinki |
| Toimintayksikön vastaava esihenkilö Jenna Ikonen | Puhelin 0413183425 |
| Sähköposti tara@somahoiva.fi , jenna.ikonen@somahoiva.fi | |
| Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut) | |
| Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 12.3.2018 | |

tara@somahoiva.fi
Ideapaja Tara
Pertunpellontie 3
00740 HELSINKI
Puhelin 0413110206

www.somahoiva.fi



| | |
|---|---|
| Palvelu, johon lupa on myönnetty Lupa yksityisten ympärivuorokautisten sosiaalipalvelujen tuottamiseen ja ilmoituksenvarais- ten sosiaalipalvelujen rekisteröinti | |
| Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut) | |
| Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottami- sesta 15.2.2022 | Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta 17.3.2022 |
| Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat | |
| Asiakastietojärjestelmä Nappula Työvuorosuunnittelu Työvuorovelho | |

tara@somahoiva.fi
 Ideapaja Tara
 Pertunpellontie 3
 00740 HELSINKI
 Puhelin 0413110206

www.somahoiva.fi



2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

tara@somahoiva.fi
Ideapaja Tara
Pertunpellontie 3
00740 HELSINKI
Puhelin 0413110206

www.somahoiva.fi



2.1 Toiminta-ajatus

Soma Hoivapalvelu Oy:n perustehtävä on tarjota palveluja kehitysvammaisille ja muille erityistarpeita omaaville henkilöille. Toimintaa ohjaavat Soma Hoivapalvelun arvot ja eettiset periaatteet. Tavoitteena on, että palvelut ovat alan parhaimmista ja ne järjestetään yksilöllisesti asiakkaan tarpeiden ja toiveiden mukaan räätälöiden. Hoito ja kuntoutus on vaikuttavaa ja turvallista. Osaava henkilöstö tukee asiakkaita erilaisissa elämäntilanteissa. Soma Hoivapalvelut on kotimainen hyvä ja haluttu työnantaja, joka huolehtii henkilöstönsä työhyvinvoinnista.

2.2 Ideapaja Tara

Toiminta-ajatuksena on tarjota asiakkaalle innostavaa, osallistavaa ja sisällöllistä päiväi-kaista toimintaa, jossa otetaan huomioon jokaisen yksilölliset vahvuudet ja tuen tarpeet. Asiakkaan kanssa tehdään yksilöllinen suunnitelma hänen tavoitteistaan ja ohjauksesta. Taran yksi painotusalue on multisensorinen toiminta ja mediatuotanto, johon kuuluu mm. musiikin ja kuvan tekeminen eri prosesseineen niin mediapajan omissa studioissa, kuin muissakin ympäristöissä.

Mediapajasta löytyy äänittämiseen, kuvaamiseen ja jälkituotantoon tarvittava laitteisto, joiden käyttöä tuetaan tarvittaessa apuvälineillä. Mediatyöskentelyssä aistien merkitys on suuri ja siksi se sopii hyvin myös syvästi kehitysvammaiselle henkilölle, jolloin tavoitteena voi olla asiakkaan kommunikaatiomahdollisuuksien kehittäminen ja vuorovaikutuksen syntyminen sekä uudet aistiulottuvuudet. Mediapaja järjestää kurssimuotoista ohjausta mediasisällön tekemisen eri prosesseista.

Ulkoilu katsotaan tärkeäksi osaksi hyvää elämänlaatua ja päivittäisen ulkoilun lisäksi järjestetään luontoretkiä, joissa harjoitellaan erätaitoja ja koetaan luonnossa liikkuminen osana arkea.

Yksikössä on yhdeksän asiakaspaikkaa ja asiakkaat osallistuvat ryhmämuotoiseen toimintaan pienissä ryhmissä. Viikko-ohjelma ja arjen sisältö rakennetaan yhdessä Taran asiakkaiden tarpeiden ja toiveiden pohjalta. Toiminnan sisältöä räätälöidään asiakkaalle yksilölliseksi huomioiden mahdollinen vireystilojen vaihtelu, aistikuormitukset ja asiakkaan yksilölliset tavoitteet toiminnassa.

Tara tarjoaa asiakkaille mahdollisuuden yksilölliseen työskentelyyn omien kiinnostuksen kohteidensa mukaan sekä yhteisöllisen ympäristön, jossa asiakas saa kokemuksen yhteisöön kuulumisesta ja vaikuttamisesta ja häntä tuetaan sosiaalisten suhteiden luomisessa ja ylläpidossa. Asiakkaitamme tuemme mahdollisimman laajaan osallisuuteen ja itsenäisiin taitoihin. Toimintapäivän aikana vahvistetaan jo olemassa olevia taitoja sekä tarjotaan uusia ja erilaisia kokemuksia ja elämyksiä arkeen. Jokaiselle asiakkaalle räätälöidään yksilölliset palvelut hänen tarpeidensa ja toiveidensa mukaan. Asiakkaan arki muodostuu oman näköiseksi ja asiakas on itse aktiivinen vaikuttaja omassa elämässään. Tuemme jokaista asiakastamme löytämään oman näköisensä tavan elää.

