



SEINÄJOKI

KUNNALLISTEN SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Toimintayksikön nimi Vammaispalvelun tulosityksikön sosiaalityö	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan Vaikeavammaisten, kehitysvammaisten, neuropsykiatristen asiakkaiden sosiaalityö ja alle 65-vuotiaiden omaishoidontuki sekä tukitoimet erityistä tukea työllistymiseen tarvitseville henkilöille.	
Toimintayksikön katuosoite Alvar Aallonkatu 9 C	
Postinumero 60100	Postitoimipaikka Seinäjoki
Toimintayksikön vastaava esimies Kristiina Keppo, vammaispalvelujohtaja	Puhelin 044 4255403
Sähköposti kristiina.keppo@seinajoki.fi	
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	
<p>Vaikeavammaisten asumispalvelut : Validia, Neuroliitto Pihapihlaja, Kivipuro/Purokoti, Kissanpäivät, Esperi, Attendo, Mehiläinen, Aspa, Suomen kuurosokeat ky</p> <p>Vaikeavammaisten päivätoiminta: Pihapihlaja</p> <p>Vaikeavammaisten henkilökohtainen apu: Posti kotipalvelut</p> <p>Vaikeavammaisten ja kehitysvammaisten kuljetuspalvelut: Kilpailutettu kaupungin hankinnan kanssa. Välityksen tuottaa Seinäjoen keskustaksi kuten myös kuljetukset tuottaa Keskustaksi</p> <p>Vaikeavammaisten asunnon muutostyöt: Seinäjoen kaupungin tekniikkakeskus omana työnä ja ostopalveluna</p> <p>Vaikeavammaisten auton muutostyöt: AVT-Helpmec</p> <p>Vaikeavammaisten välineet ja laitteet: kuulovammaisten hälytinjärjestelmä, paketti-ässäät ky</p> <p>Kehitysvammaisten asumispalvelut: Tuki- ja osaamiskeskus Eskoo, Autismisäätiö, Aspa, Vehkoo, Kivipuro/Lummekoti, Värttinä, Tukena oy Pikkutulppaani/Kauhava ja Hirvinummi/Kurikka, Esperi Helmi/Lapua</p> <p>Kehitysvammaisten ryhmälomitus ja kotiin vietävä palvelu: Kehitysvammaisten palvelusäätiö, Arvoises Oy</p> <p>Kehitysvammaisten päivätoiminta: Tuki- ja osaamiskeskus Eskoo/Kaarisilta</p> <p>Tukiviittomien ryhmäopetus: Arvoises Oy/Jalasjärvi</p> <p>AAC-ohjaus: Arvoises Oy/Jalasjärvi</p> <p>Kehitysvammaisten aamu- ja iltapäivätoiminta: Seinäjoen kaupungin sivistyskeskus</p> <p>Neuropsykiatristen asiakkaiden palvelut: Buusti ry, Autismisäätiö, Attendo,</p> <p>Tuetun työllistymisen palvelut erityisen tuen tarpeessa olevien työllistettävien osalta.</p> <p>Kotihoito: Seinäjoen kotihoito ja Stella kotihoito. Lisäksi pilotti Wallaton-yrityksen kanssa.</p>	

TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus ja perustehtävä

Mikä on yksikön toiminta-ajatus?

Vammaispalveluissa tuotetaan vaikeavammaisille, kehitysvammaisille, neuropsykiatrisille asiakkaille ja alle 65-vuotiaille omaishoidon tuen saajille vammaispalvelu-, erityishuolto- ja sosiaalihuoltolain mukaisia palveluja ja vastataan kunnassa esiintyvään sosiaalihuollon tarpeeseen. Asiakkaan palvelun tarve arvioidaan yhteistyössä asiakkaan ja muiden tarvittavien yhteistyötahojen kanssa. Asiakkaalle tehtävään palvelusuunnitelmaan kirjataan asiakkaan oma näkemys palvelun ja tuen tarpeista sekä tehdään suunnitelma niiden toteuttamiseksi.

