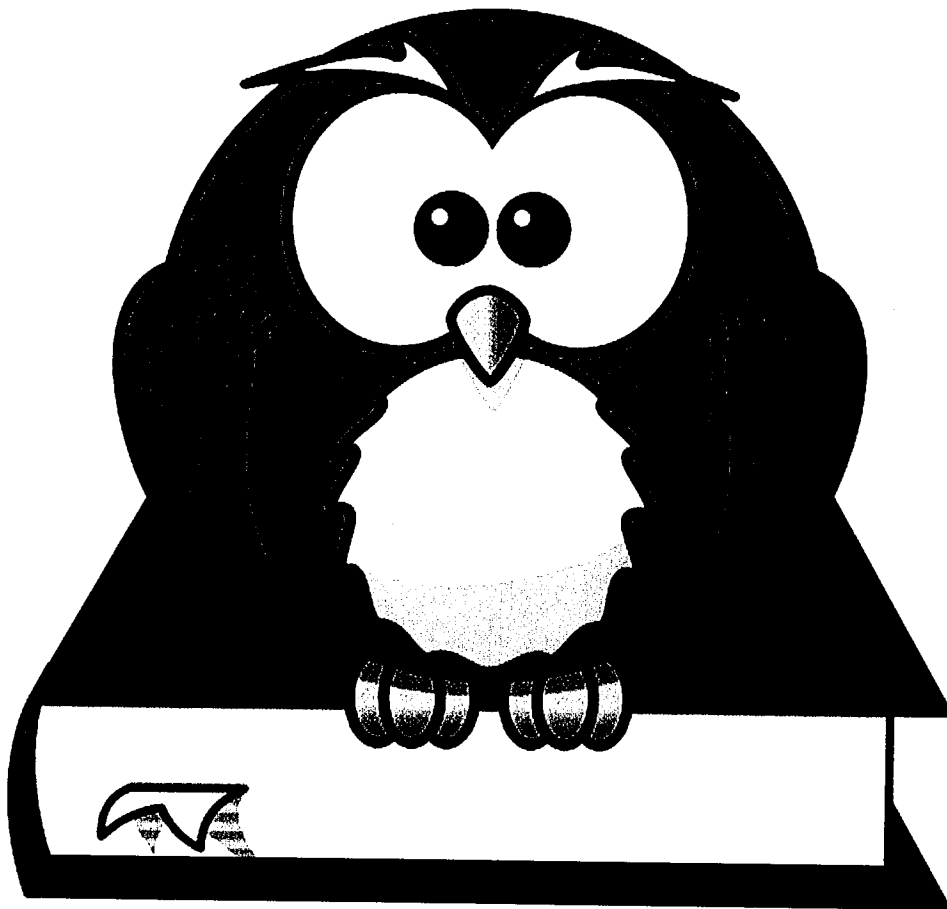


# TYÖVALMENNUS KÄTEVÄN OMAVALVONTASUUNNITELMA



Työvalmennus Kätevä  
Tilustie 1  
40740 Jyväskylä

Puh: 0404472755

# SISÄLTÖ

|  |    |
|--|----|
| 1 YKSIKÖN TIEDOT (4.1.1).....                                  | 3  |
| 2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3) .....                 | 4  |
| 3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2.) ..... | 5  |
| 4 RISKINHALLINTA (4.1.3) .....                                 | 6  |
| 5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2).....                       | 8  |
| 5.1 Palvelutarpeen arviointi .....                             | 8  |
| 5.2.1 Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma .....          | 9  |
| 5.3 Asiakkaan kohtelu .....                                    | 9  |
| 5.4 Asiakkaan osallisuus .....                                 | 11 |
| 5.5 Asiakkaan oikeusturva.....                                 | 12 |
| 6 PALVELUN SISÄLTÖ (4.3).....                                  | 13 |
| 6.2 Ravitseminen .....   | 13 |
| 6.3 Hygieniäkäytännöt.....                                     | 14 |
| 6.4 Terveyden- ja sairaanhoito .....                           | 14 |
| 6.5 Lääkehoito.....  | 15 |
| 6.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa .....                     | 15 |
| 7 ASIAKASTURVALLISUUS (4.4) .....                              | 17 |
| 7.1 Henkilöstö .....   | 18 |
| 7.2 Toimitilat.....  | 20 |
| 7.3 Teknologiset ratkaisut.....                                | 20 |
| 7.4 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet.....               | 21 |
| 8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5).....              | 22 |
| 9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA .....                    | 23 |
| 10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN PÄIVITTÄMINEN (5) .....             | 23 |

**1 YKSIKÖN TIEDOT (4.1.1)****Toimintayksikkö**

Työvalmennus Kätevä

**Kaupunki ja kaupunginosa:**

Keski-Suomen hyvinvointialue

**Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä**

Kehitysvammaisten henkilöiden työllistymiseen liittyvät toiminnot, kuten työvalmennus, tuettu työ ja avotyötoiminta. Työvalmennus Kätevän palveluja toteutetaan niin ryhmä- kuin yksilöohjauksenakin. Kätevällä ohjauksessa on 90 asiakasta. Kätevä tekee läheistä yhteistyötä työnantajien ja tuettua työtä järjestävien organisaatioiden kanssa.

**Toimintayksikön katuosoite**

Tilustie 1

**Postinumero**

40470

**Postitoimipaikka**

Jyväskylä

**Toimintayksikön vastaava esimies**

Maarit Laakkonen

**Puhelin**

0505882210

**Sähköposti**

maarit.laakkonen@hyvaks.fi

**Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat (esim. ravitsemuspalvelut, siivous ym.)**

|                     |               |
|---------------------|---------------|
| Ravitsemuspalvelut: | Kylän Kattaus |
| Siivouspalvelut:    | SOL- palvelut |
| Kiinteistöhoito:    | SOL- palvelut |

## **2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)**

### **Omaavonnan suunnittelusta vastaavat henkilöt**

Palveluesimies Maarit Laakkonen  
Palveluesimiehen varahenkilö Juha Hurmerinta

### **Omaavonnan suunnittelu**

Palveluesimies Maarit Laakkonen  
Palveluesimiehen varahenkilö Juha Hurmerinta  
Työvalmennus Kätevän henkilöstö

### **Omaavonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:**

Palveluesimies Maarit Laakkonen  
0505882210  
maarit.laakkonen@hyvaks.fi

### **Omaavontasuunnitelman seuranta**

Yksikön esimies päivittää omaavontasuunnitelmaa jatkuvasti ja vastaa sen ajantasaisuudesta.

### **Omaavontasuunnitelman julkisuus**

Omaavontasuunnitelma on nähtävillä yksikössä paperisena versiona, hyvinvointialueen nettisivuilla yksikön esittelyssä.

### 3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2.)

#### Toiminta-ajatus

Kätevän toiminta-ajatuksena on tukea kehitysvammaisen henkilön elämänlaatua, omatoimisuutta, terveyttä ja toimintakykyä, sekä toimia osana toimivaa palveluketjua. Kehitysvammaiset henkilöt saavat yksilöllisesti laaditun palvelu- ja toteuttamissuunnitelman mukaista työvalmennus palvelua.

Järjestää kehitysvammaisille monipuolisia työllistymiseen tähtäävää toimintaa.

Asiakkaiden kommunikoinnin tukeminen puheella tai puhetta korvaavilla menetelmillä.

Tuemme asiakkaiden itsemääräämisoikeuden toteutumista ja omien valintojen tekemistä sekä osallisuutta omaan elämäänsä.

#### ARVOT

##### ASIAKKAIDEN OSALLISUUDEN JA HYVINVOINNIN EDISTÄMINEN

- Oikeus ilmaista mielipiteensä ja tulla ymmärretyksi
- Suunnitelmalliset palvelut tukevat kokonaisvaltaista hyvinvointia

##### ITSEMÄÄRÄÄMISOIKEUDEN VAHVISTAMINEN

- Oikeus itsensä näköiseen elämään
- Asiakkaan valintojen kunnioittaminen

##### ITSENÄISEN SUORIUTUMISEN JA TOIMINTAKYVYN TUKEMINEN

- Asiakkaan omien voimavarojen ja kykyjen vahvistaminen
- Moniammatillisuus asiakkaiden tukena

##### YKSILÖLLISTEN TARPEIDEN HUOMIOIMINEN PALVELUJEN TOTEUTTAMISESSA

- Kaikille laaditaan palvelujen toteuttamissuunnitelma
- Toimintayksiköiden arki suunnitellaan asiakkaiden ehdoilla

##### AMMATTITAITOINEN JA VASTUUNSA TUNTEVA HENKILÖSTÖ

- Henkilöstön ammatillisesta osaamisesta huolehditaan
- Eettinen ymmärrys hoito- ja ohjaustyöstä

#### TOIMINTAPERIAATTEET

Kehitysvammaisten, autismikirjon henkilöiden ja vaikeavammaisten palvelut ovat erityisryhmälle tarkoitettuja julkisia palveluja. Näitä palveluja järjestetään kaupungin omana palvelutuotantona ja ostopalveluina. Tavoitteena on tarjota kuntalaisille laadukkaita palveluja ja edistää hyvinvointia, yhdenvertaisuutta ja osallisuutta.

