



Valvira

Sosiaali- ja terveystieteiden  
lupa- ja valvontavirasto

## SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

### 1. PALVELUJEN TUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palvelujen tuottaja	
<input checked="" type="checkbox"/> Yksityinen palvelujen tuottaja	<input type="checkbox"/> Kunta
Palvelujen tuottajan nimi	Kunnan nimi
<b>Lindabella Oy</b>	
Palvelumuoto ja asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan	Sijaintikunta
<b>Palveluasuminen kehitysvammaiset</b>	<b>Tammela</b>
Sijaintikunnan yhteystiedot	
<b>Tammelan kunta Hakkapelitantie 2 31300 Tammela</b>	
Palvelujen tuottajan virallinen nimi	Palvelujen tuottajan Y-tunnus
<b>Lindabella Oy</b>	<b>1896775-4</b>
Toimintayksikön nimi	
<b>Lindabella Oy</b>	
Toimintayksikön postiosoite	
<b>Ruisluodontie 19 A</b>	
Postinumero	Postitoimipaikka
<b>31300</b>	<b>Tammela</b>
Toiminnasta vastaavan henkilön nimi	Puhelin
<b>Jari Lindgren</b>	<b>0400-484372</b>
Postiosoite	
<b>Ruisluodontie 19 A</b>	
Postinumero	Postitoimipaikka
<b>31300</b>	<b>Tammela</b>
Sähköposti	
<b>lindabella@surffi.net</b>	
Toimilupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt)	Muutosluvan myöntämisen ajankohta
<b>1.9.2011</b>	
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta ajankohta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätös ajankohta
<b>1.11.2003</b>	<b>19.11.2003</b>
Vastuuvakuutuksen voimassaolo (todennettava pyydettyäessä)	
<b>Jatkuva vakuutus, nyt menillään oleva vakuutuskausi 1.7.2012 - 30.6.2013</b>	

### 2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus
<b>Lindabella tuottaa yksityisesti pääasiassa nuorille kehitysvammaisille yksilöllisyyttä korostavaa ja voimaannuttavaa asumispalvelua ja tilapäishoitoa sekä päivä- / työtoimintaa. Tarjoamme asumispalvelua henkilöille, jotka tarvitsevat hoivaa ja huolenpitoa, mutta eivät ole laitoshoidon tarpeessa. Turvaamme asiakkaille normaalin, yksilöllisyyttä korostavan ja toimintakykyä kehittävän ja ylläpitävän asumismuodon. Perustana henkilökohtaiset palvelusuunnitelmat ja YKS-menetelmään perustuva suunnitelma. Henkilökunnan jokapäiväinen työ perustuu kuntouttavaan työtoteeseen.</b>

<p>Arvot ja toimintaperiaatteet</p> <p><b>Arvomme perustuvat kunnioittavaan ja kaikkia tasavertaisesti kohtelevaan ihmiskäsitykseen. Yhteiskunnassa on kaikille tilaa, ja jokaisella on oikeus vaikuttaa elämänsä laatuun. Oikean ja väärän tunnistaminen ihmisten välisessä kanssakäymisessä sekä lähimmäisen auttaminen. Vastuunottaminen omista valinnoista ja yhteisössä toimimisesta.</b></p>
<p>Päivittämissuunnitelma</p> <p><b>Yhteistyössä ulkopuolisen työnhajaajan kanssa käydään säännöllisin ajoin läpi toimintaa ja arvoja. Tarkastellaan toiminta-ajatuksen ja arvojen toteutumista päivittäisessä työssä. Kehitysajatukset kirjataan ja viedään käytännön työhön.</b></p>

### 3. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI, JOHTAMINEN JA VASTUUHENKILÖT

<p>Omaavolonnasta vastaavan organisaation johdon edustaja(t) ja tehtävät</p> <p><b>Jari Lindgren Toimitusjohtaja Peruseriaatteiden luominen</b>  <b>Liisa Lindgren Hallintojohtaja Omaavolontasuunnitelman ylläpito</b></p>
<p>Omaavolonnin vastuuhenkilön yhteystiedot ja tehtävät</p> <p><b>Palveluasumisen vastuuhenkilö Jari Lindgren, sijainen</b></p>
<p>Omaavolonnin suunnittelu- ja toimeenpanotyöryhmän jäsenet yksikössä (ammattinimikkeet)</p> <p><b>Johtoryhmä : Jari Lindgren Toimitusjohtaja, Liisa Lindgren Hall. pj. , hallintojohtaja, Linda Kouva ruokapalvelun palveluvastaava, Asumispalvelun vastuuhenkilö Jari Lindgren sijainen.</b></p>
<p>Henkilöstön osallistuminen omaavolonnin toteuttamiseen: (voi olla osana toimintayksikön perehdytysuunnitelmaa)</p> <p>Suunnitelma henkilöstön ja opiskelijoiden perehdyttämisestä ja kouluttamisesta omaavolonnin suunnitteluun ja toteuttamiseen</p> <p><b>Omaavolontasuunnitelma osana perehdyttämiskansiota. Uuden työntekijän kassa käydään läpi perehdyttämiskansiossa olevat asiat, myös omaavolonta. Omaavolontasuunnitelmaa tarkastellaan säännöllisesti sille varatuissa palaverissa. Tarvittavat muutokset tekee hallintojohtaja.</b></p>