Teemme yhteistyötä Ammattiopisto Spesian kanssa sateliittiopetuksen pilotoinnista. Sate-
liittiopetuksessa Spesian oppilas, joka ei pysty toimimaan tavanomaisessa oppilaitosympä-
ristössä voi saada opetusta suoraan päivätoiminnan yksikköön. Tällöin päivätoiminnan si-

tara@somahoiva.fi
Ideapaja Tara
Pertunpellontie 3
00740 HELSINKI
Puhelin 0413110206

www.somahoiva.fi



tara@somahoiva.fi
Ideapaja Tara
Pertunpellontie 3
00740 HELSINKI
Puhelin 0413110206

www.somahoiva.fi



3 RISKINHALLINTA

tara@somahoiva.fi
Ideapaja Tara
Pertunpellontie 3
00740 HELSINKI
Puhelin 0413110206

www.somahoiva.fi



Soma Hoivapalvelu Oy:n johdolla on vastuu riskienhallinnasta ja turvallisuuden järjestämisestä. Johdon on huolehdittava, että toimintaympäristön olosuhteet mahdollistavat turvallisen työn tekemisen, asiakaspalvelun sekä turvallisen ja laadukkaan hoidon. Johdon tehtävänä on myös huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä, sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa ja osaamista turvallisuusasioista.

Asiakasturvallisuus sekä omavalvonta perustuvat riskinhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia otetaan huomioon monipuolisesti. Riskinhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskinhallintaan kuuluu myös suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi sekä toteutuneiden haittatapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen.

Riskinhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän omaisensa tuovat esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia.

Henkilökunta osallistuu laadunhallinnan ja asiakasturvallisuuden kehittämiseen. Asiakasturvallisuuteen ja työturvallisuuteen liittyvät ilmoitukset käsitellään toimintayksikössä erillisen ohjeen mukaisesti. Ilmoituksista saatua tietoa hyödynnetään toiminnan kehittämisessä. Henkilökunnalle järjestetään yrityksen sisäisiä asiakasturvallisuuskoulutuksia. Lisäksi henkilökunta ylläpitää osaamistaan lääkehoidon, ensiapu, ja tapaturmien ehkäisyyn liittyvissä koulutuksissa.

Työyhteisön koulutus ja työyhteisölle laadittavat turvaohjeet sekä tekniset turvajärjestelmät ovat ensisijaisia keinoja vaara- ja uhkatilanteisiin varautumisessa. Uudet työntekijät perehdytetään toimipisteen turvallisuusjärjestelyihin, turvallisuussuunnitelmiin ja turvaohjeisiin. Turvallisuusongelmien tunnistaminen ja avoin käsittely luo pohjan turvallisuuskulttuurille.

Soma Hoivapalveluiden henkilökunta osallistuu pelastustoimen järjestämään alkusammutus koulutukseen säännöllisesti sekä käy ensiapukoulutuksessa 3 vuoden välein.

3.1 Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

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

Turvallisuus- ja pelastussuunnitelma tarkastetaan vuosittain ja aina toiminnan ja olosuhteiden muuttuessa. Ajantasaisuudesta vastaa Jenna Ikonen suojelujohtaja, puh: 0413183425, jenna.ikonen@somahoiva.fi

3.2 Riskinhallinnan työnjako

Johdon tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä sii-

tara@somahoiva.fi
Ideaapaja Tara
Pertunpellontie 3
00740 HELSINKI
Puhelin 0413110206

www.somahoiva.fi



3.3 Riskien tunnistaminen

Henkilökunta kertoo havainnoistaan viipymättä johdolle tai työsuojeluvaltuutetulle. Henkilöstö täyttää vuosittain riskiarvion, jossa arvioidaan erilaisia tapaturman vaaroja sekä fyysisen ja henkisen kuormituksen tekijöitä. Turvallisuuspäällikkö ja turvallisuusvastaava tarkastavat Soma Hoivapalveluiden tilat säännöllisesti vähintään kaksi kertaa vuodessa laaditun tarkastuslistan mukaisesti ja puuttuvat mahdollisiin epäkohtiin.

3.4 Riskien käsitteleminen

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

Henkilöstö dokumentoi uhka- ja väkivaltatilanteet sekä lääkepoikkeamat Nappula asiakastietojärjestelmään sekä erillisille lomakkeille. Dokumentoinnin yhteydessä asia annetaan tiedoksi myös toimintayksiköstä vastaavalle esimiehelle. Vakavista uhka- ja väkivaltatilanteista raportoidaan asukkaan kotikuntaan.

Soma Hoivapalveluiden toimintatapaan kuuluu jälkiselvittely. Jokainen uhka- ja vaaratilanne, tai läheltä piti tilanne, käydään työyhteisössä läpi tilanteen vaatimalla tavalla. Jälkiselvittelyyn on olemassa erillinen ohjaava lomake, jonka tilanteessa olleet ohjaajat täyttävät. Jälkiselvittelyyn osallistuvat aina tilanteessa mukana olleet ohjaajat ja tarpeen vaatiessa toimintayksikön esimies. Ensimmäinen jälkiselvittely tehdään samana päivänä. Tarvittaessa henkilöstölle järjestetään jatkoapua yhteistyössä työterveyshuollon kanssa. Uhka- ja väkivalta tilanteet selvitetään aina myös asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa kanssa.

3.5 Korjaavat toimenpiteet

Riskin suuruus ja toimenpiteiden kiireellisyys arvioidaan yhdessä johdon kanssa. Tapaukset käsitellään tarvittaessa työyhteisön palaverissa. Tilanteet syntyneistä edesauttaneista tekijästä selvitetään ja mietitään keinoja ennalta ehkäistä vastaavia tilanteita jatkossa. Tarvittaessa toimintaa ja menettelytapoja korjataan, jotta tilanteet eivät pääse toistumaan. Myös korjaavista toimenpiteistä tehdään seurantakirjaukset ja -ilmoitukset.

tara@somahoiva.fi
Ideaapaja Tara
Pertunpellontie 3
00740 HELSINKI
Puhelin 0413110206

www.somahoiva.fi



3.6 Muutoksista tiedottaminen

Henkilöstöä tiedotetaan työyhteisön palaverieissa. Yhteistyötahoille tiedotetaan tarvittaessa. Vastuu tiedotuksesta on johdolla.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

4.1 Omaavonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Omaavonntasuunnitelma laaditaan toimintayksikön johdon ja henkilökunnan yhteistyönä. Omaavonnan eri osa-alueilla voi olla myös omat vastuhenkilöt.