Asiakkaan palvelut perustuvat hänelle laadittuun palvelusuunnitelmaan. Palvelut pohjautuvat vammaispalvelulakiin ja lakiin kehitysvammaisten erityishuollosta. Palvelusuunnitelma on sosiaalityöntekijän, asiakkaan ja tämän lähiverkoston yhdessä laatima kuvaus asiakkaan yksilöllisestä toimintakyvystä ja palvelutarpeesta. Tavoitteena on mahdollistaa kehitysvammaisille ja autismikirjon henkilöille mahdollisimman normaali ja itsenäinen elämä. Toimivien ja oikein mitoitettujen palvelujen avulla edistetään asiakkaiden yhteiskunnallista osallisuutta ja yhdenvertaisuutta.

Asiakkaiden tukena on vammaispalvelujen moniammatillinen ja ammattitaitoinen henkilökunta. Vammaispalvelujen yksiköissä on käytössä yhteisiä toimintamalleja, joita ylläpidetään ja kehitetään mm. sisäisten kouluttajien avulla. Asiakkaiden itsemääräämisoikeuden toteutumista arvioidaan säännöllisesti. Tavoitteena on luoda asiakkaille heidän itsenäistä suoriutumistaan tukevia ympäristöjä ja mahdollistaa myönteisiä, voimaannuttavia kokemuksia.

## 4 RISKINHALLINTA (4.1.3)

### Työtilat, - ja välineet, suojavaatetus

Kätevässä työskennellään yksikön omissa tiloissa, jotka muodostuvat työskentelytiloista ja oleskelutilasta. Ruokailut tapahtuvat toimintakeskuksen yhteisessä ruokailutilassa.

Työssä käytetään omia vaatteita.

### Sisäilmasto

Tilassa on koneellinen ilmastointi. Mahdollisista epäkohdista ollaan yhteydessä tilapalveluun.

### Tapaturmat

Työpaikan yleisen järjestyksen ylläpidosta ovat vastuussa kaikki henkilökuntaan kuuluvat. Työtilat tulee pitää siisteinä ja järjestyksessä. Laitteet, apuvälineet, erilaiset koneet ja työvälineet on pidettävä kunnossa. Rikkoutuneet laitteet ja välineet on poistettava välittömästi käytöstä ja ne on kunnostettava tai uusittava asianmukaisen huoltoliikkeen toimesta. Vasta tämän jälkeen laitteet ja välineet voidaan ottaa uudelleen käyttöön.

Työkäytänteet ja toimintaohjeet on oltava kaikkien työntekijöiden tiedossa ja uudet työntekijät on perehdytettävä tehtäväänsä huolellisesti. Työntekijöiden on noudatettava annettuja turvallisuusohjeita ja käsiteltävä erilaisia koneita ja laitteita asianmukaisesti.

Työtapaturmista, uhka- ja vaaratilanteista laaditaan asiaankuuluvat ilmoitukset laatuporttiin.

### Henkilö- ja paloturvallisuus

Kätevässä ja koko Kortepohjan toimintakeskuksessa on pelastussuunnitelma, poistumisturvallisuusselvitys sekä turvallisuusselvitys. Henkilökunta huolehtii, että jokainen uusi työntekijä/opiskelija lukee suunnitelmat. Lisäksi tehdään turvallisuuskävely. Suunnitelmiin tutustuminen varmistetaan perehdytyksellä, joka toteutetaan perehdytyslistan ja -suunnitelman mukaisesti. Jokainen työntekijä huolehtii siitä, että lukee päivitettyt versiot kyseisistä suunnitelmista. Henkilöstö on koulutettu käyttämään AVEKKI toimintatavalla.

Pelastus- ja poistumistiet ovat selkeästi merkattu ja henkilöstö huolehtii, että ne ovat vapaasti käytettävissä. Henkilökunnan tehtävä on opastaa asukkaita niin, että he ymmärtävät, miksi pelastus- ja poistumistiet pitää olla vapaasti kuljettavissa ja kuinka poistumistilanteessa täytyy toimia. Kätevässä on automaattinen palonsammutusjärjestelmä. Alkusalustusta on riittävästi ja henkilökunta on perehdytetty niitä käyttämään. Salissa on sähkölaitteita, jotka voivat aiheuttaa tulipalon sähköviasta johtuen.

### Onnettomuus- ja poikkeustilanteet

Onnettomuus ja poikkeustilanteita varten keski-Suomen hyvinvointialueelle on päivitettyjä ohjeistuksia, joita Kätevässä noudatetaan. Ohjeet ovat kaikkien ohjaajien saatavilla. Uusien ohjaajien perehdytyksessä ohjeistukset käydään läpi ja tieto mistä ne löytyvät kerrotaan uudelle työntekijälle. Henkilöstö on saanut / saa EA- koulutusta.

### Työhallinta ja kuormittavuus

Työn sisällön voi suunnitella tilanteeseen sopivaksi ja asiakkaan vireystilan mukaan. Joka päivälle on perusrunko, jonka mukaan mennään. Varasuunnitelmia pitää olla valmiina. Asiakas voi haastavalla käytöksellä aiheuttaa kuormitusta. Poissaoloista johtuva sijaishankinta on haastavaa. Työvalmennus Kätevällä noudatetaan SOTE- työehtosopimuksen ohjeistusta.

Kotilossa on harvoin fyysisen väkivallan vaaroja, jotka vältetään ennakoivalla suunnittelulla ja pienellä ryhmäkoolla. Sanallista uhkailua voi toisinaan esiintyä. Työntekijät ovat koulutettu kohtaamaan haasteellisesti käyttäytyvä asiakas AVEKKI toimintamallin kautta ja saaneet riittävän perehdytyksen. Haastava käyttäytyminen ja siihen liittyvä ohjeistus käydään läpi uusien työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksessä.

Työhön liittyvää kuormitusta tuo jatkuvasti vuorovaikutustilanteiden moninaisuus. Sekä asiakkaiden että ohjaajien vireystilat vaihtelevat ja kielellisen ilmaisun puutteet asukkailla luovat haasteita vuorovaikutukseen ja sitä kautta ilmapiiriin. Tiiviissä yhteisössä vuorovaikutuksen ongelmat helposti eskaloituvat.

Työterveyshuoltoon ja esimiehen voi olla myös yhteydessä, jos työnkuormittavuus kasvaa kohtuuttomasti.

### Fyysinen kuormittavuus ja ergonomia

Työssä ei ole hoidollisia tilanteita, jotka aiheuttavat fyysistä kuormittavuutta. Työssä kuitenkin liikutaan paljon ja osallistutaan asiakkaiden suorittamaan alihankinta työhön. Työntekijät joutuvat myös pitämään vapaa- ajalla huolta fyysisestä hyvinvoinnistaan

Ergonomiasta pyritään huolehtimaan tarvittavassa määrin. Satulatuolit ovat säädettäviä työtason mukaan.

## **Fysikaaliset tekijät**

Kätevässä on moninaisesta asukaskunnasta ja työtehtävistä johtuen melua ajoittain. Talvella yksikössä saattaa olla viileä. Valaistus on ajan mukainen.

## **Kemialliset ja biologiset tekijät**

Siivous tapahtuu siivouspalvelun ja henkilökunnan toimesta. Siivouskomero pidetään lukittuna. Käyttöturvallisuustiedotteet löytyvät siivouskomerosta. Asiakkaat ovat perusterveitä. Influenssa kaudella henkilökunta rokotetaan lain mukaan. Asukkaat saavat sen halutessaan. Lääkeluvat sekä hygieniapassit on esitettävä esimiehelle.

## **Riskien käsitteleminen**

### **Uhkatilanne- ja läheltä piti- tilanteet**

Väkivalta- ja uhkatilanteista: raportoidaan laatuporttiin, joka on saatavilla osoitteesta [Laatuportti \(sharepoint.com\)](https://sharepoint.com). Lomake täytetään yhdessä esimiehen kanssa, ja se välittyy työsuojeluvaltuutetuille ja työturvallisuuspäällikölle. Ilmoitus käsitellään luottamuksellisesti. Tarvittaessa työntekijä ja esimies voi pyytää työsuojeluvaltuutetun yhteydenottoa, joka ottaa osaa tilanteen käsittelyyn.