### 4. ASIAKKAAN JA OMAISTEN OSALLISTUMINEN JA ASIAKASPALAUTE

<p>Kuvaus asiakaspalautteen hankinnasta (Omaavolontasuunnitelmaan kirjataan menettelyt, joilla asiakkailta ja omaisilta kerätään palautetta, miten asiakaspalautteita käsitellään ja miten sitä käytetään hyväksi toimintaa kehitettäessä)</p> <p><b>Asiakkaan palveluntarvetta seurataan ja palvelu- sekä YKS-suunnitelmia ylläpidetään yhteistyötahojan (omaisten ja lähettävän kunnan edustajan kanssa). Asiakaspalaute kirjataan ylös yhteistyöpalaverissa, joissa mukana asiakas, omaiset ja lähettävän kunnan edustaja sekä Lindabellan edustaja(t). Myös yhteistyötä henkilökunnan osalta käsitellään. Työnhajaaja keskustelelee asiakkaiden kanssa. Jos epäkohtia ilmenee, hän raportoi niistä johdolle.</b></p>
<p>Kuvaus asiakaspalautteiden käsittelystä yksikössä/palvelutoiminnassa</p> <p><b>Palautteet käsitellään henkilökunnan viikkopalaverissa. Palaute säilytetään asiakkaan kansiossa.</b></p>

Kuvaus asiakaspalautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä

**Viikkopalaverissa palautteet käsitellään ja kehitystoimenpiteet kirjataan asiakkaan YKS-suunnitelmiin ja sitä kautta asiakkaan päivittäiseen elämään. Koko yksikköä koskevat kehittämisideat otetaan käyttöön suunnitellun aikataulun mukaan. Kirjataan laatukäsikirjan kehittämisosioon ja sieltä laatukäsikirjaan toteutuessaan.**

Suunnitelma asiakaspalautejärjestelmän kehittämiseksi

**Kehitteillä palautekysely asiakaskunnille ja omaisille.**

## 5. RISKIEN JA EPÄKOHTIEN TUNNISTAMINEN JA KORJAAVAT TOIMENPITEET

Tästä kokonaisuudesta laaditaan toimintayksikön sisäiseen käyttöön eri osa-alueita koskevat asiakirjat, joissa sovitaan suunnitelmat ja aikataulut todettujen puutteiden ja haittatapahtumien korjaavista toimenpiteistä. Omavalvontasuunnitelmaan kirjataan kuvaus menettelystä haittatapahtumien ehkäisemiseksi sekä haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden kirjaamisesta, käsittelystä ja tiedottamisesta

Kuvaus menettelystä, jolla riskit, kriittiset työvaiheet ja vaaratilanteet tunnistetaan ennakoivasti

**Riskienhallintakansiossa kuvataan asiakkaittain tilanteet, joissa mahdollisesti voi aiheutua ongelmia käytöksessä. Turvallisuuksuunnitelma perustuu pelastustoimen lainsäädäntöön. Pehdyttämiskansiossa kerrotaan myös ennaltaehkäisevistä toimenpiteistä, jotka vaikuttavat työntekijöiden turvallisuuteen ja terveellisyteen. Pelastussuunnitelma ja poistumisturvallisuus selvitys. Harjoitukset Tammelan kunnan Palvelukeskuksen kanssa.**

Kuvaus menettelystä, jolla läheltä piti -tilanteet ja havaitut epäkohdat käsitellään

**Raporttikansioon asiakkaan tietoihin työntekijä kirjaa tilannekuvauksen. Lisäksi työntekijä laittaa viestin viestivihkoon, jotta toiset työntekijät huomaavat lukea raporttikansiossa asiakkaan tiedoista kuvauksen poikkeavasta tapahtumasta. Asia käsitellään lisäksi viikkopalaverissa.**

Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan

**Viikkopalaverissa sovitaan menettelystä. Tarvittaessa kuullaan asikasta/asiakkita. Tilanteesta riippuen otetaan yhteyttä omaisiin tai lähettävään tahoon. Mietitään ennalta ehkäiseviä toimenpiteitä. Tarvittaessa asiakaskohtaisiin suunnitelmiin tehdään päivityksiä.**

Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille

**Ks. ed viikkopalaveri sekä viestivihko / henkilöstötilojen ilmoitustaulu henkilöstön lukitussa toimistossa. Yhteydenotto kiireellisessä tapauksessa omaisiin tai lähettävään tahoon vastuuhenkilön kautta puhelimitse tai sähköpostilla. Ongelmatilanteita käsitellään myös yhteistyötahojen ja omaisten kanssa pidettävissä palaverissa. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuussuunnittelijoille.**

Lisätietoa tästä muun muassa STM:n julkaisuja 2011:15: Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuussuunnittelijoille: [http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/\\_julkaisu/1571326](http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/_julkaisu/1571326)

## 6. HENKILÖSTÖ

Kuvaus henkilöstön määrästä, mitoituksesta ja rakenteesta; ammatillinen ja avustava henkilöstö (otetaan huomioon päivähoito- ja lastensuojelulain, sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuuslain, valvontaohjelmien säädökset)

