



Valvira

Sosiaali- ja terveystalanto  
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>Kehäkukka ry</b>	
Palvelumuoto ja asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan	Sijaintikunta
<b>kehitysvammaisten asumispalvelu</b>	<b>Vantaa</b>
Sijaintikunnan yhteystiedot	
<b>Vantaan kaupunki, Kehitysvammahuolto</b>	
<b>Karsikkokuja 17, 1.kerros, 01360 Vantaa</b>	
Palvelujen tuottajan virallinen nimi	Palvelujen tuottajan Y-tunnus
<b>Kehäkukka ry</b>	<b>1648958-4</b>
Toimintayksikön nimi	
<b>Kehäkukka-koti</b>	
Toimintayksikön postiosoite	
<b>Vapaalantie 7</b>	
Postinumero	Postitoimipaikka
<b>01650</b>	<b>Vantaa</b>
Toiminnasta vastaavan henkilön nimi	Puhelin
<b>Pirkko Hakkarainen</b>	<b>09-8541234</b>
Postiosoite	
<b>Vapaalantie 7</b>	
Postinumero	Postitoimipaikka
<b>01650</b>	<b>Vantaa</b>
Sähköposti	
<b>kehakukka-koti@kehakukka.fi</b>	
Toimilupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt)	Muutosluvan myöntämisen aikakohta
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta aikakohta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätös aikakohta
<b>27.11.2000</b>	<b>STU 290A 11.04.2001</b>
Vastuuvakuutuksen voimassaolo (todennettava pyydettyäessä)	
<b>01.04.2012-31.03.2013</b>	

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

Toiminta-ajatus
<b>Asukkaat tekevät yksilöinä ja yhdessä Kehäkukka-kodin, eivät täytä muiden unelmia.</b>

Arvot ja toimintaperiaatteet

**KEHÄKUKKA-KODIN TOIMINTAA OHJAAVAT ARVOT OVAT :**

**YKSILÖLLISYYS**

- Olemme ihmisinä erilaisia, se on voimavaramme, sitä haluamme kunnioittaa.
- Omat kodit mahdollistavat yksityisyyden, oman rauhan ja itsenäisen kasvun.

**YHTEISÖLLISYYS**

- Yhdessä sosiaalisuuteen ja vastuullisuuteen kasvamisen tukeminen.
- Yhteisten sääntöjen luominen keskustellen ja kaikkia kuunnellen.

**TASA-ARVO**

- Asukkaiden tarpeista lähtevä toiminta: "Saadaksesen yhtä paljon, jotkut meistä tarvitsevat enemmän."

**TURVALLISUUS**

- Asukas saa tarvittavan avun ja tuen arjesta selviytymiseksi -nyt ja elämänkaaren eri vaiheissa.
- Salliva ilmapiiri, jossa uskaltaa näyttää omat, aidot tunteensa ja voi kokea tulevansa hyväksytyksi ei hylätyksi.

Päivittämissuunnitelma

**Yhdessä asukkaiden kanssa asukaspalaverissa ja kahdesti vuodessa tapahtuvissa vanhempain kokouksissa päivitetään tarpeen mukaan.**

**3. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI, JOHTAMINEN JA VASTUUHENKILÖT**

Omaavalvonnasta vastaavan organisaation johdon edustaja(t) ja tehtävät

**Kehäkukka ry:n hallituksella on kokonaisvastuu Kehäkukka-kodin toiminnasta. Se ohjaa ja kehittää Kehäkukka-kodin toimintaa yhdistyksen sääntöjen ja yhdistyskokousten päätösten mukaisesti.**

Omaavalvonnasta vastaavan henkilön yhteystiedot ja tehtävät

**Pirkko Hakkarainen, Vapaalantie 7, 01650 Vantaa puh. 09-8541234 gsm 0400-712004**

**-toimii muiden ohjaajien lähiesimiehenä**

- vastaa, että Kehäkukka-kodin toimintamenot hoidetaan yhdistyskokousten ja hallituksen päätösten mukaisesti
- ohjaa Kehäkukka-kodin toimintaa yhdistyksen toimintasuunnitelman sekä laatutoiminnassa määritettyjen arvojen ja tavoitteiden mukaisesti, vastaten asukkaiden hyvinvoinnista; harrastukset, terveys, talous ja henkilökunnan hyvinvoinnista; työnohjaus, koulutus, terveys, jaksaminen
- organisoi Kehäkukka-kodin käytännön toiminnan ja toteuttaa sitä yhdessä muiden ohjaajien kanssa