### **Vaaratapahtumien raportointijärjestelmä Laatuporttiin**

Vammaispalveluissa on käytössä sähköinen laatuportti-lääkityspoikkeamien raportointijärjestelmä. Ilmoitus jokaisesta poikkeamasta tulee aina esimiehelle. Lääkepoikkeamien lisäksi raportointijärjestelmään kirjataan asukkaille sattuneet tapaturmat sekä asukkaiden väliset väkivaltatilanteet. Poikkeamat käsitellään yhdessä henkilökunnan kanssa vakavammissa tapauksissa välittömästi poikkeaman tapahduttua tai viimeistään työyhteisöpalaverissa. [Laatuportti \(sharepoint.com\)](https://sharepoint.com)

## **Efficakirjaaminen**

Vammaispalveluissa käytetään päivittäiseen kirjaamiseen Sosiaaliefficaa. Asiakkaat joilta on saatu kirjallinen lupa, voidaan kirjata terveyteen ja hoitoon liittyvät asiat Terveys effica- ohjelman Kotihoidontoteuma (KHTOTS) lomakkeelle. Vammaispalvelun henkilöstö on osallistunut sosiaalihuollon määrämutoisen kirjaamisen valmennukseen. Kirjaamisesta on järjestetty koko henkilöstölle koulutus, jossa on opetettu kirjaaminen teknisenä suoritteena. Lisäksi vammaispalveluiden käyttöön on laadittu kirjallinen ohje kirjaamisen toteuttamisesta.

## **Korjaavat toimenpiteet**

Kaikki tilanteet pyritään käymään läpi henkilöstön kanssa yhdessä mahdollisimman pian. Yhdessä keskustellen mietitään keinoja ja tapoja, jotta tapahtumat eivät toistuisi. Keskustelemme mm. asiakkaiden käyttäytymiseen liittyviin pulmiin, joista läheltä piti -tilanteita syntyy. Koetamme löytää ratkaisuja, joita lähdetään kokeilemaan ja testaamaan käytännössä.

Uhka- ja läheltä piti - tilanteet käsitellään työyhteisön palaverissa säännöllisesti. Työntekijä ja esimies keskustelevat uhka- ja läheltä piti- tilanteen tapahtumat mahdollisimman pian. Työntekijä tulostaa täyttämänsä ilmoituksen sen laadittuaan ja toimittaa esimiehelle.

Laatuportti- ilmoitukset käsitellään yhdessä henkilökunnan kanssa työyhteisöpalaverissa. Vakavimmissa tapauksissa haittatapahtumat käsitellään välittömästi poikkeaman tapahduttua yhdessä tilanteessa läsnä olevien työntekijöiden kanssa.

Kaikkien yksiköiden ilmoitukset raportoidaan kolme kertaa vuodessa ja ne käsitellään johtoryhmässä. Erityistä huomiota kiinnitetään tällöin tapahtumatyyppiin ja potilaalle haittaa aiheuttaneiden tapahtumien määrään. Asiat, joita ei pystytä ratkaisemaan yksikössä, välitetään nimetyille ylemmälle taholle (Merja Hokkanen, potilasturvallisuuskoordinaattori) sekä tarvittaessa yhteistyökumppaneille mm. sairaanhoitopiiriin.

AVEKKI- koulutus: AVEKKI on toimintatapamalli uhka- ja väkivaltatilanteisiin ja erityisesti niiden ennaltaehkäisyyn. AVEKKI:n tavoitteena on luoda turvallinen työyhteisö sekä asukkaille että työntekijöille.

Vammaispalveluissa on oma AVEKKI- kouluttaja, joka vastaa kaikkien toimintayksiköiden henkilöstön koulutuksesta. Jokaiselle työyhteisölle järjestetään AVEKKI 1 koulutus ja lisäksi vuosittain tai tarvittaessa ylläpitokoulutus. Ritoniityssä ja päivätoiminta Kotilossa AVEKKI- koulutukset on pidetty ajan tasalla koko työyhteisöä koskevilla päivituskoulutuksilla.

Palaute: Asiakas, omainen tai läheinen voi aina ilmaista huolensa palveluiden järjestämistavoista joko kirjallisesti tai suullisesti palveluita järjestävälle taholle tai kaupungin yhteyshenkilöille. Huolensa voi ilmaista myös sähköisellä lomakkeella. Sähköinen lomake toimii suojatun yhteyden kautta ja palautetta voi lukea vain valvonnasta vastaavan henkilöt. Paperisen palautelomakkeen saa toimintayksiköstä.

## **Muutoksista tiedottaminen**

Henkilökunnalle muutoksista työskentelyssä tiedotetaan työyhteisön palaverissa, joista kirjataan palaverimuistio. Tarvittaessa muistio lähetetään sähköpostilla kaikille työntekijöille. Muistio suojataan salasanaalla. Työntekijöitä ohjeistetaan lukemaan muistio. Myös muutoksia koskevat kirjalliset suunnitelmat päivitetään ja henkilöstöä ohjeistetaan tutustumaan niihin työaikana (mm. perehdytysuunnitelma).

Muiden yhteistyötahojen osalta muutoksia koskevat suunnitelmat päivitetään ja saatetaan tietoon yhteistyötahoille (mm. pelastussuunnitelma ja poistumisturvallisuus selvitys).

Riskien arvioinnin osalta havaitut epäkohdat käsitellään työyhteisössä sekä tarvittaessa myös muiden yhteistyötahojen kanssa, mikäli riski aiheuttaa tarvittavia jatkotoimenpiteitä, joita ei pystytä työyhteisön jäsenten kesken ratkaisemaan.

## **Valmiussuunnitelma**

Yksikössä on laadittu valmiussuunnitelma erilaisiin poikkeustilanteisiin ja se on henkilökunnan käytössä niin paperisena kuin sähköisenäkin versiona. Valmiussuunnitelma on myös tämän omavalvontasuunnitelman liitteenä (LIITE 1). Valmiussuunnitelma päivitetään kerran vuodessa ja päivityksestä vastaa yksikön esimies. Päivitetty valmiussuunnitelma käydään läpi yksikön kehittämisspäivässä.

## **Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus**

Henkilökunta on velvollinen tekemään ilmoituksen asiakkaan palveluun liittyvistä epäkohdista. 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.

Henkilökunta tekee ilmoituksen yksikön esimiehelle ja mikäli asian on sen laatuinen voi ilmoituksen tehdä myös palvelupäälikölle joko kirjallisena tai suullisesti. Myös työnsuojeluvaltuutettu ottaa vastaan ilmoituksia epäkohdista. Henkilöstölle on tiedotettu potilasasiamiehen toiminnasta ja he osaavat käyttää hänen palveluitaan sekä ohjata myös asiakkaita niitä käyttämään.

## **5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)**

### **5.1 Palvelutarpeen arviointi**

Työvalmennus Kätevässä on hetkellä käytössä palvelutarvearvion mittarina RAI-arviointimenetelmä, joka kuvaa laajasti kehitysvammaisen henkilön toimintakykyä monella elämän osa-alueella.

Kehitysvammapalveluiden asiakasohjaus-ryhmä kokoontuu neljän viikon välein keskustelemaan asiakkaiden tarpeista ja niihin liittyvistä palveluista. Asiakasohjausryhmässä kartoitetaan myös uusien asiakkaiden palveluntarve.

Työtoiminnan henkilöstö tarkkailee asiakasta arjen toimintojen yhteydessä. Yhteistyöverkoston kanssa käydään tarvittaessa keskustelua asiakkaan tilanteesta. Palvelu- ja toteuttamissuunnitelmapalaverissa käsitellään kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet ja niissä ilmenevät muutokset. Suunnitelmia laatiessa tai tarkistettaessa asiakkaan omat ajatukset ja voimavarat ovat lähtökohtana. Mikäli asiakas ei itse pysty ilmaisemaan tarvettaan, kuullaan hänen omaisten / läheisten toiveita.



Tarvittaessa asiakas tai läheinen voi olla yhteydessä matalalla kynnyksellä ohjaajiin tai palveluesimieheen.

## **5.2 Asiakas ja/ tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin**

Asiakkaiden tarpeita ja toiveita kuunnellaan työtoimintaa järjestettäessä. Asiakkaan kanssa työskenneltäessä käytetään asiakkaalle sopivaa kommunikaationmenetelmää, tarkkaillaan hänen ilmeitä ja eleitä, sekä selvitetään mahdollisuuksien mukaan elämänsä historiaan liittyviä tärkeitä asioita. Asiakas saa itse päättää toimintaan liittyvistä asioista ja hänen tahtoaan kunnioitetaan. Tarpeen mukaan palveluja kartoitettaessa käytetään hyväksi vammaispalvelujen palveluohjaajia.