**Palveluasumisessa vakituisen henkilöstön määrä 7. Kerroin 1. 1 Fil.maist, 1 sosionomi (nyt paikka avoin), 2 lähihoitajaa, 1 AMK-insinööri (kouluratsastaja), 1 catering -koulutuksen saanut ja 1 eräopas. Kaksi viimeistä opiskelee kehitysvammaohjaajiksi (valm. syksyllä 2012)**

<p>Kuvaus henkilöstön rekrytoinnin periaatteista (hakumenettelyn avoimuus, kelpoisuuden varmistaminen, lastensuojelussa rikosrekisterin tarkistaminen, sijaisten hankintamenettelyt jne.)  <b>Haku työvoimatoimiston kautta, lehti-ilmoittelu. Tähän asti tulijoita ollut ilman hakuja.</b>  <b>Varmistus tarvittaessa yhteistyössä työnohjaajan/perhetyöntekijän kanssa.</b></p>
<p>Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä: (suositellaan laadittavaksi henkilöstön perehdyttämissuunnitelma, ks. myös kohta 3.)  <b>Perehdyttämiskoulutuksen käynyt 2 henkilöä, jotka ovat laatineet perehdyttämiskansiota, jonka kehittäminen meneillään.</b></p>
<p>Kuvaus henkilökunnan ammattitaidon ja työhyvinvoinnin ylläpitämisestä ja osaamisen johtamisesta (esim. täydennyskoulutussuunnittelu- ja seurantamenettelyt, sairauspoissaolojen seuranta, osaamisen, ammattitaidon ja sen kehittymisen seuranta, kehityskeskustelut) (suositellaan laadittavaksi henkilöstön täydennyskoulutussuunnitelma)  <b>Mahdollisuus osallistua koulutukseen. esim. 2 kehitysvammaohjaajoulutuksessa Faktiassa.</b>  <b>Koulutuspäiviin osallistunut myös muita työntekijöitä. Johto mukana Hoivayrittäjille suunnatussa koulutuksessa. Yhteistyö työnohjaajan ja työterveyshuollon kanssa. seurataan alan koulutustarjontaa ja henkilöstön kehittämispäivissä keskustellaan kouluttarpeesta. Päätökset kirjataan. Työnohjaaja mukana kehittämispäivissä. Säännölliset tarkaukset työterveydenhuollossa Varhaisen välittämisen mallia kehitellään.</b></p>
<p>Henkilöstöasioiden kehittämissuunnitelma  <b>Ajankohtaiset koulutustapahtumat käsitellään viikkopalaverissa ja sovitaan koulutukseen lähtijät. Henkilökohtaisissa keskusteluissa tulee myös esille koulutustarpeita. Keskustelujen ja kehittämistilaisuuksien pohjalta laaditaan suunnitelma tarvittavan koulutuksen määrästä ja laadusta. Suunnitelma on osa laatukäsikirjaa.</b></p>

## 7. TOIMITILAT LAITTEET JA TARVIKKEET

<p>Omavalvontasuunnitelmaan laaditaan kuvaus toiminnassa käytettävistä tiloista ja niiden käytön periaatteista. Tilojen käytön periaatteissa kuvataan mm. asiakkaiden sijoittamiseen liittyvät käytännöt: mm. miten asiakkaat sijoitetaan huoneisiin, miten huolehditaan asiakkaiden yksityisyyden suojan toteutuminen tms.</p>
<p>Kuvaus asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevat tilat (oma huone, huoneen koko, huonekalut jne.)  <b>Palveluasumisessa jokaisella asiakkaalla on vain omassa käytössä oleva huone. Saa olla omia huonekaluja. Huoneen koko 15 - 20 neliötä. Kolme palveluasumisen asiakasta yläkerrassa ja kaksi alakerrassa. Tehostetun palveluasumisen huoneet alakerrassa. Omatoimisimmat asiakkaat yläkerrassa. Tilapäishoidossa olevien asiakkaiden käytössä on 3 2-hengen huonetta. Ei liikuntarajoitteisia asiakkaita.</b></p>
<p>Kuvaus asiakkaiden yhteisessä käytössä olevista tiloista (ruokailutilojen toimivuus, harraste-, kuntoutus- ja toimintatilat, hygieniatilojen toimivuus, saunan käyttömahdollisuudet, jne.)  <b>Keittiö, ruokailutila, olohuone, 2 aulaa, pyykkihuone sekä musiikkihuone, toimintahuone ja YKS-huone /tietokonehuone kaikkien käytössä. WC :tä 6. Suihkutila, jossa kaksi suihkua.</b>  <b>Asiakaskäytössä oleva tila n. 500 neliötä. Tammelan kunta vastaa talon kunnosta (Lindabella vuokralla). Kunta vastaa myös paloturvallisuudesta (käytävät ja aulat osastoitu ja paloilmatisimet kaikissa tiloissa yhteydessä kunnan palvelukeskuksen palokaappiin. Yleisissä tiloissa alhaalla turvalattiapinnoite, tulossa alakerran huoneisiin. Lindabellan oma uudistettu saunallinen mökki 11 km päässä. Siellä poneja ja puutarha.</b></p>
<p>Kuvaus asiakkaiden yhteisöllisyyden toteutumisesta yksikössä toimitilojen näkökulmasta  <b>Yhteiset tilat paljon käytössä samoin mökki. Toimitilat soveltuvat hyvin asiakohderyhmä (nuoret kehitysvammaiset) käyttöön. Asiakkaat osallistuvat keittiötöihin hygieniapassin omaavan työntekijän opastuksella samoin siivoukseen.</b></p>