Vammaispalvelun sosiaalityön tehtäväkenttä on laaja, joka sisältää sekä subjektiivisia että määrärahasidonnaisia palveluja. Vammaispalvelulain ja kehitysvammahuollon palveluita järjestetään sekä kaupungin omana toimintana että ostopalveluna.

Vaikeavammaisille ja kehitysvammaisille henkilöille järjestetään ja koordinoidaan erityislakien nojalla erilaisia päivittäisissä toiminnoissa tarvittavia palveluja kotiin ja kodin ulkopuoliseen elämään sekä turvataan heidän tarvitsemansa tuki ja muu huolenpito. Tavoitteena on edistää vaikeavammaisen ja kehitysvammaisen henkilön mahdollisimman omatoimista selviytymistä arkielämässä. Asiakkaille järjestettäviä palveluja ovat henkilökohtainen apu ja vaikeavammaisten kuljetuspalvelut, asunnon muutostyöt, asuntoon kuuluvat välineet ja laitteet (hälytinjärjestelmä, turvapuhelin), autoon liittyvät avustukset, tukiviittomaopetus ja AAC-ohjaus, ap/ip-toiminta, työ- ja päivätoiminta, asumispalvelut ja tilapäishoito. Lisäksi tuotetaan omana toimintana henkilökohtaisen avun neuvonta, ohjaus- ja rekrytointi työnantajana toimiville henkilökohtaisen avun saajille ja henkilökohtaisen avun palkkalaskenta. Tuetun työn palvelu vastaa työtoiminnan koordinoinnista ja ohjauksesta. Asiakas voi olla myös työsopimussuhteisessa työssä. Palvelu on suunnattu perusopetuksen päättäneille kehitysvammaisille henkilöille, mielenterveyskuntoutujille sekä muille henkilöille, jotka tarvitsevat työllistymisessä erityistä tukea. Asiakas saa apua työn löytämisessä, työhön perehdytyksessä ja tarvittavalla tuella työhön. Palvelu tukee tarpeen mukaan myös työnantajaa.

Neuropsykiatrinen työ vastaa asiakkaiden sosiaalisesta kuntoutuksesta. Palveluita ostetaan täysikäisille asiakkaille, joilla on neuropsykiatrinen diagnoosi ja laaja-alaista toiminnan ohjauksen häiriötä ja asiakkaille, joilla ei ole vahvistettua diagnoosia, mutta joilla on huomattavaa toiminnan ohjauksen vaikeutta ja siitä johtuvaa syrjäytymistä. Palveluina järjestetään neuropsykiatrista valmennusta, päivätoimintaa ja asumispalveluita ja erilaisia jalkautuvia palveluita, jotka tukevat asiakkaan selviytymistä mm. itsenäisessä asumisessa.

Tuki- ja osaamiskeskus Eskoolta ostetaan alaikäisille lapsille kehitysarviotutkimuksia ja kouluikäisille lapsille autismikuntoutusohjausta. Perusteena tähän on, että lapsella voi olla monimuotoinen kehityshäiriö (F83) ja johon liittyy useammalla eri kehityksen osa-alueella häiriötä sekä laaja-alaisia toiminnan ohjauksen häiriötä ja lisäksi lapsille, joilla on laaja-alainen kehityshäiriö (F84) sekä laaja-alaisia toiminnan ohjauksen häiriötä. Asiakkaiden hakemus käsitellään ja palveluiden tarve arvioidaan neuropsykiatrisessa asiakastuomissa. Autismikuntoutusohjausta voidaan ostaa myös Arvoises Oy:ltä. Alle kouluikäisten kuntoutusohjauspalvelut tuottaa Seinäjoen terveyskeskuksen omat kuntoutusohjaajat.