Omaavalvonnasta vastaavan suunnittelu- ja toimeenpanotyöryhmän jäsenet yksikössä (ammattinimikkeet)

**Kaikki ohjaajat yhdessä asukkaiden, vanhempien ja hallituksen kanssa.**

Henkilöstön osallistuminen omaavalvonnasta toteuttamiseen: (voi olla osana toimintayksikön perehdytysuunnitelmaa)

Suunnitelma henkilöstön ja opiskelijoiden perehdyttämisestä ja kouluttamisesta omaavalvonnasta suunnitteluun ja toteuttamiseen

**Ohjaajat osallistuvat omaavalvonnasta toteuttamiseen jokapäiväisessä työssään. He osallistuvat henkilökunnan kokouksiin, asukaspalaveriin sekä työntekijöiden ja hallituksen yhteisiin kokouksiin, joissa käydään jatkuvaa keskustelua asukkaiden elämänlaadusta, sen ylläpitämisestä ja kehittämisestä.**

**Uusien työntekijöiden ja harjoittelijoiden kanssa käydään läpi Perehdytysmuistio ja heidät perehdytetään Kehäkukka-kodin käsikirjaan, mihin on koottu kaikki oleellinen tieto, mitä ohjaajat työssään tarvitsevat.**

#### 4. ASIAKKAAN JA OMAISTEN OSALLISTUMINEN JA ASIAKASPALAUTE

Kuvaus asiakaspalautteen hankinnasta (Omavalvontasuunnitelmaan kirjataan menettelyt, joilla asiakkailta ja omaisilta kerätään palautetta, miten asiakaspalautteita käsitellään ja miten sitä käytetään hyväksi toimintaa kehitettäessä)

**Asukaspalaverit pidetään kerran viikossa, perhepalaverit kerran vuodessa ja tarvittaessa useammin. Vanhemmat kokoontuvat kahdesti vuodessa. Henkilökunta ja hallitus kokoontuvat kahdesti vuodessa. Ennen kokouksia kaikki osapuolet laativat asialistan asioista, joista haluaa keskusteltavan ja tehtävän päätöksiä. Tyytyväisyyskyselyjä tehdään säännöllisesti.**

Kuvaus asiakaspalautteiden käsittelystä yksikössä/palvelutoiminnassa

**Asukaspalaverissa saatu palaute ja asukkaiden toiveet toimintaa järjestettäessä käsitellään joko heti k.o. palaverissa tai viedään henkilökunnan/ hallituksen seuraavaan kokoukseen. Yhdistyksen hallitus vastaa kokonaisuudessaan palautteen käsittelystä ja palautteesta mahdollisesti aiheutuvista toimenpiteistä. Samoin asukkaiden vanhempien sekä talon henkilökunnan antama palaute menee hallituksen harkintaan.**

Kuvaus asiakaspalautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä

**Yhdistyksen hallitus tekee päätökset toiminnan kehittämiseen liittyen. Hallituksen kokoukseen kutsutaan yksikön esimies henkilökunnan edustajana. Hallituksen puheenjohtaja kuulee tarvittaessa palautteen antanutta asukasta tai hänen vanhempansa.**

Suunnitelma asiakaspalauttejärjestelmän kehittämiseksi

**Henkilökunta käy kokouksissaan läpi asukkaiden arjessa antaman palautteen. Asukkaiden vanhemmat antavat suoraa palautetta niin ohjaajille kuin hallituksen jäsenillekin. Henkilökunta antaa tarvittaessa saamansa palautteen hallituksen käsiteltäväksi.**

#### 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

**Perehdytyskansiassa on kuvattu kunkin asukkaan tavat sekä se kuinka ryhmässä liikkuminen ja oleminen sujuu. Työvuorossa oleva ohjaaja on vastuussa arjen sujumisesta sekä tarvittaessa puuttuu syntyneeseen vaaratilanteeseen.**