<p>Kuvaus siivous, jäte- ja pyykkihuoltoa koskevista käytänteistä</p> <p><b>Asiakkaat pitävät omat tilansa siistinä, yhdessä siivotaan yleiset tilat. Siivouksesta vastaa työntekijä, jolla on lähihoitajakoulutuksen lisäksi kotityöpalvelun koulutus (sisältää siivouskoulutuksen) Kuvaus terveystarkastajien kanssa yhdessä omavalvontasuunnitelmassa samoin kuin keittiönkin osalta.</b></p>
<p>Kuvaus sisäilman laadunvarmistusmenettelyistä (kosteushaittojen toteamismenettelyt, sisäilman mittaukset, yhteistoiminta kiinteistöhuollon, terveydensuojeluviranomaisten kanssa, jne.)</p> <p><b>Yhteistyö terveystarkastajien kanssa. Toimitilat Tammelan kunnan omistamat, joten kunnan rakennusviranomaiset vastaavat tilojen kunnasta. Tarkistukset terveystarkastajan käynnillä.</b></p>
<p>Kuvaus yksikössä olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista</p> <p><b>Verenpainemittari.</b></p>
<p>Vastuuhenkilön yhteystiedot</p> <p><b>Jari Lindgren</b></p>
<p>Terveydenhuollon laitteella tarkoitetaan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetun lain (629/2010) 5 §:n mukaisia hoitoon käytettäviä laitteita, joita ovat mm. sairaalasängyt, nostolaitteet, veren sokerin ja verenpaineen mittarit tms. Toiminnanharjoittajan velvollisuuksista on säädetty terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetun lain (629/2010) 24–26 §:ssä sekä Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontaviraston antamissa määräyksissä 4/2010. Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehdään ilmoitus Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle. Omavalvontasuunnitelmassa toimintayksikölle nimetään ammattimaisesti käytettävien laitteiden ja tarvikkeiden turvallisuudesta vastaava henkilö, joka huolehtii vaaratilanteita koskevien ilmoitusten ja muiden laitteisiin liittyvien määräysten noudattamisesta.</p> <p>Linkki Valviran määräykseen: <a href="http://www.valvira.fi/files/maarays_4_2010_kayttajan_vt_ilmoitus.pdf">http://www.valvira.fi/files/maarays_4_2010_kayttajan_vt_ilmoitus.pdf</a></p>
<p>Toimitiloja, laitteita ja tarvikkeita koskeva kehittämissuunnitelma</p> <p><b>Säännöllisin ajoin käydään talon kunnossapito läpi kunnan rakennusviranomaisten kanssa. Tarvittavat kehityskohteet tuodaan esille ja niiden toteutussuunnitelma tehdään yhdessä kunnan edustajan kanssa. Selvitetään mikä on kunnan osuus ja mikä Lindabellan osuus.</b></p>

## 8. ASIAKASTURVALLISUUS

Asiakasturvallisuuden kehittämiseksi laaditaan toimintasuunnitelma, jossa käsitellään välittömään asiakastyöhön liittyviä turvallisuuteen liittyviä riskejä

<p>Yksikön turvallisuussuunnittelusta ja turvallisuustoiminnasta vastaavan/vastaavien yhteystiedot</p> <p><b>Jari Lindgren, toimitusjohtaja Lindabella Oy</b>  <b>Mika Suontausta Talonrakennusmestari Tammelan kunta</b></p>
<p>Kuvaus asiakasturvallisuuden varmistamisesta (kotiin annettavissa palveluissa, lastensuojelussa, vammais- ja ikäihmisten palveluissa olevat erityispiirteet huomioitava)</p> <p><b>Turvaselvitys. Turvakortit myös esim. kanoottien käytöstä.</b></p>

<p>Kuvaus yksikön valvontalaitteista ja niiden toimivuuden varmistamisesta</p> <p><b>Ei valvontalaitteita, ei tarvetta tämänhetkisen asiakaskunnan osalta. Tulevaisuudessa, jos tarvetta, mietitään liiketunnistimia.</b></p>
<p>Kuvaus asiakkaiden käytössä olevien turvalaitteiden ja hälytysjärjestelmien toimivuuden varmistamisesta (yksikön hälytyslaitteet, turvarannekkeet, valvontalaitteet, kotona asuvien asiakkaiden turvallisuuslaitteet ja hälytysvasteiden toimivuuden varmistus, jne.)</p> <p><b>Ei toistaiseksi laitteita.</b></p>
<p>Asiakasturvallisuuden kehittämissuunnitelma</p> <p><b>Kehittämissuunnitelma pohjautuu turvaselvityksiin ja asiakastarpeiden muuttumiseen. Uusien asiakkaiden osalta tarkistetaan turvallisuusasiat ja tarvittaessa tehdään muutoksen ja hankinnat.</b></p>