Omaishoidontukea myönnetään alle 65-vuotiaan vammaisen tai sairaan henkilön hoidon ja huolenpidon järjestämiseksi kotioloissa. Tukea myönnetään vammaispalvelun sosiaalityön kautta tilanteissa, joissa hoidettavana on alaikäinen lapsi tai aikuinen vammaispalvelun/kehitysvammahuollon asiakas. Vammaispalvelussa voidaan myöntää omaishoidontuki myös ikäihmisille, mikäli he vammansa vuoksi tarvitsevat runsaasti palveluja vammaispalvelulain nojalla. Tämä käytäntö antaa asiakkaalle kokonaisvaltaisemman tuen, kun hän saa palvelut samasta yksiköstä.

Arvot ja toimintaperiaatteet**Mitkä ovat yksikön arvot ja toimintaperiaatteet?**

Toimintaperiaattemme on, että asiakas on keskiössä ja pystymme järjestämään vammaisen henkilön hyvinvointia tukevia palveluita lain edellyttämällä tavalla. Kunnioitamme asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja kohtaamme asiakkaat tasavertaisesti.

Vammaispalvelujen arvot ovat:

oikeudenmukaisuus, ihmisarvon kunnioitus ja vastuuntunto

Ihmisarvon kunnioitus:

Ihmisen itsensä ja hänen omien toiveiden kunnioittaminen, ystävällinen ja arvostava kohtaaminen sekä erilaisuuden kunnioittaminen, osallisuus ja yhdenvertaisuus

Toiminnan vastuullisuus:

Avoimuus, luotettavuus, ammatillisuus, yhteistyö, yhteisöllisyys, esteettömyys, taloudellisuus ja työhyvinvointi

Oikeudenmukaisuus:

Kohtaamme asiakkaat tasavertaisesti ja huomioimme heidät yksilöinä. Päätöksenteko perustuu lakeihin ja asetuksiin. Asiakkaalla on oikeus hakea oikaisua tehtyihin päätöksiin.

RISKINHALLINTA

Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Riskinhallinnan työnjako

Toiminnan riskejä arvioidaan vuosittain Riski- Arvi arvioinnilla ja palo- ja pelastussuunnitelmassa. Työntekijä kirjaa kokemansa henkisen tai fyysisen väkivallan uhan läheltä piti -lomakkeeseen. Asia saatetaan esimiehelle ja työsuojeluun tiedoksi.

Henkilökunnalla on velvollisuus tutustua aaltonetissä oleviin turvallisuussuunnitelmiin, omavalvontasuunnitelmaan ja muuhun kirjalliseen materiaaliin jota työpaikalle on laadittu. Henkilökunta havainnoi ja arvioi työpaikan riskitekijöitä päivittäisessä työssään ja toteuttavat tarvittavia muutostoimenpiteitä. He pyrkivät toiminnallaan kehittämään yksikön riskienhallintaa.

Työntekijöillä on käytössä työhuoneissa hälytysnappijärjestelmä ja poistumisovet sekä kotikäynneille on mahdollista ottaa mukaan puhelin, johon on asennettu hälytysvalmius. Mahdollisia riskitilanteita pyritään ennakoimaan esim. tarvittaessa kotikäynnit tehdään parityönä. Jokainen työntekijä huolehtii omalta osaltaan työhön liittyvästä turvallisuudesta noudattaen annettuja ohjeita.

Uuden työntekijän perehdyttämisessä huomioidaan työturvallisuusasiat.

Sosiaali- ja terveyskeskuksessa toimii yhteyspäällikkö, joka huolehtii ja vastaa työturvallisuudesta ja toimii yhteyshenkilönä kaupungin työsuojelun ja yksikön välillä.

Sosiaalivirastolle on esteetön pääsy ja rakennuksessa on inva-vc, jossa myös pyörätuolia käyttävän on helppo asioida. Vammaispalvelun tilat sijaitsevat rakennuksen 1. kerroksessa.

Asiakkaille tehtävissä viranhaltijapäätöksissä on mukana oikaisuvaatimusohjeet. Puhelinaika vammaispalvelun työntekijöille on tiedotettu netissä. Työntekijät tekevät paljon kotikäyntejä asiakkaiden koteihin. Ja asiakkaan niin halutessa häntä tavataan hänen omassa toimintaympäristössään.