Omaavonnan suunnitteluun ovat osallistuneet toimitusjohtaja Sara Rickström, suunnittelija Jenna Ikonen ja ohjaaja Yrjänä Salminen

Omaavonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:
Palveluyksikön johtaja Jenna Ikonen
0413183425
jenna.ikonen@somahoiva.fi

4.2 Omaavonntasuunnitelman seuranta

Omaavonntasuunnitelma päivitetään vuosittain ja aina kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Päävastuu suunnitelman päivittämisestä on yksiköstä vastaavalla esimiehellä.

4.3 Omaavonntasuunnitelman julkisuus

Omaavonntasuunnitelma on nähtävillä toimintayksikön ilmoitustaululla ja tulevaisuudessa sähköisesti Soma Hoivapalveluiden internet sivuilla osoitteessa www.somahoiva.fi.

tara@somahoiva.fi
Ideaaja Tara
Pertunpellontie 3
00740 HELSINKI
Puhelin 0413110206

www.somahoiva.fi



5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

5.1 Palvelutarpeen arviointi

Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa, läheisensä tai laillisen edustajansa kanssa. Arvioinnin lähtökohtana on henkilön oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Palvelutarpeen selvittämisessä huomion kohteena ovat toimintakyvyn palauttaminen, ylläpitäminen ja edistäminen sekä kuntoutumisen mahdollisuudet. Palvelutarpeen arviointi kattaa kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet, joita ovat fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Asiakkaan palvelutarpeen arviointi tarkistetaan vuosittain, ja tarvittaessa useammin. Asiakkaan nimetty vastuuhjaaja tarkastaa suunnitelman vähintään kaksi kertaa vuodessa.

5.2 Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma

Asiakkaalle laaditaan hoito- ja palvelusuunnitelma sekä IMO-suunnitelma hänen tullessaan Soma Hoivapalvelut Oy:n palveluiden piiriin. Palvelusuunnitelma päivitetään vuosittain ja tarvittaessa useammin. IMO-suunnitelma päivitetään puolen vuoden välein ja tarvittaessa useammin.

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

Hoito- ja palvelusuunnitelmassa asetetut tavoitteet ja sovitut asiat käydään läpi koko asiakkaan hoitoon- ja ohjaukseen osallistuvan henkilökunnan kanssa. Uusi henkilökunta perehdytetään asiakkaan asioihin ja muutoksista asiakkaan tilanteesta ja tavoitteista tiedotetaan ja keskustellaan kaikkien asiakkaan hoitoon ja ohjaukseen osallistuvan henkilöstön kanssa.

Asiakkaan vastuuhjaaja laatii kolmen kuukauden välein yhteenvedon asiakkaan tilanteesta, jonka yhteydessä arvioidaan myös asetettujen tavoitteiden toteutumista. Asiakkaan tilanteesta kolmen kuukauden välein laadittu yhteenvedo käydään myös yhteisesti läpi ja tarkennetaan tavoitteiden toteutumista ja sovittuja toimintatapoja.

tara@somahoiva.fi
Ideaapaja Tara
Pertunpellontie 3
00740 HELSINKI
Puhelin 0413110206

www.somahoiva.fi



5.3 Asiakkaan kohtelu

5.3.1 Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

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

Kaikkien asiakkaiden kanssa pyritään löytämään kommunikaatiomenetelmä, jonka avulla asiakas saa oman äänensä kuuluviin ja päättää jokapäiväisistä asioistaan. Kommunikaation apuna ja puheen tukena käytetään kuvia, tukiviittomia, vaihtoehto kortteja ym. vastavia puhetta tukevia ja korvaavia kommunikaatio menetelmiä. Lähtökohtaisesti asiakkaat päättävät itse omaan elämäänsä liittyvistä asioista. Yksittäistä asiakasta koskevat keskustelut ja hoitotoimenpiteet toteutetaan tiloissa, joissa ei ole ulkopuolisia henkilöitä. Työyhteisöpalaverissa rutiininomaisia käytäntöjä pohditaan ja muokataan itsemääräämisoikeus periaatteen mukaisesti.

Jokaisella asiakkaalle tehdään myös itsemääräämisoikeussuunnitelma, IMO-suunnitelma. Suunnitelmaan kirjataan asiakkaan vahvuuksia ja mieltymyksiä. Ideapaja Tarassa järjestetään kerran viikossa työyhteisöpalaveri, jossa käsitellään yleisiä toimintaan ja yhteisöön liittyviä asioita.

Yksittäistä asiakasta koskevat keskustelut ja hoitotoimenpiteet toteutetaan tiloissa, joissa ei ole ulkopuolisia henkilöitä.

tara@somahoiva.fi
Ideapaja Tara
Pertunpellontie 3
00740 HELSINKI
Puhelin 0413110206

www.somahoiva.fi



5.3.2 Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

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

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

Jokaiselle asiakkaalle laaditaan itsemääräämisoikeussuunnitelma, jossa käydään läpi miten asiakkaan itsemääräämisoikeutta tuetaan, ja miten itsemääräämisoikeutta tarvittaessa lievimmän rajoittamisperiaatteen mukaisesti rajoitetaan. Itsemääräämisoikeussuunnitelma laaditaan yhteistyössä asiakkaan ja hänen verkostonsa kanssa. Lähtökohtaisesti henkilöstö on koulutettu toimimaan ennaltaehkäisevästi ja ennakoimaan mahdollisia tilanteita, joissa henkilön itsemääräämisoikeutta jouduttaisiin rajoittamaan.