## 9. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

<p>Kuvaus asiakkaan ohjauksesta, neuvonnasta ja palveluntarpeen arvioinnista, palvelusopimuksen/hallintopäätöksen ja hoito- ja palvelu/asiakassuunnitelman (lastensuojelu/päivähoito) laatimisesta ja päivittämisestä sekä asiakkaan osallistumisesta päätöksentekoon</p> <p><b>Asiakas mukana yhteistyöpalaverissa, joissa käsitellään hänen asioitaan. Jos viestintäongelmia, käytössä kuva-/piirrosviestintä myös tukiviimien osaa ja läytyy henkilökunnasta. Lähettävä taho laatii palvelusuunnitelman (yhteistyössä henkilöstä riippuen koulu, eri terapeutteja, omaiset jne), josta kopio asiakkaalle, omisille ja Lindbellalle. Kuntoutussuunnitelma ja lääkärinlausunnot tehdään Kelan hakujen yhteydessä. Kehitysvammainen asiakas tulee asiakkaaksi maksusitoumiksella, mikä perustuu eriytyshuoltopäätökseen. Kuvaus laatuksäsikirjassa.</b></p>
<p>Kuvaus siitä, miten toteutetaan asiakkaan mahdollisuus tutustua yksikköön etukäteen</p> <p><b>Pyrkimyksenä on, että asiakas tulee palveluasumiseen tilapäishoidon kautta.</b></p>
<p>Kuvaus siitä, miten asiakasta informoidaan sopimusten (palvelusopimus, vuokra ym.) sisällöstä, palvelun kustannuksista ja sopimusmuutoksista.</p> <p><b>Kunnille toimitetaan palveluasumista paikkakohtainen tiedote, jossa on kuvattu vuorokausihinta eriteltynä asuminen ja ruokatarvikekustannukset. Asiakkaalle tehdään vuokrasopimus, mikäli näin sovitaan lähettävän tahon kanssa. Toinen mahdollisuus on, että kunta perii asiakkaalta asiakasmaksuina ruoasta ja asumisesta.</b></p>
<p>Kuvaus asiakkaan itsemääräämisoikeuden ja osallistumisen toteutumisesta (yksityisyys, intymiteettisuoja, henkilökohtainen vapaus, koskemattomuus; perustuslain 7§ ja 10§, asiakaslaki 8-10 §)</p> <p><b>Jokaisella asukkaalla on oma huone. Yks-kansion keskustelujen avulla on kartoitettu toiveet ja haaveet. Henkilöstömäärä (kerroin 1) takaa yksilöllisen ohjauksen. Omaisten ja lähettävän tahon kanssa sovitaan asiakaskohtaisesti yhteiset pelisäännöt esim. kännykällä soittaminen, tietokoneen käyttö ja omaisten tapaaminen.</b></p>
<p>Kuvaus menettelystä, miten huolehditaan ja kuka vastaa asiakkaan hallussa olevista rahavaroista, avaimista ja muista tavaroista</p> <p><b>Edunvalvojat vastaavat raha-asioista. Asiakaskohtaisesti, jos ongelmia esim rahan käytössä, pankkikorttia voidaan säilyttää henkilökunnan toimistossa lukollisessa kaapissa. Asiakas saa kortin sitä tarvitessaan. Käytännöistä sovitaan aina omaisten, edunvalvojan ja lähettävän tahon kanssa. Edunvalvoja antaa tietyn summan kuukaudessa asiakkaan käyttöön. Asukkaalla on kansio,</b></p>

<p><b>jossa hän säilyttää ostos- ja nostokuitit. Työtoiminnasta Lindabella maksaa työosuusrahaa asiakkaan tilille. Työtoiminta perustuu lähettävän tahon ostopalvelusopimukseen ja koskee muutamia palveluasumisen asiakkaita. Mikäli yhteistyöpalavereissa on sovittu puhelinten käytön säännöstelystä, puhelin voidaan pitää soittoajan ulkopuolella työntekijöiden toimistossa lukollisessa kaapissa.</b></p>
<p>Suunnitelma siitä, miten rajoitteiden ja pakotteiden käytön tarvetta pyritään vähentämään</p> <p><b>Ei tarvita rajoitteita ja pakotteita.</b></p> <p><b>Asiakkaiden kanssa pidetään yhteisöpalavereja, joissa sovitaan pelisääntöjä kuten kännykän käyttö ja pelien pelaaminen. Riippuvuudet otetaan huomioon. Pelisäännöt käsitellään myös yhteistyöpalavereissa omaisten ja kehitysvammahuollon kanssa.</b></p>
<p>Kuvaus rajoitteiden ja pakotteiden käytön kriteereistä, päätöksenteosta, menettelytavoista, kirjaamisesta ja rajoitus-toimenpiteiden vaikutusten seuraamisesta (katso mm. lastensuojelulain 11 luku, kehitysvammalaki, valvontaohjelmat) Suositellaan laadittavaksi menettelytapaohjeet</p> <p><b>Ei rajoitteita. Lindabellasa ei voi olla asiakkaita, joiden osalta tarvitaan rajoitteita ja pakotteita. Yhteisesti sovitut normaaliin elämään liittyvät kodinomaiset (myös yhteistyötahojen kanssa sovitut) pelisäännöt mm. kännykän ja pelien käytöstä.</b></p>
<p>Kuvaus menettelytavasta, jos todetaan, että asiakasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti</p> <p><b>Tarvittaessa asia käsiteltäisiin viikkopalaverissa, jossa kaikki työntekijät läsnä. Avoin keskustelu myös yhteistyötahojen kanssa, jos tarvetta.</b></p>
<p>Kuvaus asiakassuhteen päättymiseen liittyvien asioiden valmistelusta ja toteuttamisesta (asiakkaan siirtäminen hoitopaikasta toiseen, lastensuojelun jälkihuollon valmistelu, jne.)</p> <p><b>Asiakas mukana palaverissa, jossa asia sovitaan. Valmistelevia keskusteluja voidaan käydä ensin eri tahojen kanssa. Keskustellaan asiakkaan kanssa sekä tunnepuolen että käytännön asioista.</b></p>
<p>Jos asiakas on tyytymätön saamaansa kohteluun, hänellä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Kun palvelu perustuu ostopalvelusopimukseen, muistutus tehdään järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle (Valviran ohje 8:2010).</p> <p>Henkilö/taho ja yhteystiedot, jolle muistutus osoitetaan</p> <p><b>Toimitusjohtaja Jari Lindgren</b></p>
<p>Sosiaaliamiehen yhteystiedot</p> <p><b>Sosiaaliamies Maija Heiskanen puh. 03 419 11 (vaihe)</b></p>
<p>Kuvaus yksikön toimintaa koskevien muistutusten käsittelystä</p> <p><b>Jos tällainen tilanne tulisi, johtoryhmä käsittelee asian ja selvittää työntekijöiden kanssa, mistä on kyse.</b></p>