Omaisten ja läheisten kanssa tehdään avointa yhteistyötä ja tavataan heitä tarvittaessa. Omaiset ovat aina tervetulleita yksiköön. Omaisia on kannustettu ottamaan yhteyttä palveluesimieheen tai Työvalmennus Kätevän ohjaajiin aina, kun heillä on ajankohtaista asiaa.

Asiakkaille laaditaan toteuttamissuunnitelma.

### **5.2.1 Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma**

Palvelusuunnitelma ja toteuttamissuunnitelma laaditaan yhteistyössä asiakkaan ja hänen omaistensa/läheistensä kanssa. Lisäksi palvelu- ja toteuttamissuunnitelmapalaveriin kutsutaan asiakkaan kanssa työskentelevät sosiaali- ja terveydenhuollon ammattilaiset (arvioidaan yksilöllisesti). Näitä ovat asiakkaan omat ohjaajat, yksikön palveluesimies, sosiaalityöntekijä ja/tai palveluohjaaja, päivä- ja työtoiminnan ohjaaja ja muut tarvittavat asiakkaan kanssa yhteistyötä tekevät henkilöt.

Palvelu- ja toteuttamissuunnitelman toteutumista seurataan päivittäisen kirjaamisen avulla sekä säännöllisellä tarkastamisella. Palvelusuunnitelma tarkastetaan asiakkaan palvelutarpeen muuttuessa tai vähintään kahden- kolmen vuoden välein. Toteuttamissuunnitelma tarkastetaan puolen vuoden välein. Toteuttamissuunnitelman ajan tasalle saattamisesta vastaa omaohjaajat ja palvelusuunnitelman päivittämisestä vastuu kuuluu sosiaalityölle.

### **5.2.2 Toteuttamis- ja palvelusuunnitelmien sisällöstä tiedottaminen ja suunnitelman mukaisen toiminnan varmistaminen**

Palvelu- ja toteuttamissuunnitelma laaditaan yhteistyössä asiakkaan ja hänen omaistensa/ läheistensä kanssa. Lisäksi palvelu- ja toteuttamissuunnitelmapalaveriin kutsutaan asiakkaan kanssa työskentelevät sosiaali- ja terveydenhuollon ammattilaiset (arvioidaan yksilöllisesti). Näitä ovat asiakkaan omat ohjaajat, yksikön palveluesimies, sosiaalityöntekijä ja/tai palveluohjaaja, päivä- ja työtoiminnan ohjaaja ja muut tarvittavat asiakkaan kanssa yhteistyötä tekevät henkilöt.

Palvelu- ja toteuttamissuunnitelman toteutumista seurataan päivittäisen kirjaamisen avulla, sekä säännöllisellä tarkastamisella. Palvelusuunnitelma tarkastetaan asiakkaan palvelutarpeen muuttuessa tai vähintään kahden- kolmen vuoden välein.

Mikäli asiakkaalla on rajoittamistoimenpiteitä, toteuttamissuunnitelma tarkastetaan puolen vuoden välein. Muussa tapauksessa vähintään vuoden välein.

Omat ohjaajat ovat läsnä palvelu- ja toteuttamissuunnitelmapalaverissa ja kirjaavat palaverissa sovitut asiat asiakkaan toteuttamissuunnitelmaan. Omat ohjaajat ovat vastuussa suunnitelmien päivittämisestä. Palvelusuunnitelma sekä toteuttamissuunnitelma tulostetaan myös asiakkaan omaan kansioon.

Sosiaalityöntekijä tai palveluohjaaja kirjaa palvelusuunnitelman sosiaaliefiaan ja lähettää palvelusuunnitelman kirjallisen kopion asiakkaalle. Kirjallinen kopio laitetaan myös asiakkaan omaan kansioon.

Suunnitelmissa tulevat tärkeät asiat siirtyy asukkaan arkeen. Tavoitteita ja uusia toimintatapoja käsitellään säännöllisesti palaverissa.

### **5.2.3 Toteuttamis- ja palvelusuunnitelman tarkistus**

Toteuttamissuunnitelmat päivitetään puolen vuoden välein ja päivittämisestä vastaavat omaohjaajat. Palvelusuunnitelman päivittämisestä vastaa sosiaalityö ja se tapahtuu kahden- kolmen vuoden välein.

## **5.3 Asiakkaan kohtelu**

### 5.3.1 Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Vahvistetaan ja tuetaan asiakkaan päätöksen- ja valinnantekokykyä ohjauksellisin keinoin. Asiakkaat otetaan mukaan suunnittelemaan toimintaa ja heidän ideoita ja mielipiteitä kuunnellaan sekä toteutetaan mahdollisuuksien mukaan. Asiakkaille annetaan valinnanmahdollisuuksia ja käytetään yksilöllisiä kommunikaatiomenetelmiä asiakaslähtöisesti huomioiden asiakkaan omat taidot. Kulttuurilliset asiat otetaan huomioon.

### 5.3.2 Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

Rajoittamistoimia pyritään estämään ennalta ehkäisevällä toiminnalla ja sillä, että kaikilla on mahdollisuus ilmaista itseään ja tulla ymmärretyksi. Pakottavassa tilanteessa henkilöstöllä on velvollisuus ja lupa suojata lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti asiakasta satuttamasta itseään, muita asiakkaita tai henkilökuntaa. Haastavasti käyttäytyvä asiakas pyritään ohjaamaan rauhoittumaan toiseen tilaan, mutta tilaa ei saa lukita eikä asiakasta jätetä ilman valvontaa. Rajoittamistoimenpiteistä päätöksen tekee moniammatillinen tiimi, jossa toimivat kehitysvammapalveluiden lääkäri, psykologi sekä asiakkaan sosiaalityöntekijä.

Jos väkivalta tilanteet toistuvat, kiinnipitämiseen tai muihin rajoittaviin toimiin tarvitaan vammaispalveluiden moniammatillisen työryhmän lupa. Henkilöstön kanssa on sovittu, että on hyvin tärkeää ja luovasta pyytää tarvittaessa apua työkaverilta tai esimieheltä, jos oma tunnetila ei syystä tai toisesta tue tilanteen rauhoittumista. Kenenkään ei tarvitse eikä pidä jäädä yksin vaikeiden tilanteiden keskelle.

Työvalmennus Kätevällä ei ole rajoittamistoimenpiteitä.

Siivoukseen käytettäviä pesuaineita pidetään lukituissa tiloissa ja kaapeissa, jotta vaara tilanteita näiden suhteen ei pääsisi syntymään.

Henkilöstöä osallistui syksyllä 2015 järjestettävää itsemääräämislakikoulutukseen.

### 5.3.3 Asiakkaan asiallinen kohtelu

Asiakkaan asiallinen kohtelu varmistetaan perehdyttämällä uudet työntekijät tai opiskelijat työvalmennus Kätevän tapaan kohdata ja kohdella asukkaita ammatillisesti. Asiakkaan kohtelussa on ensiarvoisen tärkeää kunnioittaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta.

Jokaisella työntekijällä on sosiaalihuoltolain (1301/2014) 48 § mukainen ilmoitus- ja puuttumisvelvollisuus. Työntekijän on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa.

Mikäli asiakasta kohdellaan epäasiallisesti, työntekijällä on ilmoitusvelvollisuus riippumatta siitä, onko epäasiallisesti toimiva toinen työntekijä, asiakas tai muu henkilö. Kun haittatapahtuma tai vaaratilanne kohdistuu asiakkaaseen, ollaan hänen omaiseen esimiehen lisäksi välittömästi yhteydessä ja kerrotaan tapahtumakuvaus. Tämän jälkeen yhdessä mietitään ratkaisu, miten asiassa edetään. Tarvittaessa järjestetään palaveri, mihin osallistuu asianomaiset. Jos haittatapahtuma tai vaaratilanne johtaa kantelumenettelyyn, ohjeistetaan omaista tai muuta asianomaista selvityksen tekemiseen.

## **5.4 Asiakkaan osallisuus**

### **5.4.1 Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen**

Asiakkaita kuullaan heidän yksilöllisen arkinsa suunnittelussa toteuttamissuunnitelmissa puolen vuoden välein, mutta heitä kuullaan myös päivittäisen arjen suunnittelussa päivätöihin. Asiakkaat saavat esittää toiveitaan toiminnan suhteen joko yksikön esimiehelle tai ohjaajille. Näihin samoihin tahoihin asiakkaat voivat myös antaa palautetta toiminnasta sekä esittää kehittämissuunnitelmia. Yksikössä varmistetaan, että asiakas tulee kuulluksi ja kohdatuksi omalla kommunikaatiotavallaan.