Itsemääräämisoikeussuunnitelma tarkistetaan vähintään 2 kertaa vuodessa ja tarvittaessa useammin. Lisäksi vastuuohjaaja arvioi suunnitelman toteutumista ja siihen kirjattujen asioiden tarkoituksenmukaisuutta 4 kertaa vuodessa.

5.3.3 Asiakkaan asiallinen kohtelu

Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa. Palvelun perustuessa ostosopimukseen muistutus tehdään järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle.

Sosiaalihuollon tehtävissä toimiva työntekijä on velvollinen ilmoittamaan havaitsemastaan tai tietoonsa saamastaan asiakkaan epäasiallisesta kohtelusta tai ilmeisestä epäasiallisesta kohtelusta sosiaalihuollon toteuttamisessa toiminnasta vastaavalle esimiehelle. Johdon tehtävänä on selvittää epäasiallinen kohtelu ja puuttua siihen välittömästi tilanteen vakavuuden vaatimalla tavalla.

Asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu käydään läpi asiakkaan, hänen omaisensa/läheisensä kanssa yksikön toiminnasta vastaavan esimiehen johdolla

tara@somahoiva.fi
Ideaapaja Tara
Pertunpellontie 3
00740 HELSINKI
Puhelin 0413110206

www.somahoiva.fi



5.4 Asiakkaan osallisuus

5.4.1 Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

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

5.4.1 Palautteen kerääminen

Asiakkailla on mahdollisuus antaa palautetta henkilökohtaisesti ohjaajille / yksikön esimiehelle. Asiakkailta ja omaisilta/läheisiltä kerätään palautetta palvelusuunnitelman päivittyksen yhteydessä vuosittain. Lisäksi palautetta on mahdollista antaa muilla tavoin kuten puhelimitse, sähköisesti ja saatu palaute käsitellään aina työyhteisössä. Tavoitteena on toteuttaa sähköinen palautekysely asiakkaan läheisille vuoden 2023 aikana.

5.4.2 Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Asiakaspalautteet käsitellään työyhteisöpalavereissa ja käsittelystä ilmoitetaan myös asiakkaalle ja/tai omaiselle. Tarvittaessa myös asiakas tai omainen voivat olla mukana käsittelemässä antamaansa palautetta. Asiakastytyväisyys kyselyt analysoidaan ja niiden tulokset käydään läpi yhdessä asiakkaiden kanssa sekä työyhteisössä ja niiden pohjalta kehitetään yksikön toimintaa. Myös omaisille tiedotetaan asiakastytyväisyyskyselyn tuloksista ja tehdyistä johtopäätöksistä ja toimista.

5.5 Asiakkaan oikeusturva

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Tosiasialliseen hoitoon ja palveluun liittyvät päätökset tehdään ja toteutetaan asiakkaan ollessa palvelujen piirissä. Palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

a) Muistutuksen vastaanottaja

Toimitusjohtaja Sara Rickström, sara.rickstrom@somahoiva.fi, p. 0400 343426

tara@somahoiva.fi
Ideaapaja Tara
Pertunpellontie 3
00740 HELSINKI
Puhelin 0413110206

www.somahoiva.fi



b) Sosiaaliamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Sosiaalitaito Oy, Seutulantie 3-5 A, 04410 Järvenpää

puhelin: 0207401794

sähköposti: sosiaaliamies@sosiaalitaito.fi

Sosiaaliamies neuvoo sosiaalihuollon asiakkaita heidän asemaansa ja oikeuksiinsa liittyvissä asioissa.

Avustaa asiakasta tarvittaessa tekemään muistutuksen kohtelustaan sosiaalihuollon toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle

Tiedottaa asiakkaan oikeuksista

Toimii asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi

Seuraa asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa ja antaa siitä selvityksen vuosittain kunnanhallitukselle

c) Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saaduista palveluista

Maistraattien kuluttajaneuvonta, puhelin:029 553 6901

Antaa tietoa kuluttajan oikeuksista ja avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisessä riitatilanteessa.

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

Toimitusjohtaja ja asiakkuuspäällikkö ovat päävastuussa muistutusten, kanteluiden ja muiden valvontapäätösten käsittelymenettelyistä. asiat käsitellään työyhteisöpalaverissa.

Tarvittaviin toimenpiteisiin ryhdytään välittömästi.

e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Muistutukset käsitellään välittömästi, kuitenkin viimeistään 1 kk kuluttua sen saamisesta.

tara@somahoiva.fi
Ideaapaja Tara
Pertunpellontie 3
00740 HELSINKI
Puhelin 0413110206

www.somahoiva.fi



6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Asiakkaalle laaditaan aina hänen palvelun käyttöönsä ohjaava suunnitelma. Suunnitelma tähtää asiakkaan toimintakyvyn, hyvän elämänlaadun ja osallisuuden edistämiseen. Suunnitelman toteutumista seurataan ja arvioidaan kuukausittaisten yhteenvetojen yhteydessä.