<p>Kuvaus kunnan ja palvelutuottajan välisestä yhteistyöstä asiakaan hoidon ja palvelun suunnittelussa ja toteutumisen seurannassa</p> <p><b>Seuranta läheisessä yhteistyössä puhelimitse ja palaverissa.</b></p>
<p>Kuvaus kuluttajasuojaa koskevasta informaatiosta</p>
<p>Asiakaan asemaan ja oikeuksiin liittyvä kehittämissuunnitelma</p> <p><b>Kehitetään yhteistyössä työnohjaajan sekä yhteistyötahojen kanssa tässä yhteisössä mahdollisten pelisääntöjen toteutumista. Työnohjaaja (myös perheterapeutti) keskustelee säännöllisesti asiakkaiden kanssa. Yks-mallin mukaista kansiota ylläpidetään.</b></p>

## 10. PALVELUN/YKSIKÖN ASIAKASTYÖN (TOIMINNAN) LAADUN VARMISTAMINEN

<p>Kriteereitä ja tasoja on määritelty toimintakohtaisissa valtakunnallisissa valvontaohjelmissa, jotka löytyvät Valviran kotisivuilta: <a href="http://www.valvira.fi/">http://www.valvira.fi/</a></p>
<p>Kuvaus asiakkaiden suoriutumista, toimintakykyä, elämänhallintaa sekä fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista hyvinvointia ylläpitävästä ja edistävästä toiminnasta</p> <p><b>Asiakkaat osallistuvat päivittäiseen toimintaan kuten ruoan laitto ja siivous. Päivätoiminta Lindabellan mökillä, jossa poneja ja puutarha. Koska asiakaskunta koostuu nuorista / nuorista aikuisista tehdään heitä kiinnostavia matkoja (laivat, ulkomaat). Kuntoillaan säännöllisesti ja harrastetaan liikuntaa.</b></p>
<p>Kuvaus asiakkaiden ravitsemuksen ja ruokailun järjestämiseen liittyvistä käytännöistä (ruokailuvälien pituus, yöaikaisen paaston pituus, asiakkaiden ravitsemustilan seuranta, jne.)</p> <p><b>Kotiruokaa omasta keittiöstä. Aamupala, lounas, välipala, päivällinen ja iltapala. Säännöllinen painon seunta ja säännölliset lääkärintarkastukset.</b></p>
<p>Valtion ravitsemusneuvottelukunta: <a href="http://www.ravitsemusneuvottelukunta.fi/portal/fi/ravitsemussuosituksel">http://www.ravitsemusneuvottelukunta.fi/portal/fi/ravitsemussuosituksel</a></p>
<p>Yksikön ruokahuollon vastuuhenkilön yhteystiedot</p> <p><b>Linda Kouva, Lindabella Oy, Catering-alan koulutus.</b></p>
<p>Kuvaus päivittäinen toiminnan järjestämisestä (lasten koulunkäynnin tukeminen, erityisopetuksen turvaaminen lapsen kouluasioista vastaavan henkilön nimeäminen (lastensuojelulaki) asiakkaiden ulkoilun, liikuntamahdollisuuksien, toimintakykyä tukevan toiminnan, harrastus- ja viriketoiminnan järjestäminen ym.)</p> <p><b>Lenkkeily, pyöräily, keilaus ajoittain. Luontoretket esim. laavuilla ja metsissä, melonta, ponien hoito, matkustelu, konsertit ym. tilaisuudet. Mitä milloinkin tulee mieleen.</b></p>
<p>THL:n liikuntasuosituksel eri-ikäisille: <a href="http://www.ktl.fi/portal/suomi/tietoa_terveydesta/elintavat/liikunta">http://www.ktl.fi/portal/suomi/tietoa_terveydesta/elintavat/liikunta</a></p>