### **5.4.2 Palautteen kerääminen**

Luottamuksellisen, ammatillisen suhteen rakentaminen asiakkaaseen ja hänen omaisiinsa on asiakastyössä äärimmäisen tärkeää. Päivätoiminnan asiakkaita ja heidän läheisiään kuullaan ja heidän palautteensa on osa toiminnan kehittämistä. Palautteita kerätään joko suullisesti tai kirjallisesti. Saatua palautetta tuodaan kaikkien tietoon, jotta asioita voidaan kehittää toivottuun suuntaan ja niistä pitää keskustella. Palvelusuunnitelmapalaverissa kysytään aina myös omaisten kokemuksia palvelun toteutumisesta ja kannustetaan tuomaan myös eriäviä ajatuksia esille.

Vammaispalveluihin perustettiin vuonna 2012 vammaispalveluraati, jonka tavoitteena on toimia suorana vaikuttamiskanavana kuntalaisille. Vammaispalveluiden nettisivujen kautta löytyy raadin yhteydenotto-lomake. Raadissa keskustellaan asiakasryhmiä koskevista palveluista ja niiden kehittämisestä. Kehittämissuunnitelmat kootaan vanhus- ja vammaispalveluiden johtoryhmälle sekä perusturvalautakunnalle. Lisäksi muistiot viedään tarvittaessa tiedoksi muille palvelualueille.

### **5.4.3 Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä**

Asiakkaiden palautteet ohjautuvat yksikön esimiehelle. Hänen tehtävänsä on käydä palautteet läpi ja hankkia riittävä informaatio esille nostettujen asioiden eteenpäin viemiseksi. Palautteet otetaan rakentavasti vastaan ja hyödynnetään toiminnan suunnittelussa. Kriittisiin palautteisiin reagoidaan välittömästi ja tapauskohtaisesti mietitään, mikä on oikea tapa tilanteen selvittämiseen.

Palautteet käydään läpi henkilökunnan palaverissa ja pohditaan tilanteisiin uusia toimintamalleja tai mietitään toimintaan liittyen toiveiden ja ehdotusten toteutusta. Toimenpiteet kirjataan muistioon, joka on kaikkien työntekijöiden käytettävissä. Palautteen tai toimenpide ehdotuksen esittäjälle vastataan, kuinka ehdotukseen reagoidaan.

## **5.5 Asiakkaan oikeusturva**

### **a) Muistutuksen vastaanottaja**

Palvelupäällikkö Juho Suortti  
Ylistönmäentie 33 4.krs  
40500 JYVÄSKYLÄ

puh: 0504352770  
Sähköposti: juho.suortti@hyvaks.fi

### **b) Sosiaaliamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista**

Eija Hiekka  
Keski-Suomen sosiaalialan osaamiskeskus  
Matarankatu 4,  
40100 Jyväskylä

Tavattavissa puhelimitse ma - to klo. 9 - 11 puh.044 265 1080  
eija.hiekka@koske.fi

### **c) Yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä**

Heti kun ongelmia ilmenee, ohjataan asiakas, hänen lähiomaisensa tai edunvalvoja yhdessä asiakkaan kanssa, selvittämään tilannetta hänen asiaansa hoitaneiden henkilöiden tai palveluesimiehen tai palvelupäällikön kanssa. Asiakasta tai hänen edustajaansa tiedotetaan myös muistutuksen tekemisen mahdollisuudesta ja neuvotaan kaupungin sosiaalipalveluiden lomakepohjan käyttämisessä. Lomake löytyy kaupungin sosiaalipalveluiden verkkosivuilta. Tarvittaessa asiakas tai hänen edustajansa ohjataan ottamaan yhteyttä sosiaaliamieheen tai potilasiamieheen.

### **d) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle**

Muistutukset käsitellään mahdollisimman pikaisesti, viimeistään kuukauden sisällä niiden saapumisesta niin, että viimeistään silloin aloitetaan mahdollisten lisäselvitysten tekeminen tai vastataan muistutuksen tekijälle.

## **6 PALVELUN SISÄLTÖ (4.3)**

### **6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta**

#### **a) Asiakkaan fyysistä hyvinvoinnin edistäminen**

Asiakkaalle laadittu yksilöllinen palvelusuunnitelma sekä toteuttamissuunnitelma ovat pohjana työtoiminnan suunnittelulle. Työtoiminnassa käytetään kuntouttavaa työtettä. Toiminnassa tuetaan asiakkaiden fyysistä toimintakykyä ja motivoidaan asiakkaita käyttämään vahvuuksiaan liikkumisessa.

**Psyykinen hyvinvointi:** Asiakkaiden psyykkistä hyvinvointia tarkkaillaan ja tuetaan. Asukkaalle pyritään järjestämään mielekästä tekemistä. Asiakkaiden itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan ja heidän mielipiteitään kuunnellaan ja arvostetaan. Heille annetaan positiivista palautetta, joka tukee heidän itsetuntoaan. Haastavan käyttäytymisen tilanteita pyritään ennakoimaan. Tarvittaessa konsultoidaan psyykkisen hyvinvoinnin asioissa vammaispuoluiden psykologia, vammaispuoluiden lääkäriä, terveyskeskustäällä sekä alueen sairaanhoitajaa.

#### **b) Asiakkaan kognitiivisen ja psyykkisen hyvinvoinnin edistäminen**

Kognitiivinen ja sosiaalinen toimintakyky: Asiakkaiden sosiaalista toimintakykyä tuetaan mahdollistamalla heille osallistuminen erilaisiin sosiaalisiin tilanteisiin päivätoiminnassa. Asioita ei tehdä asiakkaiden puolesta, vaan jokainen osallistuu omien voimavarojensa mukaan.

#### **c) Asiakkaan sosiaalisen toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistäminen**

Asiakkaita tuetaan ja ohjataan olemaan osallisena ja osallistumaan niin yksikön kuin yksikön ulkopuoliseen toimintaan. Asiakkaan rajoitteet kommunikaatiossa ja muussa toiminnassa otetaan huomioon ja hänelle mahdollistetaan hänen tarvitsemansa palvelut.

Asiakkaan itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan ja hänelle taataan mahdollisuus yksilöllisiin ratkaisuihin.

#### **d) Lasten ja nuorten liikunta- ja harrastustoiminnan toteutuminen**

Työvalmennus Kätevän päivätoiminnassa ei käy lapsia.

#### **e) Asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan.**

Yksilöllinen palvelusuunnitelma sekä tarkemmin tuentatarpeet kuvaava toteuttamissuunnitelma toimivat pohjana päiväaikaiselle toiminnalle. Yksikössä toimitaan kuntouttavalla työtöteellä. Asiakkaita ohjataan yksilöllisesti ja osallisuutta pyritään lisäämään.

Aktiviteetit ja toiminnot kirjataan asiakkaan tietoihin sosiaaliEfficiaan: Suunnitelmien toteutumista arvioidaan niin toteuttamiskun palvelusuunnitelmissakin.

### **6.2 Ravitsemus**

Asiakkaat ruokailevat ryhmävalmennus päivinä Kätevän ruokalassa. Asiakkaiden kanssa käydään työvalmennuksen aikana keskustelua terveellisen ruokavalion merkityksestä ja heitä ohjataan ruokailujen toteutuksessa.

### 6.3 Hygieniäkäytännöt

Jokainen työntekijä on vastuussa oman henkilökohtaisen hygienian hoidostaan ja siitä, että noudattaa työssään aseptiikkaa. Käsihygieniaa noudatetaan (käsien pesu, desinfektiohuuhteen ja suojakäsineiden käyttö).

Asiakkaiden hygienian hoidon ohjauksesta ja keskusteluista siihen liittyen huolehtivat ohjaajat. Jokaisen asiakkaan tarpeet huomioidaan yksilöllisesti ja toimitaan kuten palvelu- ja toteuttamissuunnitelmiin on mahdollisesti hygienian osalta suunniteltu. Kätevän siivouksesta huolehtii ISS- siivouspalvelut. Kortepohjan toimintakeskuksessa työskentelee kokoaikainen siivoaja. Kätevässä on eritetahrapakki. Ne sisältävät ohjeistuksen eritetahransiivouksesta sekä tarvittavat siivousvälineet.

Epidemiatilanteissa tehostetaan käsihygieniaa sekä siivoustasoa tartuntapintojen osalta.