Mikäli asiakas kokee saaneensa epäasiallista tai huonoa kohtelua hänellä on mahdollisuus tehdä asiasta ilmoitus sosiaalityön tulosaluejohtajalle, joka käsittelee saapuneet ilmoitukset yksikköä koskevien henkilöiden/henkilön kanssa. Ilmoitukset käsitellään viipymättä ja pohditaan, miten asia olisi voitu hoitaa paremmin.

Riskien tunnistaminen

Henkilökunta on velvollinen tuomaan esiin huomaamansa riskit välittömästi, mikäli ne aiheuttavat haittaa toiminnalle ottamalla yhteyttä esimieheen ja työsuojeluun. Läheltä piti ilmoitukset käsitellään ja tarvittaviin toimenpiteisiin reagoidaan.

Asiakkaiden antamat asiakaspalautteet käsitellään vammaispalvelun asiakastimissä. Asiakkaan on mahdollista antaa palautetta suullisesti, sähköpostitse tai kaupungin yhteiseen sähköiseen palautelaatikkoon. Palautteen antamista kehitetään kaupungissa ja pyritään saamaan siitä asiakkaita ajatellen mahdollisimman helppokäyttöinen.

Riskien käsitteleminen

Miten yksikössä käsitellään haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet ja miten ne dokumentoidaan?

<p>Työntekijä kirjaa tapahtuneen ja toimittaa sen tiedoksi esimiehelle. Työyhteisön kanssa käydään läpi tapahtunut ja sovitaan jatkotoimenpiteistä. Läheltä piti-tilanteet kirjataan tarkoitukseen tehdyllä lomakkeella ja lähetetään tiedoksi myös työsuojeluun. Työtapaturmasta täytetään vakuutusyhtiön työtapaturma-lomake. Kirjatut lomakkeet arkistoidaan yksikössä. Asiakkaan kanssa keskustellaan tapahtuneesta ja käydään tilanne läpi, mikäli Läheltä piti-tilanne on kohdistunut asiakkaaseen.</p>
<p>Korjaavat toimenpiteet</p>
<p>Henkilökuntapalaverissa käsitellään jokainen riskitekijä ja arvioidaan tarvittavat jatkotoimenpiteet ja suunnitellaan tarvittavien toimenpiteiden toteutus. Jatkokäsittelyt kirjataan tarkoitukseen tehdyille lomakkeelle ja seurataan muutosten toteutumista. Myös työsuojelua tiedotetaan asiasta.</p>
<p>Muutoksista tiedottaminen</p> <p>Henkilökunnalle tiedotus: palaverit, sähköinen asiakastietojärjestelmä ja sähköposti. Asiat käsitellään säännöllisissä tiimipalaverissa. Palaverista laaditaan muistio, jonka jokainen työntekijä on velvoitettu lukemaan. Tarvittavia yhteistyötahoja informoidaan muutoksista puhelimitse, tiedotteilla tai yhteistyöpäalaverissa.</p> <p>Asiakkaita koskevat muutokset ilmoitetaan vammaispalvelun nettisivuilla. Lisäksi ohjeet esimerkiksi kuljetuspalveluasiakkaille lähetetään postitse asiakkaalle. Asiakkaiden mielipiteitä mm. palvelun laatuun tai toiminnan kehittämiseen kerätään erilaisten palautekyselyjen kautta.</p>

OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

<p>Omaavalonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt</p> <p>Vammaispalvelun sosiaalityön osalta omaavalonntasuunnitelman laatimisesta ja sen päivityksestä vastaa vammaispalvelujohtaja.</p>
<p>Ketkä ovat osallistuneet omaavalonnan suunnitteluun? Kristiina Keppo, Harri Lintala ja vammaispalvelun tiimi</p>
<p>Omaavalonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot: Kristiina Keppo</p>
<p>Omaavalonntasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)</p>
<p>Miten yksikössä huolehditaan omaavalonntasuunnitelman päivittämisestä? Vuositain päivitys kehittämispäivän yhteydessä tai kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.</p>

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Sähköisesti Intrassa henkilökunnalle ja vammaispalvelun nettisivuilla osoitteessa www.seinajoki.fi/vammaispalvelut

ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelu

Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään?