Kuvaus hygieniakäytännöistä ja infektio tartuntojen ehkäisemisestä sekä epidemiatilanteissa toimiminen

**Kuvattu terveystieteiden osasto on kuvattu omavalvontasuunnitelmassa.**

Suunnitelma asiakastyön ja päivittäisen toiminnan kehittämisestä

**Käydään viikkopalaverissa kehittämisasioita läpi. Asiakkaiden kanssa pidetään ideointipalaveria, joissa he voivat esittää toiveitaan päivittäisten toimintojen kehittämisestä. Kyseessä on pieni yhteisö maksimissaan 7 palveluasumeisen asiakasta ja pari tilapäishoidossa olevaa. Työntekijöitä kaikkiaan johto mukaan lukien 7. Näin ollen kehittäminen yhdessä on selkeää.**

## 11. TERVEYDENHUOLLON JA SAIRAANHOIDON JÄRJESTÄMINEN

Kuvaus terveydenhuollon järjestämisestä yksikön/palvelun asiakkaille ja yksikön omat vastuutehtävät asiakkaiden terveydenhuollossa ja sairaanhoidossa (terveyden edistäminen, terveystarkastukset, seulontatutkimukset, terveydentilan seurantaan liittyvät tutkimukset, tarkastukset, kontrollit, jne.)

**Asiakkaiden terveydenhuollon järjestämisestä sovitaan lähettävän kunnan kanssa. Osa asiakkaista käy omassa kunnassaan esim. vammaisneuvolassa säännöllisesti. Osalle on maksusitoumukset FSTKY:lle. Akuutit tilanteet terveydenhuollon päivystyksen kautta.**

Kuvaus menettelystä, miten toimintayksikön lääkäripalvelut järjestetään ja mikä taho vastaa asiakkaiden sairauksien hoidosta kiireettömissä tilanteissa

**Lähettävä kunta vastaa yhteistyössä Lindabellin kanssa.**

Kuvaus menettelystä kiireellisen sairaanhoidon tarpeessa olevan asiakkaan hoitamiseksi

**Päiväsaikaan ensin yhteys Tammelan terveysasemalle, josta tarvittaessa ohjataan Forssan aluesairaalaan. Iltaisin yhteys Forssan sairaalassa olevaan alueen terveysasemien yhteiseen päivystyspoliklinikkaan.**

Kuvaus erikoissairaanhoidon käytöstä ja saatavuudesta (terapiapalvelut, lastenpsykiatrian käyttömahdollisuudet, psykiatrinen hoito, jne.)

**Lähettävän kunnan kanssa sovitaan, miten yhteys palvelujen tarjoajiin otetaan. Asiakkaan ja kunnan mukaan vaihtelevasti palveluita haetaan Lindabellin alueelta tai lähettävän kunnan alueelta. Yhtenäistä käytäntöä ei ole vaan tapauskohtaisesti sovitaan menettelyistä.**

Kuvaus lääkehoitosuunnitelman ylläpidosta, päivittämisestä ja toimeenpanosta sekä toteuttamisen seurannasta (Lääkehoitosuunnitelma tulee laatia sosiaali- ja terveysministeriön Turvallinen lääkehoito -oppaan (2005:32) mukaisesti.) STM:n opas löytyy osoitteesta: [http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/\\_julkaisu/1083030](http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/_julkaisu/1083030)

**Lääkehoitosuunnitelma tehty erikseen ja toimitettu Aluehallintovirastoon luvan hekemisen yhteydessä. Lindabellassa tapahtuu vain lääkkeen jako ja anto. Lääkemäärien muutos vain lääkärin määräämänä.**

Lääkehoidosta vastaavan henkilön yhteystiedot

**Jari Lindgren**

Potilasasiamiehen yhteystiedot

**Sosiaaliasiamies**

**Maija Heiskanen**

**puh. 03 419 11 (vaihte)**

Terveydenhuoltoa ja sairaanhoitoa koskeva kehittämissuunnitelma

**Tällä hetkellä terveydenhoito tapahtuu lähettävän kunnan alueella tai FSTKY:lle annetulla maksusitomuksella. Terveysaseman valinnan vapauden vaikutusta maksusitomuskäytäntöön selvitetään.**

## 12. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY

(Menettelystä tulee olla kirjalliset ohjeet)

Kuvaus asiakastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäännösten noudattamisesta

**Asiakkasta koskevat tiedot talletetaan asiakkaan kansioon, joka on lukitussa tilassa hoivaan osallistuvan henkilökunnan käytössä. Kansio pitää sisällään asiakastietolomakkeen sekä tiedot lääkärikäynneistä ym hoitotiedot, lääkärilausunnot, laboratoriotulokset, tulevat käyntiajat, kuntoutustiedot, Kelan asiakirjat. Vuokrasopimukset, asumisjaksot, ostopalvelusopimukset, laskut kunnille sekä kirjanpito maksetuista suorituksista on yläkerrassa hallintojohtajan tiloissa manuaalisesti talletettuina kansioissa. Tietoja käsitteleviä henkilöitä koskee vaitiolovelvollisuus myös työsuhteen päätyttyä.**

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa:

[http://www.tietosuoja.fi/uploads/6jwqd57\\_1.pdf](http://www.tietosuoja.fi/uploads/6jwqd57_1.pdf)