Ideapaja Taran toiminnan sisältöä toteutetaan ja arvioidaan kehitysvammaisten asumisen neuvottelukunnan laatimilla työ- ja päivätoiminnan laatuksien pohjalta. Ideapaja Tara tähtää toiminnallaan siihen, että asiakas saa laadukasta oman näköistä, monipuolista palvelua, jossa huomioidaan työ- ja päivätoiminnan laatuksien alla kuvatuksi.

6.1 Tuki valintojen ja suunnitelmien tekemiseen

Ideapaja Tarassa tuetaan asiakkaita tekemään valintoja ja suunnitelmia, jotka perustuvat hankittuun tietoon ja/tai kokemuksiin. Tietoa ja kokemuksia voidaan hankkia esimerkiksi käymällä tutustumiskäynneillä, kokeilemalla eri asioita, osallistumalla työelämä- ja asumisharjoittelujaksoille, analysoimalla hankittua tietoa ja kokemuksia sekä käyttämällä vertaistukea.

6.2 Tuki muutoksiin ja siirtymävaiheisiin

Toiminnassamme varmistamme, että asiakkailla on mahdollisuus kokeilla uusia asioita, tilanteita ja/tai ympäristöjä, jotta he saavat tietoa ja kokemuksia, joiden perusteella he voivat tehdä muutosta tai siirtymävaihetta koskevia valintoja ja päätöksiä. Ideapaja Tarassa tuetaan asiakasta muutoksessa moniammatillisesti ja dialogisesti.

6.3 Tuki lähiyhteisöihin liittymiseen

Ideapaja Tara mahdollistaa asiakkaille lähiyhteisön tarjoamia mahdollisuuksia ja palveluja koskevan tiedon saamisen. Teemme kokemuksellisia tutustumia lähiyhteisöjen toimintaan sekä luomme mahdollisuuksia harjoitella itsenäistä liikkumista ja matkustamista. Tuki voi olla esimerkiksi sanomalehdessä tai internetissä oleviin menovinkeihin tutustumista, harrastusmahdollisuuksien kartoittamista, asukasyhdistyksen toimintaan tutustumista, lähipalveluihin tutustumista ja lähipalvelujen käyttämistä.

6.4 Tuki opintoihin pääsemiseen

Tuemme asiakkaitamme erilaisten tutkintotavoitteisten ja ei-tutkintotavoitteisten koulutusvaihtoehtojen selvittämisessä ja niihin pääsemisessä. Tukeminen voi olla esimerkiksi tiedonhaku internetistä, koulutusmessuilla vierailua sekä tutustumiskäyntejä ja -jaksoja kouluihin. Pilottoimme Ideapaja Tarassa satelliittiopeusmallia, jotta nuoren asiakkaan oikeus oppivelvollisuuden mukaiseen opetukseen täyttyy.

tara@somahoiva.fi
Ideapaja Tara
Pertunpellontie 3
00740 HELSINKI
Puhelin 0413110206

www.somahoiva.fi



6.5 Tuki mahdollisimman suuren itsenäisyyden saavuttamiseen

Ideapaja Tarassa asiakkaan on mahdollista harjoitella, oppia ja omaksua erilaisia itsenäisyyttä tukevia arjen taitoja. Arjen taitoja ylläpidetään, vahvistetaan ja opetellaan aidoissa ympäristöissä, kuten kotona ja lähiyhteisöissä, kokeilujen ja kokemusten kautta yhteistyössä henkilön kannalta tärkeiden verkostojen kanssa. Arjen taitoja ovat esimerkiksi ruoan terveellinen annostelu, rahankäytön hallinta, sosiaaliset taidot, kansalaistaidot, medialukutaito, median käytön tukeminen (myös sosiaalinen media), tiedonhankinta, vieraat kielet, kodinhoito, liikkuminen ja matkustaminen, ihmissuhteet ja seksuaalisuus, itsestä huolehtiminen sekä lukeminen, laskeminen ja muut akateemiset taidot.

6.6 Tuki terveyteen ja hyvinvointiin

Ideapaja Tarassa tuemme asiakasta ottamaan vastuuta omasta terveydestään ja hyvinvoinnistaan. Teemme tiivistä yhteistyötä terveydenhuollon ja asumispalvelujen kanssa ja huolehdimme toimivasta yhteistyöstä myös muiden terveyteen ja hyvinvointiin liittyvien sidosryhmien kanssa. Tuki voi sisältää esimerkiksi opastusta terveellisestä ruokavaliosta, hampaiden hoidosta, stressin hallinnasta ja rentoutumisesta.

Ideapaja Tarassa ruokailu toteutetaan valtion ravitsemusneuvottelukunnan julkaisemien ravitsemussuosituksen mukaisesti. Tarvittaessa, mikäli asiakkaan vointi vaatii, toteutetaan neste- ja ravitsemusseuranta yksilöllisesti. Asiakkaat osallistuvat tarjottavien aterioiden suunnitteluun ohjaajan tukemana.

Pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan hoitavan lääkärin ohjeiden mukaisesti. Yksikössä päävastuu pitkäaikaissairauksien seurannasta on lääkehoidosta vastaavalla työtekijällä yhdessä muun henkilökunnan kanssa.

6.7 Tuki ammatillisiin opintoihin ja työhön pääsemiseen

Tuemme asiakasta hankkimaan tietoa ja käytännön kokemuksia heitä kiinnostavista opiskelu- ja työmahdollisuuksista, jotta he voivat tehdä kykyjään ja kiinnostuksiaan vastaavia ammatillisia valintoja. Tuki voi olla esimerkiksi tiedonhakua yhdessä asiakkaan kanssa, määräaikaista työ- ja koulutuskokeiluja, urasuunnittelua ja työnvarjostustoimintaa.