**Yksikössämme on näkyvillä hätänumerot sekä hätäensiapuopas. Kaikilla ohjaajilla on voimassaoleva ensiapukoulutus.**

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

**Tilanteen ollessa akuutti, vuorossa oleva ohjaaja kutsuu paikalle muita työvuorossa olevia. Läheltä piti -tilanteista keskustellaan henkilökunnan kesken mahdollisimman pian ja pohditaan keinoja kuinka välttyä kyseisenlaisilta tilanteilta jatkossa. Kehäkukassa on nimetty kriisiryhmä, johon kuuluvat nimetty puheenjohtaja, vastaava ohjaaja, ohjaajien edustaja ja vanhempien edustaja. Mikäli tilanne vaatii, kriisiryhmässä käsitellään asianosaisten kanssa tilannetta.**

Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan

**Asukkaiden kanssa keskustellaan asiasta selvittäen tosiasiat, hälventäen huhut. Vastaavalle ohjaajalle ilmoitetaan tapahtuneesta ja pidetään jälkikeskustelu 1 - 3 vuorokauden sisällä, mikäli tarve vaatii. Haastavan tai aggressiivisen käytöksen ollessa kyseessä, kutsutaan kyseisen asukkaan vanhemmat keskustelemaan tilanteesta ja sovitaan yhteisistä toimintatavoista ettei riskitilanne toistuisi.**

Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille

**Kun tilanne on akuutti, tiedotetaan toimenpiteistä kaikkia työntekijöitä viimeistään heidän tullessaan työvuoroon. Tilannetta käsitellään henkilökunnan palaverissa sekä tarvittaessa asukkaiden, hallituksen ja vanhempien kanssa salassapitosäädökset huomioon ottaen.**

## 6. HENKILÖSTÖ

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

**Kehäkukka-kodissa on ajallisesti neljä kokopäiväistä ohjaajaa ja vastaava ohjaaja sekä tukiasunnon asukkaat. Kaikki ohjaajat tekevät samoja työtehtäviä koulutuksesta riippumatta. Tukiasunnon asukkaat vastaavat yöaikaan tapahtuvasta ns. tarkistusvalmiudesta. Sijaisia käytetään tarpeen mukaan.**

Kuvaus henkilöstön rekrytoinnin periaatteista (hakumenettelyn avoimuus, kelpoisuuden varmistaminen, lastensuojelussa rikosrekisterin tarkistaminen, sijaisten hankintamenettelyt jne.)

**Uutta henkilökuntaa haettaessa hyödynnetään jo tunnettuja henkilöitä (esim sijaisia), joiden soveltuvuus työhön on jo tiedossa. Muutoin tehdään julkinen haku esin mol.fi sivustolle. Kukin hakija haastatellaan henkilökohtaisesti ja kaikilta pyydetään cv, opiskelutodistukset ja edelliset työtodistukset nähtäväksi.**

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä: (suositellaan laadittavaksi henkilöstön perehdyttämissuunnitelma, ks. myös kohta 3.)

**Kehäkukka-kodin Käsikirja sisältää erillisen Perehdytysmuistion, mistä annetaan kopio kaikille uusille työntekijöille. Jokainen uusi työntekijä tekee ns perehdyttämisvuoroja yhdessä vakiohenkilökunnan kanssa tarpeen mukaan aamu- ja iltavuoroja.**

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)

**Henkilökunta voi itse valita koulutukset joihin haluaa osallistua budjetin rajoissa tai tilata esim KVL:sta koulutuksen haluamastaan aiheesta. Työterveyshuolto on järjestetty Vantaa Lääkärikeskuksen kanssa. Sairaspoissaolot ilmoitetaan työterveyshoitajalle kuukausittain. Kehityskeskustelut pidetään säännöllisesti. Työnohjausta on kerran kuukaudessa.**

Henkilöstöasioiden kehittämissuunnitelma

**Vastaava ohjaaja huolehtii henkilökunnan hyvinvoinnista, kehityskeskusteluista, koulutuksesta, työhyvinvointipäivistä yms ja vie henkilöstöasiat kerran kuussa pidettäviin hallituksenkokouksiin. Ohjaajat kokoontuvat säännöllisesti ja tapaavat hallituksen kahdesti vuodessa, näiden kokousten annin ja organisaation muuttuvien tarpeiden mukaan kehitetään henkilöstöasioita.**

## 7. TOIMITILAT LAITTEET JA TARVIKKEET

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.

Kuvaus asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevat tilat (oma huone, huoneen koko, huonekalut jne.)