Pandemiatilanteissa noudatetaan terveysturvallisuuden ohjeita sekä konsultoidaan Jyväskylän kaupungin hygieniahoitajaa.

Yksiköissä on siivoussopimukset palveluntuottajan kanssa. Palveluntuottaja huolehtii sopimuksenmukaisesta siivoamisesta. Lisäksi henkilökunta osallistuu yleissiisteyden ylläpitoon yhdessä asiakkaiden kanssa. Tartuvat taudit huomioidaan siivoussuunnitelmaa laadittaessa.

Henkilökunta ohjaa ja avustaa asiakkaita huolehtimaan henkilökohtaisesta hygieniasta.

Käsihygieniasta huolehditaan riittävällä käsienpesulla, suojahanskojen sekä käsihuuhteen käytöllä. Käsihuuhdeautomaatteja löytyy käytävältä, keittiöstä, uloskäyntien yhteydestä sekä pesu- ja wc-tiloista. Talon ulkopuolella asioidessa on ohjaajien ja asiakkaiden käyttöön varattu pieniä käsihuuhdepulloja.

Suojaimia (kuten esiliina, hengityssuoja) käytetään tarvittaessa.

Epidemia-aikoina tehostetaan siivousta ja käsihygieniaa.

Palvelusuunnitelmapalaverissa sekä toteuttamissuunnitelmaa laadittaessa tarkastellaan yksilökohtaiset asukkaan/asiakkaan hygieniaan liittyvät tarpeet, joiden perusteella toimitaan.

### 6.4 Terveysten- ja sairaanhoito

Asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa heidän asumisyksikkönsä tai itsenäisesti asuvat vastaavat siitä itse. Akuteissa tilanteissa vastuussa on koko henkilökunta.

## 6.5 Lääkehoito

Turvallinen lääkehoito perustuu säännöllisesti seurattavaan ja päivitettävään lääkehoitosuunnitelmaan. STM:n Turvallinen lääkehoito - oppaassa linjataan muun muassa lääkehoidon 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.

Työvalmennus Kätevällä ei käsitellä lääkkeitä.

### Toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seuranta ja päivitys

Jyväskylän kaupungin sosiaalipalveluilla on lääkehoitosuunnitelma, joka koskee asumisyksiköitä sekä päivä- ja työtoimintayksiköitä (sähköisenä löytyy Jyväskylän kaupungin intra-sivustolta). Tämän lisäksi kaikissa toimintayksiköissä on oma yksikkökohtainen lääkehoitosuunnitelma, jossa tarkennetaan toimintayksikön yksilöllistä lääkehoidon toteutusta. (LIITE 3)

Koko sosiaalipalveluiden lääkehoito suunnitellaan päivitetään keskitetysti. Yksikkökohtaista lääkehoitosuunnitelmaa päivitetään, mikäli olosuhteissa tapahtuu olennaisia muutoksia. Yksikön lääkehoito suunnitellaan päivitetään aina myös silloin kun sosiaalipalvelujen lääkehoitosuunnitelmaa päivitetään.

### Yksikön työntekijöiden lääkehoidon osaamisen seuranta

Yksikön kaikki työntekijät omaavat riittävän osaamisen lääkehoidon toteuttamiseen tehostetussa palveluasumisessa. Esimies seuraa ja vastaa siitä, että lääkeluvat henkilökunnalla on ajantasaisesti suoritettu. Henkilökunta suorittaa LOV- ja LOP- tentit, PKV- tentin, psyk1 ja ger1 tentit S.C. - pistokoulutuksen sekä yksikkökohtaisen lääkkeidenjako näytön (työvalmennus Kätevällä ei käsitellä eikä jaeta lääkkeitä).

Läkehoidon toteutumista seurataan myöskin Laatuportti- ilmoitusten perusteella. Ilmoitukset käydään läpi henkilökunnan palaverissa säännöllisesti.

Läkehoidon perehdytys on osa uuden henkilökunnan perehdytysohjelmaa

### Yksikön lääkehoidosta vastaa

Yksikön henkilökunta toteuttaa lääkehoitosuunnitelman mukaista lääkehoitoa. Läkehoidon toteutuksesta ja valvonnasta vastaa yksikön palveluesimies Maarit Laakkonen. Lääkehoitosuunnitelmassa on nimetty erilliset vastuualueet. Kätevän työtoiminnan lääkehoitovastaava on Pauliina Nättinen (lähihoitaja).

Työvalmennus Kätevällä ei käsitellä lääkkeitä

## 6.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa

Yksikössä tehdään yhteistyötä monien eri tahojen kanssa. Tärkeimmät yhteistyökumppanit löytyvät asiakkaiden asumisyksiköistä sekä työ- ja avotyöpikoista.

Jotta palvelukokonaisuudet olisivat asiakkaiden kannalta toimivia, on yhteistyökuviot koko yksikössä varsin laaja- alaisia..

Asiakkaiden yksilöllisten palvelujen suunnittelussa ja toteutuksessa ovat palveluohjaajat ja sosiaalityö. Kuntoutuksen osalta yhteistyötä tehdään fysioterapeuttien ja toimintaterapeuttien kanssa. Asiakkaiden mukana palveluissa ja arjessa ovat myöskin kommunikaatiota tukevat palvelut.

Palo- ja pelastusviranomaiset huolehtivat turvallisuuteen liittyvistä tarkastuksista ja ohjauksesta





## 7 ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

### Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Keski-Suomen hyvinvointialueella on oma potilas- ja asiakasturvallisuussuunnitelma, mikä koskee myös vammaispalveluita. Suunnitelma on luettavissa omavalvontasuunnitelman liitteenä (LIITE 4)

Esimies vastaa työpaikalla käytännön työ- ja asiakas turvallisuudesta sekä tarvittavan toimintaohjeistuksen ja perehdytyksen antamisesta. Henkilöstö noudattaa työpaikkansa turvallisuusohjeita ja on velvollinen ilmoittamaan esimiehelleen havaitsemiaan turvallisuutta vaarantavista epäkohdista.

Keski-Suomen hyvinvointialueen työturvallisuuspäällikkö huolehtii työsuojelun yhteistoiminnan järjestämisestä ja kehittämisestä, sekä työpaikkojen työturvallisuustyön linjauksista ja käytännöistä. Työsuojeluvaltuutetut ovat työsuojelun valvontalain tarkoittamia yhteistoimintahenkilöitä ja edustavat henkilöstöä työpaikan tai henkilöstön työturvallisuutta koskevissa asioissa. Työsuojeluvaltuutettu perehtyy oma-aloitteisesti vastuualueensa työpaikkoja koskeviin työturvallisuusasioihin ja osallistuu työpaikan työsuojelutarkastuksiin. Lisäksi työsuojeluvaltuutettu kiinnittää edustamiensa työntekijöiden huomiota työn turvallisuutta ja terveellisyyttä edistäviin seikkoihin. Jokaisessa yksikössä on nimetty oma työsuojeluasiamies, joka oman työnsä ohella toimii työturvallisuusasioiden asiantuntijana ja yhteyshenkilönä. Vaikka työsuojeluorganisaatio keskittyy henkilöstön työsuojeluasioihin, se turvaa ja parantaa omalta osaltaan samalla keskeisesti myös asiakasturvallisuutta. Työvalmennus Kätevän työsuojeluvaltuutettu on Hanna Tahvanainen

Kätevällä on Kortepohjan toimintakeskuksen kanssa palotarkastajan hyväksymä turvallisuus- ja pelastussuunnitelma, mikä päivitetään kerran vuodessa tai toiminnan muuttuessa. Yksikön esimiehellä on aina päävastuu suunnitelman päivittämisestä, vaikka alustavan työn voi sovitusti tehdä yksikköön nimetty työsuojeluasiamies. (LIITE 5)

Palo- ja pelastusviranomaisten kanssa tehdään säännöllisesti yhteistyötä lain vaatimien tarkastusten sekä harjoitusten merkeissä. Yksikössä järjestetään alkusammutus- ja poistumisharjoitukset säännöllisesti. Yksikköön on nimetty myös turvallisuusvastaavat, jotka pitävät huolta siitä, että kaikki työntekijät ja opiskelijat ovat tietoisia yksikön turvallisuuskäytännöistä ja ovat suorittaneet yksikön turvallisuuskävelyt. Poistumisharjoitukset pidetään vähintään joka toinen vuosi. Alkusammutus- ja pelastusharjoitukset järjestetään lakisääteisesti kolmen vuoden välein. Palveluesimies huolehtii, että harjoitukset järjestetään lakisääteisesti.