Asiakkaan palvelutarve arvioidaan yhteistyössä asiakkaan, läheisten, vammaispalvelun sosiaalityöntekijän/-ohjaajan ja muiden tarvittavien tahojen kanssa. Asiakirjat, päätökset ja muut asiakasta koskevat tiedot kirjataan Abilita-asiakastietojärjestelmään.

Jos asiakkuus alkaa, laaditaan tarvittaessa tuki- ja/tai palvelusuunnitelma. Asiakkaan palvelusuunnitelma pyritään päivittämään viimeistään kolmen vuoden välein tai palvelutarpeen muuttuessa tuen(tarpeen vähentyessä/lisääntyessä) aikaisemmin. Palvelusuunnitelman laatimiseen osallistuu asiakas ja hänen toivomansa henkilöt (esim. omaiset). Asiakkaan asuessa esim. asumispalveluyksikössä, suunnitelmaan laadintaa osallistuu myös asumisyksikön vastaava työntekijä tai asiakkaan omahoitaja.

Omaishoidontukea arvioitaessa käytetään apuna omaishoidontuen kartoituslomakkeita ja tehdään hoito- ja palvelusuunnitelma asiakkaille, joille omaishoidontuki on myönnetty. Omaishoidontukea saavien asiakkaiden osalta tilanne kartoitetaan 3 vuoden välein.

Lisäksi ostopalveluntuottajilla on käytössä erilaisia mittareita esim. ICF tai RAI, joilla arvioidaan asiakkaiden toimintakykyä.

Palveluntarve kartoitetaan aina yhdessä asiakkaan ja usein myös läheisten ja tarvittavien verkostojen kanssa, kuunnellen eri osapuolten näkemystä palveluntarpeesta. Lähtökohtana on asiakkaan oma näkemys palvelun tarpeesta. Näkemykset asiakkaan palvelun sisällöstä kirjataan palvelusuunnitelmaan. Asiakkaalla on aina mahdollisuus tarkistaa palvelusuunnitelma ja pyytää korjausta kirjaukseen. Asiakas voi vaikuttaa siihen, keitä hän haluaa palvelusuunnitelman tekoon kutsuttavan.

Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Itsemääräämisoikeutta koskevissa asioissa tuetaan asiakkaan yksityisyyttä, vapautta ja vastuuta päättää itse omista jokapäiväisistä toimista ja mahdollisuutta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään. Tähän pyritään yksilöllisillä palvelu- ja muilla hoitosuunnitelmilla. Salassapitosääntöjä ja tietoturvasääntöjä noudatetaan. Asiakkaat kohdataan yksilöinä ja heidän tilanteensa arvioidaan yksilöllisesti.