**Kullakin asukkaalla on n 35 m<sup>2</sup> yksiö, missä on avokeittiö, olohuone, makuualkovi ja terassi/parveke sekä invamitoitettu kylpyhuone, jossa on wc ja suihku. Jokainen asukas on kalustanut asuntonsa omilla huonekaluillaan. Asuntoihin on jokaisella asukkaalla oma avain. Pihalla on jokaisella asukkaalla lukittava postilaatikko, jonka avain on asukkaalla itsellään. Voimakkaimmin näkövammaisen asukas asuu 1. kerroksessa. Talossa on hissivaraaus.**

Kuvaus asiakkaiden yhteisessä käytössä olevista tiloista (ruokailutilojen toimivuus, harraste-, kuntoutus- ja toimintatilat, hygieniatilojen toimivuus, saunan käyttömahdollisuudet, jne.)

**Alakerrassa on yhteinen ruokasali, keittiö, kodinhoituhuone, monitoimitila sekä saunaosasto. Monitoimitilassa on puolapuut, jumppapallo, kuntopyörä ym kuntoutuslaitteita. Tilaa voidaan käyttää myös soitto-, maalaus- tai peliharrastuksiin. Saunaosastossa on pukuhuone, wc, suihkutila ja sauna, kaikki invamitoitettuja. Sauna lämmitetään kolmesti viikossa tai tarpeen mukaan.**

<p>Kuvaus asiakkaiden yhteisöllisyyden toteutumisesta yksikössä toimitilojen näkökulmasta</p> <p><b>Ruokasalissa syödään joka päivä yhteinen päivällinen, kaikki mahtuvat saman pöydän ääreen. Yläkerrassa on yhteinen olohuone, missä on piano ja tv. Siellä voi myös pelata esim Wii-pelejä tai laulaa yhdessä karaokea. Ruokailuhuone ja monitoimitila ovat vierekkäin ja ruokailupöytä on jaettavissa useaksi pienemmäksi pöydäksi, näin saadaan ruokailumahdollisuus n 40 hengelle mikä mahdollistaa esim sadonkorjuujuhlat, joihin voidaan kutsua kaikki vanhemmat, sisarukset ja muut asukkaille läheiset henkilöt. Itsenäisyyspäivänä järjestetään Disko, johon kutsutaan asukkaiden ystäviä mm muista asuntoloista, vieraita on yleensä n 50.</b></p>
<p>Kuvaus siivous, jäte- ja pyykinhuoltoa koskevista käytännöistä</p> <p><b>Jokaisella asukkaalla on sovittu viikottaiset siivous- ja pyykinpesupäivät, osalla kotipäivänä, osalla työpäivän jälkeen. Pyykit pestään yhteisessä kodinhoitohuoneessa, missä on kaksi pyykinpesukonetta, kuivaisrumpu, kuivauskaappi, silitysrauta ja lauta sekä mankeli. Omat liina-ym vaatteensa kukin asukas säilyttää omassa kodissaan. Jokaisella asukkaalla ja yhteisessä keittiössä on jätteenlajitteluastiat erikseen, sekajätteille, biojätteille, papereille, lasille ja pienmetallille. Jätekatoksessa myös pahveille.</b></p>
<p>Kuvaus sisäilman laadunvarmistusmenettelyistä (kosteushaittojen toteamismenettelyt, sisäilman mittaukset, yhteistoiminta kiinteistöhuollon, terveydensuojeluviranomaisten kanssa, jne.)</p> <p><b>Talossa on koneellinen ilmastointi. Ilmastointikanavien nuohous suoritetaan 5 v välein. Kiinteistön rakennusautomaation vuosihuollosta (sis. myös ilmastoinnin) huolehtii Reli-Säätö Oy vuosittain ennen lämmityskauden alkua. Kiinteistöhuollosta vastaa Kiinteistöhuolto K.Minkkinen, vastaten mm ilmastointisuodattimien säännöllisestä vaihdosta, kosteusvaurioiden valvonnasta yms. Terveystarkastaja käy säännöllisesti oma-aloitteisesti.</b></p>
<p>Kuvaus yksikössä olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista</p> <p><b>Verenpainemittari, säilytetään lukittavassa toimistossa ja lukittavassa lääkekaapissa. Normaalit ensiapu- ja sidetarvikkeet. Uusitaan tarpeen mukaan.</b></p>
<p>Vastuuhenkilön yhteystiedot</p> <p><b>Pirkko Hakkarainen, Vapaalantie 7, 01650 Vantaa puh. 09-8541234 gsm 0400-712004</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>Hallitus vastaa toimitilojen kunnosta ja tekee korjaus ym suunnitelmat. Kiinteistöhuollon talonmies käy talossa viikottain. Hän tarkistaa omasta viestivihostaan sinne kirjatut asiat. Viestivihkoon kirjataan välittömästi käyttäjiltä tulleet vika- ym ilmoitukset. Vastaava ohjaaja tilaa tarvittaessa sähkömiehen tai laitekorjaajan.</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>Pirkko Hakkarainen, Vapaalantie 7, 01650 Vantaa puh. 09-8541234 gsm 0400-712004</b></p>
--