## 7.1 Henkilöstö

### a) Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet

Kotilossa työskentelee 3 vakituista työntekijää.  
Pauliina Nättinen  
Heli Leppänen  
Niko Rimbacher  
Juha Hurmerinta

Lisäksi:  
Maarit Laakkonen, palveluesimies  
Juha Hurmerinta, esimiehen varahenkilö

### b) Yksikön tukipalveluja tuottavan henkilöstön määrä ja tehtävät

Siivous: ISS- palvelut  
Kiinteistönhoito: ISS- palvelut

### c) Yksikön sijaisten käytön periaatteet

Lyhyisiin sairauslomiin/poissaoloihin käytetään varahenkilöyksikköä. Jos varahenkilöä ei ole saatavilla, palkataan sijainen. Mikäli sijaista ei saada, päivätoiminnan toiminta turvataan riittävän henkilöstöressurin osalta työvuorojärjestelyillä.

### d) Henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan

Esimies vastaa siitä, että yksikössä noudatetaan riittävää mitoitusta. Yksikössä on henkilöstöstä valitut työvuorosuunnitteluun koulutetut listavastaavat, jotka suunnittelevat työvuorolistat autonomisen työvuorosuunnittelun pohjalta yhteistyössä esimiehen kanssa. Henkilökunta on tietoinen sijaisrekrytointiin liittyvistä periaatteista tilanteissa, joissa esimies ei ole käytettävissä, kuten esimerkiksi öisin ja viikonloppuisin

### e) Henkilöstön rekrytointin periaatteet

Palveluesimies tarkastaa hyväksytyyn henkilöstösuunnitelman rekrytointiosion. Hän kartoittaa työyksikön nykyisen osaamistason sekä mahdollisuudet tehtävien ja toimintatapojen muutoksille. Selvitettävä on myös, minkälaista osaamista tarvitaan nyt ja tapahtuuko toimintaympäristössä tai tehtävissä muutoksia jotka vaikuttavat osaamiseen tulevaisuudessa.

Esimies täyttää vakituista ja vähintään 3kk:n määräaikaisista rekrytoinneista sähköisen täyttölupalomakkeen. Täyttölupalomake lähetetään suoraan rekrytointin postilaatikkoon. Rekrytoinnissa tarkastetaan täyttölupa ja sen perustuvuus henkilöstösuunnitelmaan sekä tehtävään mahdollisesti sopivat ammatillisen kuntoutuksen piirissä olevat kaupungin työntekijät yhteisesti sovitun mallin mukaisesti. Rekrytointi vastaanottaa täyttölupalomakkeen ja vie sen palvelukokonaisuuden johtoryhmään. Täyttöluvan käsittelyn jälkeen tulee rekrytoinnista tieto täyttöluvan puollosta/ei-puollosta. Täyttöluvan myönteisen puollon jälkeen rekrytointin suunnittelemiseksi ja toteuttamiseksi saa apua rekrytointipalveluiden henkilöstöltä. Rekrytointi huolehtii ilmoitusten julkaisemisesta rekrytointijärjestelmässä. Julkaistaessa tehtäviä, mietitään yhdessä mm. seuraavia asioita:

- Nimike, tehtäväkuva (osaamisen ennakointi) ja kelpoisuusehdot
- Rekrytointin aikatauluttaminen (suunnittelu, hakuaika, haastattelut, päätös)
- Ilmoitusten julkaisu ja viestintä, sekä esimiehen omat verkostot ja ammattiin liittyvä media jota voi hyödyntää rekrytointin markkinoinnissa.

Tehtävän tulee olla haussa vähintään kaksi viikkoa. Hakuaikaa voi tarvittaessa myös jatkaa, ellei hakijoita ole riittävästi määräaikaan mennessä. Yleisin tapa ilmoittaa avoimesta tehtävästä on sisäinen haku. Silloin kaikki työsuhteessa olevat työntekijät voivat hakea paikkaa Intran kautta tekemällä sähköisen hakemuslomakkeen.

Hakuajan jälkeen hakemukset koostetaan rekrytointipalvelun toimesta ja ne lähetetään esimiehelle sähköisesti. Esimies koostaa haastatteluryhmän, jossa on oltava toinen esimies myös läsnä. Haastatteluryhmä kootaan tilanteen mukaan sopivaksi rekrytoitavan ammattiryhmän mukaisesti. Haastateltavat valitaan ja heille ilmoitetaan puhelimitse kutsu haastatteluun. Haastattelut käydään sovitun aikataulun mukaisesti ja joukosta valitaan paras työnhakija. Esimies ilmoittaa valinnasta kaikille haastattelussa olleille henkilöille ja ottaa myös yhteyttä rekrytointipalveluun ilmoittaakseen valitun henkilön tiedot. Rekrytointipalvelusta lähetetään tiedot valintapäätöksestä kaikille tehtävää hakeneille henkilöille.

Esimies solmii työntekijän kanssa työsuhteen tekemällä työsuhteen ja määrittää siihen tarvittaessa koeajan keston. Työsuhteeseen valittavan ei pääsääntöisesti tarvitse toimittaa todistusta terveydentilastaan, ellei kyseessä ole erityistä sairastumisen vaaraa aiheuttava tehtävä.

Alle 14 vuorokautta kestäviin työsuhteisiin esimies voi rekrytoida työntekijän ilman täyttölupamenettelyä. Lähes aina määräaikaisiin tehtäviin rekrytoitaessa ei toteuteta sisäisen haun menettelyä, jos tiedossa on riittävästi tuttua, ammattitaitoista ja kelpoisuusehdot täyttävää, jo olemassa olevaa määräaikaista henkilökuntaa. Rekrytoinnista voi pyytää apua myös määräaikaisten tehtävien sijaisten kartoitukseen.

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 erityisesti henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Tämän lisäksi yksiköllä voi olla omia henkilöstön rakentamiseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työn hakijoille kuin työyhteisön työntekijöille.

#### **f) Lasten kanssa työskentelevien soveltuvuus ja luotettavuus**

Yksikössä ei ole sijoitettuna lapsia

### **7.1.2 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta**

#### **a) Työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytys niin, että omavalvonta toteutuu**

Uusi työntekijä tai pitkään poissa ollut työntekijä perehdytetään yksikön perehdytys suunnitelman mukaisesti asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn sekä tietosuojan kirjallisen perehdytysmateriaalin avulla. Perehdytys materiaali on yhtenäistetty koko vammaispalveluissa. Yksikössä on käytössä INTRO perehdytysohjelma. Siinä sekä perehdyttäjä että perehdytettävä varmistavat perehdytyksen jälkeen kuittaa lomakkeen perehdytyksen tietyiltä osin käsitellyksi. Esimies huolehtii perehdytyksestä omalta osaltaan sekä nimeää asiakastyöhön perehdytyksestä vastaavan ohjaajan.

Perehdytysohjelmisto Intro ([sharepoint.com](https://sharepoint.com))

Perehdytys tapahtuu käytännön työssä kokeneemman työntekijän työparina työskennellen. Opiskelijalle nimetään kaksi ohjaajaa työssäoppimisjakson ajaksi sekä tarvittaessa tutkintotilaisuuden vastaanottaja.

#### **b) Koulutussuunnitelma ja miten sen toteutuminen varmistetaan**

Työnantaja vastaa työn vaatimien täydennys- ja päivittämiskoulutusten järjestämisestä työajalla. Näitä ovat mm. tietoturvakoulutukset, ensiapukoulutukset ja lääkehoidon osaamiseen liittyvien koulutusten päivittäminen. Osa koulutuksista suoritetaan verkko-opintoina, mihin on mahdollista käyttää sovittu määrä työaika.

Henkilöstöä kannustetaan osallistumaan Keski-Suomen hyvinvointialueen omiin sisäisiin koulutuksiin. Vammaispalveluilla on oma koulutustyöryhmä, mikä kokoaa yhteen henkilökunnan koulutustarpeet yksiköiden esimiesten kartoituksen perusteella. Osan näistä ammatillisista koulutuksista järjestää kaupungin henkilöstöyksikkö yhteistyössä ammatillisten oppilaitosten kanssa. Henkilöstöllä on myös mahdollisuus osallistua mm. Kehitysvammaliiton, Keski-Suomen vammaispalvelusäätiön tai Kehitysvammaisten palvelusäätiön Jyväskylässä järjestämiin koulutuksiin taloudellisten resurssien puitteissa. Tapauskohtaisesti harkitaan mahdollisuus osallistua muualla järjestettäviin ammatillisiin koulutuksiin.