<p>Asiakkaan kohtelu</p>
<p>Henkilökohtainen neuvottelu/keskustelu asiakkaan kanssa. Asian läpikäyminen asiaa hoitavien viranhaltijoiden kanssa. Tarvittaessa toimintatapojen muuttaminen ja väärinkäsitysten selvittäminen.</p> <p>Tarvittaessa viranomaispäätöksen itseoikaisu.</p> <p>Asiakkaalla oikeus tehdä kantelu viranhaltijan käytöksestä tai päätöksenteosta sosiaalityön tulosaluejohtajalle.</p> <p>Asiakkaalla on aina oikeus tehdä oikaisuvaatimus sosiaali- ja terveyslautakunnalle. Päätöstekstissä on oikaisuvaatimusohjeet. Muistutusmenettely; Sosiaali- ja terveyslautakunta 12.6.2014, § 112. Muistutuslomake on asiakkaiden saatavilla Seinäjoen kaupungin nettisivuilla.</p> <p>Ostopalvelu toimintayksikön edustajien tapaaminen ja tarvittaessa kirjallisen selvityksen pyytäminen. Yhteistyössä sovitaan mahdolliset korjaavat toimenpiteet. Vammaispalvelulla on valvonta ja seurantavastuu alueella toimivien, sosiaalihuoltoa tuottavien yksiköiden suhteen. Epäkohtien tullessa ilmi tekevät vammaispalvelun tulosyksikköjohtaja ja sosiaalityön tulosaluejohtaja tarkastuskäynnin yksikköön. Tarvittaessa pyydetään aluehallintovirastoa yhteiselle tarkastuskäynnille.</p>
<p>Asiakkaan osallisuus</p> <p>Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen</p>
<p>Palautteen kerääminen</p> <p>Vammaisneuvosto koostuu asiakasjärjestöjen edustajista ja he tuovat esiin asiakasnäkökulmaa sekä osallistuvat jäseninä palveluiden kehittämiseen.</p> <p>Asiakaspalautekyselyitä järjestetään vuosittain. Esimerkiksi vaikeavammaisten kuljetuspalveluista kerätään asiakaspalautetta.</p> <p>Asiakkaita rohkaistaan antamaan palautetta sekä kirjallisesti, sähköpostilla, suullisesti että puhelimitse.</p> <p>Kaupungin nettisivuille on mahdollisuus jättää palautetta ja kysymyksiä, jotka pyritään käsittelemään kiireellisesti.</p>
<p>Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä</p> <p>Jokainen reklamaatio ja asiakaspalautte käsitellään joko vammaispalvelutiimissä tai palveluntuottajan kanssa.</p> <p>Yksityisten sosiaalihuoltoa tuottavien yksiköiden kanssa käydään läpi palautteita yhteisissä tapaamisissa. Tarpeen mukaan sopimuksen vastaisesta toiminnasta tehdään reklamaatioita toimijoille.</p>

Asiakkaan oikeusturva
Muistutuksen vastaanottaja Sosiaalityön tulosaluejohtaja
Sosiaaliasiamiehen nimi ja yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista Elina Aaltonen, Eskoon sosiaalipalvelujen kuntayhtymä/ Tuki- ja osaamiskeskus Eskoo <i>Sosiaaliasiamies neuvoo asiakkaita sosiaalihuollon asiakaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa, kuten</i> <ul style="list-style-type: none"> • avustaa asiakasta muistutuksen tekemisessä • tiedottaa asiakkaan oikeuksista ja toimii muutoinkin asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi • seuraa asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa • toimii sosiaalihuollon henkilöstön ja asiakkaan välillä sovittelijana
Yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä Tarvittaessa yksikköjohtajien kokouksessa, asianosaisten kanssa ja henkilökuntatiimeissä.
Tavoiteaika muistutusten käsittelylle 30 pv

PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Yhteistyö muiden palvelunantajien kanssa
Viranomaisjohtoisesti, asiakassuunnitelmassa sovittujen asianosaisten kanssa sekä salassapidosta säädettyjen lakien mukaisesti. Säännölliset yhteistyöpalaverit eri toimijoiden kanssa terävöittävät annettavaa palvelua ja mahdollisiin puutteisiin pystytään reagoimaan nopeasti.
Alihankintana tuotetut palvelut
Hankintasopimukset on laadittu osan palvelun tuottajien kanssa. Niihin sisältyvät ehdottomat laatuvaatimukset ja niissä on sovittu laatupoikkeamien seurannasta, raportoinnista ja korjaamisesta. Erikseen kilpailutettujen hankintojen lisäksi on yksikkökohtaisia puitesopimuksia, joissa on huomioitu mm. palvelun laatuvaatimukset. Lisäksi yksityisten palveluntuottajien toimintaa valvotaan tarkastuskäynneillä. Mahdollisista epäkohtailmoituksista raportoidaessa tehdään tarkastuskäyntejä ko. yksikköön ilmoittamatta.

ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

<p>Asiakas- ja potilasturvaopas on ajantasainen. Työsuojelun kanssa on tiivis yhteistyö. Ennakointi on tärkeää ja turvallisuusnäkökulma on sekä asiakkaiden että työntekijöiden turvaksi.</p> <p>Tilanteissa, joissa huomataan asiakkaan edun olevan vaarassa tai hän ei kykene valvomaan etujaan, tehdään maistraatille ilmoitus edunvalvonnan tarpeesta olevasta henkilöstä.</p> <p>Lastensuojeluilmoitukset ja ilmoitus sosiaalihuollon tarpeesta niiden henkilöiden kohdalla, joista herää huoli ja jotka eivät ole autettavissa vammaispalvelun keinoin.</p> <p>SHL:n 48 & 49 §:n mukaan sosiaalihuollon henkilöstön on toimittava siten, että asiakkaalle annettavat palvelut toteutetaan laadukkaasti. Työntekijän on viipymättä ilmoitettava toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän huomaa epäkohdan asiakkaan sosiaalihuollon toteutumisessa. Ilmoituksen vastaanottajan tulee viipymättä käynnistää toimet epäkohdan poistamiseksi tai ilmoittaa siitä aluehallintovirastolle.</p>
<p>Henkilöstö</p> <p>Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet</p>
<p>a) Mikä on yksikön henkilöstön määrä ja rakenne?</p> <p>Vastaava sosiaalityöntekijä: asiakasprosessien johtaminen ja omaishoidontuki Neuropsykiatristen asiakkaiden sosiaalityö ja erityistä tukea tarvitsevien lasten sosiaalityö: 1 sosiaalityöntekijä Vaikeavammaisten asunnon muutostyöt, autoon kuuluvat välineet/autoavustus, erityistä tukea tarvitsevien aikuisten sosiaalityö, vpl:n asiakasasiat kirjaimet K-L: 1 sosiaalityöntekijä VPL:n mukainen palveluasuminen, intervallit, päivätoiminta, vpl:n asiakasasiat kirjaimet A-J: 1 sosiaaliohjaaja VPL:n mukaiset kuljetuspalvelut, turvapuhelin, hälytinalitteet, vpl:n asiakasasiat kirjaimet M-Q: 1 sosiaaliohjaaja VPL:n mukainen henkilökohtainen apu, vpl:n mukaiset asiakasasiat kirjaimet R-Ö: 1 sosiaaliohjaaja Henkilökohtaisen avun tuki- ja rekrytointipalvelu: 1 sosiaaliohjaaja + 1 toimistosihteeri (palkanlaskenta) Kehitysvammahuollon asiakkaat kirjainjaon mukaisesti: A-K 1 sosiaaliohjaaja, L-O + AAC-ohjaus + SHL:n nojalla myönnettävät palvelut 1 sosiaaliohjaaja, P-Ö 1 sosiaaliohjaaja Tuetun työllistämisen palvelut: 2 sosiaaliohjaajaa + 1 työkoordinaattori Neuropsykiatrinen valmentaja 1 Henkilöstöhallinto, talous, kehittäminen, tuki haasteellisissa tilanteissa, hankinta: vammaispalvelujohtaja Kokonaisvahvuus 16 hlöä</p>
<p>b) Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet?</p> <p>Varsinaisia sijaismäärärahoja ei ole, mutta pitkiin virka-/työvapaisiin palkataan aina sijainen.</p>
<p>c) Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?</p> <p>Pyritään ennakoimaan riittävyys ja jaksaminen keskustelemalla työntekijöiden kanssa, työterveystarkastuksilla ja kehityskeskusteluilla ja varhaisen tuen järjestelmällä.</p>
<p>Henkilöstön rekrytinnin periaatteet</p>
<p>a) Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?</p> <p>Kelpoisuuslain mukaiset hakijat, avoin haku KuntaRekry sivuston kautta. Soveltuvuus tehtävään on tärkeä. Hakijat haastatellaan.</p>

<p>b) Miten rekrytinnissa otetaan huomioon erityisesti asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskentelevien soveltuvuus ja luotettavuus?</p> <p>Haastattelulla ja salassapitosäännöksistä kiinni pitämällä, hyvät vuorovaikutustaidot on olennainen valintaperuste. Valitulla tulee olla tehtynä rekisteröityminen Suosikki-järjestelmään ja hänellä tulee olla Sote-kortti kirjaamista varten.</p>