Kuvaus asiakasturvallisuuden varmistamisesta (kotiin annettavissa palveluissa, lastensuojelussa, vammais- ja ikäihmisten palveluissa olevat erityispiirteet huomioitava)

**Yksikössä pidetään paloharjoitukset säännöllisesti. Lisäksi viikottaisissa asukaspalvavereissa palataan palo- ja muun asumisturvallisuuden sääntöihin toistuvasti. Ohjeet paloturvallisuudesta sekä mm. ovien lukitsemisesta on annettu selkokielisinä / kuvina asukkaille. Kuvalliset ohjeet ovat nähtävissä myös yksikön ilmoitustaululla. Vuonna 2007 on tehty cd, palo- ja positumis-harjoituksesta.**

Kuvaus yksikön valvontalaitteista ja niiden toimivuuden varmistamisesta

**Talossa on automaattinen palohälytysjärjestelmä lämpö- ja savuilmaisiminen. Paloturvallisuus varmistetaan soittamalla palohälyttimiä kerran kuukaudessa. Paloilmoittimien vuosihuollon suorittaa Fisec Oy ja määräaikaistarkastuksen kolmen vuoden välein Alarm Control Oy. Palotarkastaja käy kerran vuodessa. Väestönsuojan kunto ja tiiveys tarkistetaan säännöllisesti.**

Kuvaus asiakkaiden käytössä olevien turvalaitteiden ja hälytysjärjestelmien toimivuuden varmistamisesta (yksikön hälytyslaitteet, turvarannekkeet, valvontalaitteet, kotona asuvien asiakkaiden turvallisuuslaitteet ja hälytysvasteiden toimivuuden varmistus, jne.)

**Jokaisessa asunnossa on hälytyspainike, mitä painamalla hälytys menee, toimistoon, tukiasuntoon sekä ohjaajien matkapuhelimeen. Joka keskiviikko tulee matkapuhelimeen automaattinen ilmoitus, siitä toimiiko hälytysjärjestelmä vai ei.**

Asiakasturvallisuuden kehittämissuunnitelma

**Asiakasturvallisuudesta vastaa hallitus, jolle asukkaat, ohjaajat ja vanhemmat toimittavat kehittämissuunnitelmaansa huomaamastaan turvallisuuspuutteesta tai haluamastaan muutoksesta.**

## 9. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Kuvaus asiakkaan ohjauksesta, neuvonnasta ja palveluntarpeen arvioinnista, palvelusopimuksen/hallintopäätöksen ja hoito- ja palvelu/asiakassuunnitelman (lastensuojelu/päivähoito) laatimisesta ja päivittämisestä sekä asiakkaan osallistumisesta päätöksentekoon

**Henkilökunnan työvuorot on järjestetty niin, että asukkaat voivat päivittäin pyytää tarvitsemaansa apua. Jokaisella asukkaalla on vastuuhjaajapari, jotka vastaavat ko asukkaan asioiden hoidosta. Ohjaajilla on kerran kuudessa viikossa ns asukaspäivä, jolloin paneudutaan ko asukkaiden asioihin. Ohjaajat kirjoittavat vuosiraportin asukkaan kanssa, mihin kirjataan myös toiveet ja tavoitteet. Viikottain pidetään asukaskokous. Perhepalaverit järjestetään säännöllisesti. PASU-tapaamiset järjestää Vantaan kaupunki.**

Kuvaus siitä, miten toteutetaan asiakkaan mahdollisuus tutustua yksikköön etukäteen

**Järjestämällä asumisharjoittelujakso ja tutustuttamalla uusi mahdollinen asukas talon tapoihin ja sääntöihin.**

Kuvaus siitä, miten asiakasta informoidaan sopimusten (palvelusopimus, vuokra ym.) sisällöstä, palvelun kustannuksista ja sopimusmuutoksista.