Tietosuojavastaavan yhteystiedot

**Asumispalveluvelusta vastaava henkilö, Jari Lindgren sijaisena**

Menettelyohje asiakkaan informoinnista henkilötietojen käsittelyssä: ohjeet [www.tietosuoja.fi](http://www.tietosuoja.fi)

Tietosuojaseloste: Mallilomake ja ohjeet sivulla: <http://www.tietosuoja.fi/uploads/m290kqgfj8w.pdf> ja

<http://www.tietosuoja.fi/uploads/drs1w.pdf>

Asiakkaan suostumus salassa pidettävien tietojen käytölle/luovuttamiselle: TSV:n opas

<http://www.tietosuoja.fi/uploads/r63fxb8bp1c8toy.pdf>

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuoja-asioihin ja asiakirja hallintoon (lisätietoa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista: <http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf>)

**Osana perhdyttämiskansiota.**

Asiakasrekisteriä ylläpitävän palvelun tuottajan tulee laatia henkilötietolain 10 §:n mukainen rekisteriseloste, vaikka toimisi toisen yrityksen tiloissa.

Rekisteriseloste (ellei liitteenä): tietosuojavaltuutetun ohje ja lomake: <http://www.tietosuoja.fi/uploads/64znaj.pdf> ja <http://www.tietosuoja.fi/uploads/8cv17p0zbo1.pdf>

Muita tietosuojaan liittyviä oppaita sivulla <http://www.tietosuoja.fi/1582.htm> : Käyttäjälökin tietojen käsittely henkilötietolain mukaan, Laadi tietosuojaoseloste, Ota oppaaksi henkilötietolaki, Henkilörekisteriin tallennetun tiedon korjaaminen, Henkilörekisteriin tallennettujen tietojen tarkastaminen, Henkilötietolain seuraamusjärjestelmä

Kuvaus asiakirjojen arkistoinnin toteuttamisesta (yksityisten sosiaalipalveluyksikköjen on tärkeää sopia yksiköstä pois lähteneiden asiakkaiden asiakirjojen arkistoinnista etukäteen asiakkaiden kotikunnan kanssa)

**Asiakasta koskevat asiakirjat toimitetaan sopimuksen mukaan joko lähettävään kuntaan, lähettävään kunnan terveydenhuoltoon tai mahdollisesti uuteen asumisyksikköön.**

Kuvaus, miten tiedonkulku järjestetään muiden asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien toimijoiden kanssa

**Asiakaskohtaisesti sovitaan menettelytavasta kulloisenkin toimijan kanssa. Mitään säännöllistä tiedonkulkua ei ole tarvetta järjestää. Yhteistyöpalaveri ovat avainasemassa tiedonkulun suhteen.**

Asiakastietojen käsittelyn kehittämissuunnitelma

**Mietitään mahdollista tietojärjestelmää. Asiakasmäärän pienuus huomioon ottaen ei ole ollut vielä tarpeellista hankkia tietojärjestelmää. Konekielisiä yhteyksiä eri toimijoihin ei ole tarvetta järejstää. Toimintamme vastaa normaalia asumistoimintaa eikä esim. terveydenhuoltoon liittyvää konekielistä yhteyttä tarvita.**

### 13. ALIHANKINTANA TUOTETTujen PALVELUJEN OMAVALVONTA

Kuvaus menettelystä, kuinka yksikkö valvoo alihankkijoilta ostettujen palvelujen laatua

**Päivä- / työtoiminnan vastuhenkilö Toimitusjohtaja Jari Lindgren valvoo ja vastaa ostun palvelun laadusta.**

Luettelo alihankkijoita

**Päivä- / työtoiminnassa eräopas Timo Kouva , Tmi Timo Kouva. Opiskelee kehitysvammaohjaajaksi.**

Kehittämissuunnitelma

**Jari Lindgren näytön valvoja opiskelun aikana.**

### 14. OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI

<p>Kuvaus yksikön omavalvonnan toteutumisen seurannasta</p> <p><b>Pienen yksikkönä seuranta tapahtuu viikkopalaverissa, joissa kaikki työntekijät ovat läsnä. Toimitusjohtaja ja hallintojohtaja vastaavat siitä, että kaikki työntekijät noudattavat sovittuja ohjeita.</b></p>	
<p>Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämisprosessista</p> <p><b>Ensimmäisen omavalvontasuunnitelman toimivuutta ja ajanmukaisuutta seurataan ja käsitellään. Kehittämiskohdat otetaan toteutukseen mahdollisimman pian. Vuosittain tai tarvittaessa useammin käydään perusteellisesti läpi olavalvontasuunnitelma johtoryhmässä ja kaikkien työntekijöiden kanssa kehittämispalaverissa, joissa tarpeen mukaan myös työnohjaaja mukana.</b></p>	
<p>Omavalvontasuunnitelma päivitetään tarvittaessa. Toimintaohjeisiin tulleet muutokset kirjataan viiveettä omavalvontasuunnitelmaan ja vahvistetaan vuosittain, vaikka muutoksia ei vuoden aikana olisi tehtykään.</p>	
<p>Paikka ja päiväys</p> <p><b>Tammela 28.8.2012</b></p>	<p>Allekirjoitus</p> <p>(Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)</p>  <p>Nimenselvennys <b>Jari Lindgren</b></p>