Ideapaja Tarassa tuetaan asiakasta yksilöllisesti ammatillisissa opinnoissa ja työssä tarvittavien taitojen, kykyjen ja valmiuksien vahvistamisessa. Tavoitteena on maksimoida ihmisten mahdollisuudet työskennellä avoimilla työmarkkinoilla. Vahvistettavia taitoja voivat olla esimerkiksi työpaikalla tarvittavat ihmissuhdetaidot, työhön liittyvät tietotekniset taidot, ajan hallinnan taidot, rahan käytön taidot sekä opiskeluun ja työhön liittyvät liikkumisen ja matkustamisen taidot.

tara@somahoiva.fi
Ideapaja Tara
Pertunpellontie 3
00740 HELSINKI
Puhelin 0413110206

www.somahoiva.fi



6.8 Tuki itseilmaisuuun ja luovuuteen

Ideapaja Tarassa rohkaisemme asiakasta kokeilemaan uusia asioita, jotta hän voi löytää omia lahjojaan, kykyjään ja itseilmaisun keinojaan. Toteutamme yhteistyötä erilaisten luovien alojen toimijoiden ja ammattilaisten kanssa siten, että lähiyhteisön tarjoamia mahdollisuuksia hyödynnetään. Toiminnassa keskeistä sisältöä voi olla esimerkiksi musiikkia, draamaa, tanssia, kirjoittamista, maalamista, mediaa, valokuvaamista ja käsityötaidetta erilaisina projekteina, kerhoina ja pajoina.

6.9 Tuki merkityksellisissä sosiaalisissa rooleissa toimimiseen

Toiminnassamme rohkaisemme ja tuemme asiakkaitamme tunnistamaan, kokeilemaan, harjoittelemaan ja ylläpitämään erilaisia sosiaalisia rooleja eri toimintaympäristöissä ja tilanteissa. Rooleja voivat olla esimerkiksi avustaja, vertainen, ryhmänvetäjä, ohjaaja, ystävä, vaikuttaja/aktivisti, sisarus, opiskelija, työnhakija, työyhteisön jäsen, kuntalainen, kouluttaja, kuluttaja, omaishoitaja ja työnantaja.

6.10 Tuki palvelujen sisältöihin ja toimintatapoihin vaikuttamiseen

Ideapaja Tarassa meille on tärkeää, että palvelujen sisältöjen ja toimintatapojen suunnittelu, seuranta, arviointi ja kehittäminen tehdään asiakkaiden ja työntekijöiden tiiviinä yhteistyönä. Yhteistyö voi sisältää esimerkiksi säännöllisiä yhteisiä suunnittelu-, seuranta- ja arviointikokouksia. Lisäksi asiakkaille mahdollistetaan tieto ja keinot palautteen antamisen tavoista ja väylistä ja mahdollisiin epäkohtiin puuttumisesta.

Asiakkaat voivat myös osallistua haastattelijoina henkilöstön rekrytointihaastatteluihin ja valmistella haastattelukysymyksiä. Asiakkaiden kokemusasiantuntemusta voidaan hyödyntää henkilöstökoulutuksissa.

7 LÄÄKEHOITO

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

tara@somahoiva.fi
Ideapaja Tara
Pertunpellontie 3
00740 HELSINKI
Puhelin 0413110206

www.somahoiva.fi



Lääkehoitosuunnitelman päivittämisestä vastaa lähihoitajakoulutuksen **saanut työntekijä yhteistyössä Soma Hoivapalveluiden vastaavan sairaanhoitajan kanssa**. Lääkehoitosuunnitelma on henkilökunnan luettavissa sekä sähköisesti että paperisena versiona. Lääkehoitosuunnitelma tarkistetaan tarvittaessa, mutta kuitenkin vähintään kerran vuodessa. Lääkehoitosuunnitelma kuuluu perehdytysuunnitelmaan.

Päivittäisestä lääkehoidon toteutumisesta ja seurannasta ovat vastuussa yksikön lääkehoiduvan saaneet ohjaajat.

8 ALIHANKINTANA TUOTETUT PALVELUT

Alihankintana tuotettuja palveluja hankitaan vain luotetuilta ja hyvämaineisilta tuottajilta. Tuottajien taustat ja mahdolliset sertifikaatit tarkistetaan ennen sopimusten solmimista.

Yksikköön tulee ulkopuoliselta palveluntuottajalta ostettu siivouspalvelu. Asiakastietojärjestelmänä on alihankintana tilattu Nappula, työvuorosuunnittelussa käytetään alihankintana tilattua Työvuorosuunnittelu Työvuorovelho ja lisäksi alihankintana tilataan tarvittaessa Terveystalo URHO-Turvallinen lääkehoitopalvelu

tara@somahoiva.fi
Ideapaja Tara
Pertunpellontie 3
00740 HELSINKI
Puhelin 0413110206

www.somahoiva.fi



9 ASIAKASTURVALLISUUS

tara@somahoiva.fi
Ideapaja Tara
Pertunpellontie 3
00740 HELSINKI
Puhelin 0413110206

www.somahoiva.fi



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

Yksikössä laaditaan selkeät palo- ja pelastus sekä turvallisuus suunnitelmat, joihin koko henkilökunta on perehtynyt. Koko henkilöstö käy suunnitellusti alkusammutus, palo- ja pelastus, ensiapu ja AVEKKI- toimintamalli koulutuksen. Asiakasturvallisuuteen liittyvät poikkeamat käsitellään välittömästi paikalla olevan henkilöstön ja asiakkaan kanssa, sekä yhteisesti työyhteisökokouksessa. Koko henkilöstö on suorittanut hygieniapassin ja kaikki yksikössä työskentelevät toimittavat ennen työsuhteen alkamista nähtäväksi rikosrekisteri otteen, mikäli yksikössä on alaikäisiä asiakkaita (Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä 502/2002). Eri viranomaisille ja toimijoille toimitetaan tarvittavat dokumentit säännöllisesti. Asiakasturvallisuuteen vaikutetaan myös sillä, miten asiakkaat sijoitetaan yksiköön, esim. kahden eri tilan välillä

10 HENKILÖSTÖ

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

Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asiakkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä. Sosiaalipalveluja tuottavissa yksiköissä huomioidaan erityisesti henkilöstön riittävä sosiaalihuollon ammatillinen osaaminen.