**Asukaskokouksissa ja perhepalavereissa.**

Kuvaus asiakkaan itsemääräämisoikeuden ja osallistumisen toteutumisesta (yksityisyys, intymiteettisuoja, henkilökohtainen vapaus, koskemattomuus; perustuslain 7§ ja 10§, asiakaslaki 8-10 §)

**Jokainen asukas päättää itse asumiseen, työhön, harrastuksiin, vapaa-aikaan yms liittyvistä asioistaan. Jokaisella on käytössään oma wc ja suihku. Heillä on avain omaan kotiinsa, eikä ohjaajat tai vieraat mene asukkaiden koteihin ilman asukkaan lupaa. Ohjaajia koskee myös vaihtolovelvollisuus koskien asukkaiden asioita.**

Kuvaus menettelystä, miten huolehditaan ja kuka vastaa asiakkaan hallussa olevista rahavaroista, avaimista ja muista tavaroista

**Osa asukkaista vastaa itse omista käteisvaroista, osan käteisvaroja säilytetään toimistossa. Vanhemmat vastaavat pääosin isommista raha-asioista. Osa asukkaista maksaa itse omat laskunsa ohjaajan avustuksella verkkopankissa. Jokaisella asukkaalla on oma avain, millä pääsee Kehäkukka-kotiin ja omaan asuntoonsa. Asukkaat vastaavat oman asuntonsa tavaroista.**

Suunnitelma siitä, miten rajoitteiden ja pakotteiden käytön tarvetta pyritään vähentämään

**Yhdessä asukkaiden kanssa on laadittu talon yhteiset säännöt. He ovat itse määritelleet ns rangaistukset sääntöjen rikkomuksille. Ohjaajat kokoontuvat säännöllisesti ja viestittävät toisilleen päivittäin asukkaiden kuulumiset. Asukkaiden osallisuus sääntöjen määrittelyssä lisää heidän ymmärrystään yhteisön toimivuudesta. Tarvittaessa käydään yksilöllisiä palaverieita.**

Kuvaus rajoitteiden ja pakotteiden käytön kriteereistä, päätöksenteosta, menettelytavoista, kirjaamisesta ja rajoitus-toimenpiteiden vaikutusten seuraamisesta (katso mm. lastensuojelulain 11 luku, kehitysvammalaki, valvontaohjelmat) Suositellaan laadittavaksi menettelytapaohjeet

**Rajoitteita ja pakotteita käytetään ainoastaan silloin kun asukkaan terveys tai turvallisuus ovat uhattuna. Kukin ohjaaja tekee päätöksen mahdollisista rajoitteiden ja pakotteiden käytöstä ollessaan työvuorossa. Toimenpiteet kirjataan ohjaajien raporttiin ja tarvittaessa ohjaaja ottaa yhteyttä ko asukkaan vanhempiin, vastaavaan ohjaajaan tai hallituksen puheenjohtajaan. Ko tahot kokoontuvat tarvittaessa keskustelemaan ja päättämään tarvittavista lisätoimenpiteistä.**

Kuvaus menettelytavasta, jos todetaan, että asiakasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti

**Kuunnellaan asukkaan kertomus tilanteesta. Tarvittaessa otetaan yhteys vastaavan ohjaajaan, asukkaan vanhempiin tai viranomaisiin.**

Kuvaus asiakassuhteen päättymiseen liittyvien asioiden valmistelusta ja toteuttamisesta (asiakkaan siirtäminen hoitopaikasta toiseen, lastensuojelun jälkihuollon valmistelu, jne.)

**Valmistelu ja toteutus tehdään yhteistyössä kaupungin kanssa.**

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).