<p>Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta Vuosittain kootaan koulutussuunnitelmaa koulutuksista, joihin on halukkuutta. Lakikoulutukset ja esimerkiksi kirjaamiskoulutukset ovat tärkeitä.</p>
<p>a) Miten yksikössä huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan? Uudet työntekijät ja opiskelijat perehdytetään työhön. Perehdytyksen osalta sovitaan työnjaosta, asiakastyön perehdytyksestä huolehtii vastaava sosiaalityöntekijä ja työpari. Perehdytyksessä yhtenä osa-alueena on asiakastietojen käsittely ja tietosuojakysymykset. Uudet työntekijät tekevät tietosuojatestin ja toimittavat todistuksen esimiehelle. Uusille työntekijöille pyritään turvaamaan aluksi työparityökentely. Erityisen vaativissa asiakastilanteissa toimitaan työparina.</p>
<p>b) Miten yksikössä järjestetään henkilöstön täydennyskoulutus? Vuosittaisen koulutussuunnitelman mukaisesti pyritään ennakoimaan ja huolehtimaan ajankohtaisen koulutustiedon saanti. Huolehditaan, että jokaisella vakituisella työntekijällä täyttyy vähintään kolmen päivän täydennyskoulutusvelvollisuus.</p> <p>Työntekijät osallistuvat n. 1 krt/kk ryhmätyönohjaukseen.</p>
<p>Toimitilat</p> <p>Vammaispalvelun asiakastyötä tekevilla viranhaltijoilla on omat työhuoneet. Lisäksi sosiaalivirastolla on runsaasti neuvotteluhuoneita, joissa isommat asiakastapaamiset ovat mahdollisia.</p>
<p>Tilojen käytön periaatteet Yksittäisissä työhuoneissa on olennaista työn tekemisen kaikkalainen turvallisuus, mahdollisuus asiointiin ja työtehtävien hoitamiseen asiakkaan yksityisyyttä kunnioittaen. Työhuoneissa on AVACK-hälytinjärjestelmä ja poistumisovet. Palaverihuoneet ovat mahdollisuuksien mukaan äänieristettyjä ja neuvotteluhuoneissa on kameravalvonta. Kokoustilat ovat esteettömät. Talossa on hissi jolla pääsee liikkumaan kerrosten välillä.</p>
<p>Miten yksikön siivous on järjestetty? Tilapalvelut/ laitoshuolto.</p>
<p>Teknologiset ratkaisut</p>

Kamera on virastotalon neuvonnassa, käytävillä, yleisissä tiloissa ja neuvotteluhuoneissa. Lisäksi viraston ulkopuolella on kameroita. Kameran ovat tallentavia. Työhuoneissa eikä kahvihuoneissa ei ole kameroita. Työhuoneisiin on asennettu Avack-hälytysjärjestelmä.

Asiakas- ja potilastietojen käsittely

Asiakastietojärjestelmään on kirjattu asiakastiedot. Arkistosta löytyy paperiversiona viranhaltijapäätökset ym. asiakkaita koskevat paperiversiot. Työntekijät ovat suorittaneet tietosuojatestin ja saaneet koulutusta asiakastietojen käsittelyyn.

- a) Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomaismääräyksiä?

Henkilökunnan koulutus ja perehdytys, asiakirja arkistointi- ohjeet ja vastuut.

- b) Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta?

Perehdytyksen yhteydessä esimiehen toimesta. Opiskelijoiden kohdalla nimetty ohjaaja.

- b) Missä yksikkönne rekisteriseloste tai tietosuojaseloste on julkisesti nähtävissä? Jos yksikölle on laadittu vain rekisteriseloste, miten asiakasta informoidaan tietojen käsittelyyn liittyvistä kysymyksistä?

Aaltonetissä

- c) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Minna Lounatvuori, P: 06 425 8076

YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA**OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN**

(Oma-
valvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

Paikka ja päiväys
Seinäjoella 24.1.2020

Allekirjoitus