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

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

Alustavasti henkilökunnan rakenne tulee olemaan 1 sosiaalialan ohjaaja 2 lähihoitajaa 0.5 sosionomi amk, 0.5 vastaava ohjaaja.

tara@somahoiva.fi
Ideaaja Tara
Pertunpellontie 3
00740 HELSINKI
Puhelin 0413110206

www.somahoiva.fi



b) Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet?

Henkilöstö tilaa sijaisen työvuoroon, silloin kun työvuorosta puuttuu ennalta suunnittele-matta työntekijä. Listat laaditaan ja suunnitellaan niin, että kaikissa työvuoroissa on työntekijä ja riittävä osaaminen on varmistettu (mm. lääkehoitolupa). Koko henkilöstöllä on oi-keus tilata sijainen ja henkilöstöllä on pääsy sijaisten yhteystietoihin.

c) Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Henkilöstön riittävyys ja jokainen viikko käydään viikoittaisessa palaverissa läpi. Jokainen työvuoro tarkastetaan niin, että henkilökuntaa on varmasti riittävä määrä. Jos puutoksia huomataan, niihin puututaan heti. Henkilökunta itse hoitaa sijaisten järjestämisen sijaislis-talta tai Soma Hoivapalveluiden asumisyksiköstä.

10.2 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Erityisesti palkattaessa asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskenteleviä työntekijöitä otetaan huomioon eri-tyisesti henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Tämän lisäksi yksiköllä voi olla omia henki-löstön rakenteeseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista avoin tiedottami-nen on tärkeää niin työn hakijoille kuin työyhteisön työntekijöille. Rekrytoinnissa kiinnite-tään erityistä huomiota soveltuvuuteen ja valmiuteen työskennellä kehitysvammaisten ih-misten kanssa. Neuropsykiatrinen osaaminen katsotaan eduksi.

Lisäksi rekrytoinnissa pyydetään suosittelijoita ja hakijan edellisiltä esimiehiin ollaan yhtey-dessä. Kaikki alaikäisten kanssa työskentelevät tuovat nähtäville rikosrekisteriotteen (laki lasten kanssa työskentelystä 502/2002). Vakituinen henkilöstö sekä yli 6 kuukauden sijai-suutta tekevä henkilöstö käyvät työhöntulotarkastuksessa.

tara@somahoiva.fi
Ideaapaja Tara
Pertunpellontie 3
00740 HELSINKI
Puhelin 0413110206

www.somahoiva.fi



10.3 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

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

Perehdytys tapahtuu perehdytys suunnitelman mukaisesti ja siihen varataan riittävästi aikaa. Uudet työntekijät aloittavat työn aina vähintään kahdella perehdytysvuorolla.

Täydennyskoulutusta järjestetään min. 5 päivää/vuosi jokaiselle työntekijälle koulutus suunnitelman mukaisesti. Koulutussuunnitelma laaditaan yksilöllisissä henkilökunnan kehityskeskusteluissa ilmi tulleiden tarpeiden ja asiakkaiden tarpeiden mukaisesti. Yleisiä täydennyskoulutuksia Ideapaja Tarassa ovat Avekki-koulutus ja puhetta tukevat ja korvaavat kommunikaatiomenetelmät.

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

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

tara@somahoiva.fi
Ideapaja Tara
Pertunpellontie 3
00740 HELSINKI
Puhelin 0413110206

www.somahoiva.fi



11 TOIMITILAT

Ideapaja Tara sijaitsee Helsingissä, Suutarilan kaupunginosassa Koillis-Helsingissä. Tilat ovat Helsingin kaupungin kiinteistöjen (HEKA) liiketilat, jotka ovat ennen toimineet kahvilana ja sen jälkeen päiväkotina. Tilat ovat remontoitu sosiaalipalvelujen tuottamista varten päiväkotitoiminnan yhteydessä.

Taran tilat koostuvat kahdesta erillisestä työtilasta. Toisessa (studio tähti) on kuvausstudio, tila on käytettävissä myös multisensorisena aistihuoneena. Toinen työtila (Studio Kuu) on työ- ja verstaatti, jonka yhteydessä on myös opetuskeittiö. Tiloissa on 3 wc:tä, lepo- ja sosiaalitalat hoitomahdollisuuksineen sekä toimisto

Tiloista toisen saa suljettua taitto-ovilla, ja tätä tilaa voidaan hyödyntää asiakkaan yksityisyyttä vaativissa tilanteissa. Yksittäistä asiakasta koskevat keskustelut ja tarvittaessa hoitotoimenpiteet toteutetaan tiloissa, joissa ei ole ulkopuolisia henkilöitä.

Yksikössä on ulkopuoliselta palveluntuottajalta ostettu siivouspalvelu, jonka lisäksi asiakkaat osallistuvat yhteisten tilojen siistinä pitämiseen motivaationsa ja taitojensa mukaan.