Henkilö/taho ja yhteystiedot, jolle muistutus osoitetaan

**Kehäkukka ry:n hallituksen puheenjohtaja, yhteystiedot toimistossa.  
Vantaan kaupunki , palveluohjaaja Minttu Junela p 09-83924008**

Sosiaaliamiehen yhteystiedot

**Miikkael Liukkonen                      Lehdokkitie 2 B                      09 8392 2537**

Kuvaus yksikön toimintaa koskevien muistutusten käsittelystä

**Kaikki toimintaan liittyvät muistutukset tehdään Kehäkukka ry:n hallitukselle, joka ryhtyy tarvittaviin toimenpiteisiin asian tiimoilta.**

Kuvaus kunnan ja palvelutuottajan välisestä yhteistyöstä asiakaan hoidon ja palvelun suunnittelussa ja toteutumisen seurannassa

### **TOIMI-lomakkeet, PASU-kokoukset**

Kuvaus kuluttajasuojaa koskevasta informaatiosta

Asiakaan asemaan ja oikeuksiin liittyvä kehittämissuunnitelma

**Asukkaiden asemaa ja oikeuksia pohditaan jatkuvasti arjessa ja erityisesti kerran vuodessa laadittaessa vuosiraporttia kustakin asukkaasta.**

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

Kriteereitä ja tasoja on määritelty toimintakohtaisissa valtakunnallisissa valvontaohjelmissa, jotka löytyvät Valviran kotisivuilta: <http://www.valvira.fi/>

Kuvaus asiakkaiden suoriutumista, toimintakykyä, elämänhallintaa sekä fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista hyvinvointia ylläpitävästä ja edistävästä toiminnasta

**Kunkin asukkaan vastuunohjaajat järjestävät kullekin asukkaalle heidän haluamansa ja tarvitsemansa tuen asukkaan toimintakyvyn ja elämänhallinnan ylläpitämiseksi ja edistämiseksi. Koskien työtä, harrastuksia, kodinhoitoa, terveydenhoitoa ja sosiaalista elämää.**

Kuvaus asiakkaiden ravitsemuksen ja ruokailun järjestämiseen liittyvistä käytännöistä (ruokailuvälien pituus, yöaikaisen paaston pituus, asiakkaiden ravitsemustilan seuranta, jne.)

**Asukkaat syövät aamiaisen osa omassa kodissaan itsenäisesti osa yhteisessä ruokasalissa, lounaan työpaikalla tai kotipäivinä Kehäkukka-kodissa, päivällinen syödään yhdessä kaikkien asukkaiden kanssa ja ilta-palan osa syö omassa kodissaan osa yhteisessä ruokasalissa. Painoa seurataan kuukausittain saunomisen yhteydessä. Lääkäri määrää säännöllisesti tarvittavat laboratorio ym kokeet.**

Valtion ravitsemusneuvottelukunta:

<http://www.ravitsemusneuvottelukunta.fi/portal/fi/ravitsemussuosituksel>

Yksikön ruokahuollon vastuuhenkilön yhteystiedot

**Pirkko Hakkarainen, Vapaalantie 7, 01650 Vantaa puh. 09-8541234 gsm 0400-712004**

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.)

**Kaikki asukkaat käyvät päivittäin töissä, lukuunottamatta kotipäiviä. Kullekin asukkaalle on järjestetty yksilöllinen viikottainen harrastus. Asukkaiden toiveiden mukaan käydään ulkoilemassa päivittäin/viikottain, elokuvissa, tettereissa, konserteissa ym Osalle asukkaista on järjestetty säännöllinen fysioterapia, joidenkin kanssa käydään kuntosalilla.**

THL:n liikuntasuosituksel eri-ikäisille:

[http://www.ktl.fi/portal/suomi/tietoa\\_terveydesta/elintavat/liikunta](http://www.ktl.fi/portal/suomi/tietoa_terveydesta/elintavat/liikunta)



Kuvaus hygieniakäytännöistä ja infektio tartuntojen ehkäisemisestä sekä epidemiatilanteissa toimiminen

**Asukkaat pesevät kätensä valvotusti ennen jokaista ruokailua. Tarvittaessa käytetään käsien desinfiointiainetta. Sairastunut asukas ei osallistu yhteiseen ruokailuun vaan syö kaikki ateriansa omassa kodissaan. Muutoin noudatetaan yleisesti annettuja ohjeita epidemioiden yhteydessä.**

Suunnitelma asiakastyön ja päivittäisen toiminnan kehittämisestä

**Ohjaajat kehittävät toimintaa jatkuvasti kokouksissaan ja työnohjauksessaan lisäksi koulutuksista saadaan lisää uusia ideoita. Kerran vuodessa järjestetään erityiset suunnittelupäivät.**