## **7.2 Toimitilat**

### **Tilojen käytön periaatteet**

Kätevällä on käytössään Kortepohjan toimintakeskuksen alakerrassa toimintatila, joka on jaettu useiksi toiminnallisiksi yksiköiksi. Tilassa on toiminnallisia tiloja sekä mahdollisuus lepoon ja rauhoittumiseen. Tilan kuljetaan yhteisen sisäänkäynnin kautta eli kulku sinne on vaivatonta. Tilassa on huomioitu asiakkaiden liikkumisen apuvälineet esteettömyyden näkökulmasta.

Yläkerrassa Kätevällä on käytössä yhteinen ruokailutila, joka on toimintakeskuksen muidenkin yksiköiden käytössä.

### **Yksikön siivous, pyykki- ja jätehuolto**

Siivouksesta vastaa ISS- siivouspalvelu. Siivooja työskentelee Kätevässä suunnitellun aikataulun mukaisesti. Siivooja vastaa Kotilon yleisten tilojen siivouksesta. Siivouspalvelun kanssa pidetään yhteistyöpalavereja säännöllisesti noin kerran vuodessa tai toiminnan siivoustarpeen muuttuessa oleellisesti.

## **7.3 Teknologiset ratkaisut**

Yksikössä on käytössä palohälytínjärjestelmä. Järjestelmän testauksesta ja kunnossa pidosta vastaa SOL- palvelut. Järjestelmä testataan kerran kuussa.

Yksikössä on käytössä myös Avarn Securin ylläpitämä turva- ja kutsu järjestelmä nimeltään 9solution. Tämän järjestelmän ylläpidosta vastaa Avarn Securi ja asentajana Jukka Antinaho

## 7.4 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Kätevällä on käytössä asiakkaiden käyttämät apuvälineet ja asiakkaat tuovat ne mukanaan työtoimintaan. Henkilökunta on perehtynyt laitteiden käyttöön.

### Kuvaus lääkintälaiterekisteristä

Keski-Suomen hyvinvointialueella ja näin ollen myös yksikössä on otettu käyttöön vuoden 2020 aikana sähköinen lääkintälaiterekisteri, johon kirjataan kaikki yksiköissä olevat terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet. Yksikössä on kirjattu kaikki laitteet rekisteriin ja niiden käyttöön on laadittu ns. laiteajokortti. Työntekijöiden on näytöin osoitettava, että he osaavat käyttää kyseistä laitetta asianmukaisesti. Uudet hankittavat laitteet viedään edellä mainittuun rekisteriin ja henkilökunta suorittaa näytön aina uuden laitteen kohdalla. Yksikössä on kaksi laitevastaavaa, jotka ovat koulutettuja ottamaan näyttöjä vastaan. Päivätoiminta Kotilon laitevastaavana toimii Pauliina Nättinen. Yksikön esimies vastaa siitä, että laiteajokortit ovat koko henkilöstöllä suoritettuina. Laitevastaavat huolehtivat yksikkönsä lääkinnällisistä laitteista yhteistyössä lääkintätekniikan kanssa. Kuitenkin jokainen laitteita käyttävä työntekijä on vastuussa laitteiden toimintakuntoisuuden varmistamisesta ennen niiden käyttöä. (LIITE 7)

Kaikki yksikössä käytettävät laitteet on viety lääkintälaiterekisteriin. Rekisterissä laitteesta kerrotaan sen ominaisuudet, käytötiedot sekä huoltoon ja korjauksiin liittyvät tiedot.

Kätevällä ei ole lääkintälaitteita.

### Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanneilmoitukset ja puutteiden korjaus

Esimies vastaa siitä, että osana perehdytysprosessia henkilöstön kanssa käydään läpi vaaratilanteisiin liittyvät käytännöt. Henkilöstö ilmoittaa vaaratilanteista viipymättä esimiehelle suullisesti tai sähköpostilla ja tekee vaaratilanne ilmoituksen järjestelmään. Esimies kerää tarvitsemansa lisätiedon tilanteen läpikäymiseksi ja riittävien toimenpiteiden käynnistämiseksi sekä kutsuu tilanteeseen tarvittavat tahot mukaan työskentelyyn.

Esimies vastaa siitä, että ilmoitusten mukaiset puutteet korjataan välittömästi toimenpiteitä vaativassa laajuudessa.

### Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Laittevastaavat  
Pauliina Nättinen, 0504472755

Yksikön esimies  
Maarit Laakkonen 050 5882210

## 8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)

Keski-Suomen hyvinvointialueella valvotaan tietosuojan toteutumista. Asiakas- ja potilasasiakirjojen käyttämistä valvotaan lokitietojen avulla. Lokitietoja tarkistetaan ilmi tulleen epäilyn vuoksi sekä säännöllisin pistokokein.

Sosiaalipalveluille on laadittu tietosuojaohjeisto tietosuojavastaavan, Irma Latikan, sekä kehittämisjohtaja Silja Ässämäen toimesta. (LIITE 8) Tämä toimii perehdytysmateriaalina työyhteisön jäsenille.

Jyväskylän kaupungin perusturvalautakunta on henkilötietorekistereiden rekisterinpitäjä. Tietosuojaselosteet on laadittu informoimaan asiakkaita ja potilaita henkilörekistereiden käyttötarkoituksesta, tietosisällöstä, tietolähteistä ja tietojen luovutuksen periaatteista. Tietosuojaselosteesta käy ilmi myös asiakkaan ja potilaan oikeudet rekisteritietoihinsa.

Linkki vammaispalveluiden tietosuojaselosteeseen;

[request.pdf \(live.com\)](#)

[Henkilötietojen käsittely \(sharepoint.com\)](#)

Yksikön palveluesimies pyytää Efficatunnuksia käyttöön uudelle työntekijälle vammaispalveluiden tietotuotannosta. Työntekijä sitoutuu noudattamaan Efficatunnuksien käyttöoikeus- ja vatiolositoumukseen lukemalla. Työntekijä vastaa henkilökohtaisesti siitä, ettei salasana ja käyttäjätunnus pääse ulkopuolisten tietoon.

### Yksikön tietosuojakäytänteiden varmistaminen

Yksikössä on esillä tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä ohjeistus työntekijöiden käytettäväksi. Lisäksi sama ohjeistus löytyy omavalvontasuunnitelmasta.

Henkilökunta osallistuu kaupungin järjestämiin koulutuksiin tietosuojaan liittyen ja tietosuojakysymykset ovat osana perehdytysjärjestelmää.

Esimies käy säännöllisesti tietosuoja-asiat läpi henkilökunnan palaverissa kaksi kertaa vuodessa.

### Tietosuojakäytänteisiin perehdyttäminen yksikössä

Henkilöstön ja opiskelijoiden perehdytys henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä, järjestetään yhdessä kokeneemman työntekijän kanssa. Perehdytysvaiheessa tutustutaan mm. Effican kirjaamisen ohjeistukseen ja Effican käyttöön.

Tietoturva terveydenhuollossa koulutuksen verkkokoulutuksena on suorittanut suurin osa henkilöstöstä. Jyväskylän kaupungilla on yhteiset tietoturvaohjeet. Yksittäisissä kysymyksissä Tietosuoja-asioissa henkilöstöä ja asukkaita opastaa tietosuoja-vastaava Irma Latikka (0400-147217).

### Tietosuojaseloste on nähtävissä

Työvalmennus Käteväm tietosuojaseloste on nähtävissä yksikön sisäkäynnillä.

### Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

**Irma Latikka**  
Konsernihallinto  
Kilpisenkatu 1  
PL 275  
40101 JYVÄSKYLÄ  
Puh. 014 336 6892

## 9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Yksikössä pyritään keskittymään asiakkaiden yksilöllisen työtoiminnan laadukkaaseen varmistamiseen asiakkaan omien toiveiden ja voimavarojen mukaisesti. Tämä vaatii yksikössä toiminnan ja käytänteiden kehittämistä sekä arjen suunnittelua niin, että yksilöllisten ratkaisujen suunnittelu olisi mahdollista. Prosessia lähdetään viemään eteenpäin käytäntöjä tehostamalla arjessa ja ohjaajan tehtävän kuvaa tarkentamalla. Työskentelyä tehdään yksiköissä niin henkilökunnan palavereissa kuin kehittämisspäivissäkin.

Lisäksi kehittämisen kohteena on kirjaamiskäytännöt ja kirjaamiseen liittyvien käytäntöjen selkiyttäminen. Henkilökunta osallistuu kirjaamiskoulutuksiin ja käytäntöjä selkiytetään yksikössä kirjaamisvalmentajan toimesta

## 10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN PÄIVITTÄMINEN (5)

Omaevalvontasuunnitelma on viimeksi päivitetty.

Paikka ja päiväys

Jyväskylässä 3.6.2024

Allekirjoitus



Maarit Laakkonen