Suuremmat ja esteettömämmät tilat ovat etsinnässä, tavoitteena siirtyä suurempiin tiloihin vuonna 2023

12 TERVEYDENHUOLLON LAITTEET JA TARVIKKEET

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

Terveydenhuollon ammattimaista käyttäjää koskevat veloitteet on määritelty laissa (24–26 §). Organisaation on nimettävä vastuuhenkilö, joka vastaa siitä, että yksikössä noudatetaan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annettua lakia ja sen nojalla annettuja säädöksiä.

Asiakkailla tulee olemaan käytössä henkilönosturi sekä sähkökäyttöinen sänky. Huolto tapahtuu sopimuksen mukaisesti tulevan hankintapaikan kanssa. Vaaratilanteista otetaan välittömästi yhteyttä hankintapaikan yhteyshenkilöön.

tara@somahoiva.fi
Ideapaja Tara
Pertunpellontie 3
00740 HELSINKI
Puhelin 0413110206

www.somahoiva.fi



Terveystieteiden laitteen ja tarvikkeiden vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot merkitään tähän, kun hankintoja on tehty

13 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY

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

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

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

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

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

tara@somahoiva.fi
Ideaapaja Tara
Pertunpellontie 3
00740 HELSINKI
Puhelin 0413110206

www.somahoiva.fi



Tietosuoja on yksi perehdytyksen osa-alueista ja tietoturvaa koskevat ohjeet ja määräykset löytyvät perehdytyskansiossa. Tietoturvasta vastaava henkilö huolehtii, että ohjeet ja määräykset ovat ajan tasalla ja huolehtii henkilökunnan osaamisesta tietoturvaan liittyvissä asioissa.

Tietosuojaan liittyvät ohjeet ja määräykset käydään läpi henkilöstön, sijaisten ja opiskelijoiden perehdytyksessä. Lisäksi henkilöstö allekirjoittaa vaitiolositoumuksen työsopimuksen yhteydessä ja opiskelijat harjoittelun alkaessa. Kaikki asiakastietojärjestelmää käyttävä henkilöstö sitoutuu noudattamaan vaitiolovelvollisuutta ja tietosuoja määräyksiä ja ohjeita.

Rekisteriseloste on nähtävillä yksikön ilmoitustaululla ja sen saa myös pyydettäessä yksikön johtajalta.

d) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot
Yrjänä Salmela, yrjana.salmela@somahoiva.fi, 0447301171

14 HYGIENIAKÄYTÄNNÖT

Yksikön hygieniatasolle asetetut laadulliset tavoitteet ja sen toteutumiseksi laaditut toimitaohjeet sekä asiakkaiden yksilölliset hoito- ja palvelusuunnitelmat asettavat omavalvonnan tavoitteet, joihin kuuluvat asiakkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen lisäksi infektioiden ja muiden tarttuvien sairauksien leviämisen estäminen. Hygieniakäytännöistä laaditaan oma ohjeistus, joka sisältyy henkilökunnan perehdytykseen, normaaliolosuhteille oma ohje, ja korona-ajaksi täsmennetty ohje.

15 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä kuten asiakkailta suoraan, työntekijöiltä suoraan, havainnoinnalla ja kyselyillä.

Riskinhallinnan prosessissa käsitellään kaikki epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet ja niille sovitaan riskin vakavuuden mukaan suunnitelma, miten asia hoidetaan kuntoon.

Henkilökunnan osaamista kehitetään asiakkaiden tarpeiden pohjalta

tara@somahoiva.fi
Ideaapaja Tara
Pertunpellontie 3
00740 HELSINKI
Puhelin 0413110206

www.somahoiva.fi



16 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omaevalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain. Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys
16.11.2022 Jenna Ikonen

Allekirjoitus

tara@somahoiva.fi
Ideapaja Tara
Pertunpellontie 3
00740 HELSINKI
Puhelin 0413110206

www.somahoiva.fi



17 LÄHTEET

LOMAKKEEN LAADINNASSA ON HYÖDYNNETTY SEURAAVIA OPPAITA, OHJEITA JA LAATUSUOSITUKSIA:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Kehitysvamma-alan asumisen neuvottelukunta | www.kvank.fi 14/17

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

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

Turvallisen lääkehoidon suunnittelun tueksi:

Turvallinen lääkehoito -opas: http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/_julkaisu/1083030

Valviran määräys terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanneilmoituksen tekemisestä:

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

Tietosuojavaltuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn

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

tara@somahoiva.fi
Ideapaja Tara
Pertunpellontie 3
00740 HELSINKI
Puhelin 0413110206

www.somahoiva.fi



Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa: http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/oppaat/6Jfp-syYNj/Henkilötietolaki_ja_asiakastietojen_kasittely_yksityisessa_sosiaalihuollossa.pdf
Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuojasioihin ja asiakirja hallintoon sekä muuta lisätietoa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista: <http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf>

Toimeentulotuen määräaikojen omavalvonta

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

Työ- ja päivätoiminnan laatukriteerit. Kehitysvammaisten asumisen neuvottelukunta

<https://www.kvank.fi/wp-content/uploads/Osallisuutta-ja-ty%C3%B6listymist%C3%A4-edist%C3%A4v%C3%A4n-toiminnan-laatukriteerit.pdf>

TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE

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

tara@somahoiva.fi
Ideapaja Tara
Pertunpellontie 3
00740 HELSINKI
Puhelin 0413110206

www.somahoiva.fi