## 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.)

**Asukkaat kuuluvat yleisen terveydenhuollon piiriin. Terveyskeskuksessa on asukkailla ns omalääkäri.**

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

**Asukkaat kuuluvat yleisen terveydenhuollon piiriin. Terveyskeskuksessa on asukkailla ns omalääkäri.**

Kuvaus menettelystä kiireellisen sairaanhoidon tarpeessa olevan asiakkaan hoitamiseksi

**Asukkaat kuuluvat yleisen terveydenhuollon piiriin ja tarvittaessa mennään päivystykseen terveyskeskukseen tai Peijaksen sairaalaan. Terveyskeskuksessa on asukkailla ns omalääkäri. Tarvittaessa kutsutaan paikalle ambulanssi.**

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

**Asukkaat kuuluvat yleisen terveydenhuollon piiriin. Terveyskeskuksessa on asukkailla ns omalääkäri.**

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)

**Vastaava ohjaaja vastaa lääkehoitosuunnitelman ajantasalla pitämisestä.**

Lääkehoidosta vastaavan henkilön yhteystiedot

**Pirkko Hakkarainen, Vapaalantie 7, 01650 Vantaa puh. 09-8541234 gsm 0400-712004**

Potilasasiamiehen yhteystiedot

**Vantaan terveyskeskus ja Katriinan sairaala, Miikkael Liukkonen, 09 8392 2537, Lehdokkitie 2 B III krs. • Peijaksen sairaala, 09 4716 7329, Sairaalakatu 1**

Terveydenhuolto ja sairaanhoitoa koskeva kehittämissuunnitelma

**Kullakin asukkaalla on oma Terveyslistansa, mistä ilmenee lääkärissä ja hammaslääkärissä käynnit sekä asukkaan paino. Vastuuhjaajat huolehtivat että, asukkaan terveydenhuolto ja sairaanhoito ovat ajantasalla.**

## 12. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY

(Menettelystä tulee olla kirjalliset ohjeet)

Kuvaus asiakastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäännösten noudattamisesta

**Asukkaiden tiedot kirjataan asukaskansioihin ja tietokoneelle. Asukaskansiot säilytetään lukitussa laatikostossa, tietoneessa on salasana. Tietoja luovutetaan vain asukkaan luvalla.**

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa:

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

Tietosuojavastaavan yhteystiedot

**Pirkko Hakkarainen, Vapaalantie 7, 01650 Vantaa puh. 09-8541234 gsm 0400-712004**

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>)

**Liittyy Perehdyttämismuistioon ja uuden ohjaajan työhönperehdyttämiseen.**

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 tietosuojaseloste, 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)

**Asukkaita koskevat asiakirjat säilytetään lukitussa toimistossa, lukittavassa laatikostossa. Pois muuttavan asukkaan asiakirjojen arkistoinnista sovitaan Vantaan kaupungin kanssa.**

Kuvaus, miten tiedonkulku järjestetään muiden asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien toimijoiden kanssa

**Ohjaajat ovat tarvittaessa yhteydessä työkeskukseen, fysioterapeutteihin, palveluohjaajaan, työvalmentajaan tai muihin tahoihin.**

Asiakastietojen käsittelyn kehittämissuunnitelma

**Henkilökunnalle on esitelty sähköisiä asiakastietojärjestelmiä.**

### 13. ALIHANKINTANA TUOTETTujen PALVELUJEN OMAVALVONTA

Kuvaus menettelystä, kuinka yksikkö valvoo alihankkijoilta ostettujen palvelujen laatua

Luettelo alihankkijoita

Kehittämissuunnitelma

### 14. OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI

Kuvaus yksikön omavalvonnan toteutumisen seurannasta

**Omavalvontasuunnitelma käsitellään säännöllisesti henkilökunnan kokouksissa sekä hallituksen ja henkilökunnan yhteisissä kokouksissa.**

Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämissuunnitelmasta

**Vastaava ohjaaja päivittää säännöllisesti.**

Omavalvontasuunnitelma päivitetään tarvittaessa. Toimintaohjeisiin tulleet muutokset kirjataan viiveettä omavalvontasuunnitelmaan ja vahvistetaan vuosittain, vaikka muutoksia ei vuoden aikana olisi tehtykään.

Paikka ja päiväys  
**Vantaa 22.10.2012**

Allekirjoitus  
(Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

Nimenselvennys **Hannu Teivaala, pj** **Matti Rintamäki, rah.hoit.**