



Pyhännän kunta



Valvira

Sosiaali- ja terveysalan  
lupa- ja valvontavirasto

## Päivä- ja työtoimintakeskuksen omavalvontasuunnitelma



## Sisällys:

1 OMAVALVONTASUUNNITELMAN TARKOITUS .....	4
2 PÄIVÄ- JA TYÖTOIMINTAKESKUKSEN ESITTELY .....	5
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET.....	6
4 RISKINHALLINTA.....	7
4.1. Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat.....	7
4.2. Korjaavat toimenpiteet.....	7
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET.....	9
5.1. Tuki- ja palvelusuunnitelma.....	10
5.2. Asiakkaan itsemääräämisoikeus.....	10
5.2.1. Itsemääräämisoikeuden rajoittamisperiaatteet.....	11
5.3. Asiakkaan kohtelu.....	11
5.4. Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen.....	12
5.5. Asiakkaan oikeusturva.....	12
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA.....	13
6.1. Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta.....	13
6.2. Ravitsemus.....	14
6.3. Hygieniäkäytännöt.....	14
6.4. Terveysten- ja sairaanhoito.....	15
6.5. Lääkehoito.....	15
6.6. Yhteistyö muiden palvelunantajien kanssa.....	15
7 ASIAKASTURVALLISUUS.....	16
7.1. Henkilöstö.....	16
7.2. Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet.....	16
7.3. Toimitilat.....	17

7.4. Teknologia ja terveydenhuollon laitteet.....	18
7.5. Asiakastietojen käsittely.....	18
8 OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN.....	20
9 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAADINNASSA HYÖDYNNETYT OPPAAT, OHJEET JA LAATUSUOSITUKSET.....	21

Liitteet (6):

- 1 Vaitiolovelvollisuuslomake
- 2 Päätös kehitysvammaisen erityishuollosta
- 3 Tuki- ja palvelusuunnitelma
- 4 Rajoitustoimenpidepäätös
- 5 Sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain mukainen muistutuslomake
- 6 Sosiaalihuollon palveluun liittyvä kantelu

## 1 OMAVALVONTASUUNNITELMAN TARKOITUS

Omavalvonta on työkalu, jonka avulla voidaan kehittää ja seurata palvelujen laatua toimintayksiköiden päivittäisessä työssä. Omavalvonnan perusidea on, että toimintayksikölle on laadittu kirjallinen suunnitelma, jonka avulla asiakkaan palveluissa esiintyvät epäkohdat ja palvelun onnistumisen kannalta epävarmat ja riskiä aiheuttavat tilanteet pystytään tunnistamaan, ehkäisemään ja korjaamaan nopeasti. Omavalvonta perustuu yksikössä toteutettavaan riskinhallintaan, jossa palveluprosesseja arvioidaan laadun ja asiakasturvallisuuden näkökulmasta. Tarkoituksena on ennaltaehkäistä riskien toteutuminen ja reagoida havaittuihin kriittisiin työvaiheisiin tai kehittämistä vaativiin asioihin suunnitelmallisesti ja nopeasti.

Omavalvontasuunnitelma on pidettävä julkisesti nähtävänä ja se kertoo, miten yksikössä varmistetaan, että palvelu toteutetaan laadukkaasti ja asiakasturvallisesti. Omavalvontasuunnitelma kertoo myös sen, miten yksikössä toimitaan, kun todetaan, että palvelu ei syystä tai toisesta toteudu sille asetettujen tavoitteiden mukaisesti tai asiakasturvallisuus uhkaa vaarantua. Omavalvonnan tavoitteena on, että henkilökunta arvioi koko ajan omaa toimintaansa, kuulee asiakkaita ja omaisia laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyvissä asioissa sekä ottaa asiakaspalautteen huomioon toiminnan kehittämisessä. Määräys koskee mm. vammaispalvelulaissa tarkoitettuja kunnan tai yhteistoiminta-alueen tuottamia sosiaalihuollon palveluja.

Päivä- ja työtoimintakeskuksen omavalvontasuunnitelman laadintaan on osallistunut kolmen hengen ryhmä yhdessä esimiehen kanssa. Lisäksi kaikilla hoitajilla on ollut mahdollisuus osallistua omavalvonnan suunnitteluun. Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavat päivä- ja työtoiminnan lähihoitaja Maria Pellikka ja sosiaalijohtaja Suvi-Tuulia Seitsojoki, jotka huolehtivat suunnitelman päivittämisestä vuosittain tai toiminnan muuttuessa.

Jokainen työntekijä on vastuussa omavalvonnan toteuttamisesta ja perehdyttämisestä. Omavalvontasuunnitelmaan perehtyminen kuuluu osana henkilöstön ja opiskelijoiden perehdytykseen. Omavalvontasuunnitelmaa säilytetään päivä- ja työtoimintakeskuksen ilmoitustaululla, jossa se on esimerkiksi omaisten luettavissa. Lisäksi se on nähtävissä Internetissä Pyhännän kunnan kotisivuilla.

## 2 PÄIVÄ- JA TYÖTOIMINTAKESKUKSEN ESITTELY

Kehitysvammahuollon palveluina on ohjausta, neuvontaa, perheiden tukemista, työ- ja päivätoimintaa, tilapäishoitoa, vapaa-ajan palveluja ja asumispalveluja. Neuvolakäynnit ja tutkimukset tapahtuvat Tahkokankaalla kehitysvammahuollon tulosalueen erityispalveluja tuottavissa tiloissa.

Muita vammaishuollon palveluja ovat taloudelliset tukitoimet (esim. kustannusten korvaus asunnon muutostöihin), henkilökohtainen apu, kuljetuspalvelut, kuntoutusohjaus, sopeutumisvalmennus sekä päivittäisistä toiminnoista suoriutumiseksi tarvittavien välineiden, koneiden ja laitteiden hankinnoissa avustaminen.

Päivä- ja työtoimintakeskus sijaitsee Pohjois-Pohjanmaalla Pyhännällä viihtyisässä rivitaloasunnossa palvelujen välittömässä läheisyydessä. Tiloja hallinnoi Kiinteistö Oy Ukonojankartano. Toiminta keskuksessa on alkanut vuonna 2009. Asiakkaita on arkipäivisin viidestä seitsemään. Viikonloppuisin tiloissa ei ole toimintaa.



Päivätoimintaa järjestetään kehitysvammaisten erityishuoltolain tai vammaispalvelulain perusteella. Työtoimintaa järjestetään kehitysvammaisten erityishuoltolain tai sosiaalihuoltolain perusteella. Pyhännän kunta tuottaa kuntansa sosiaalipalvelut.

### 3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Arvot liittyvät läheisesti työn ammattieettisiin periaatteisiin ja ohjaavat valintoja myös silloin, kun laki ei anna tarkkoja vastauksia käytännön työstä nouseviin kysymyksiin. Yksikön arvot kertovat työyhteisön tavasta tehdä työtä. Ne vaikuttavat päämäärien asettamiseen ja keinoihin saavuttaa ne. Yksikön toimintaperiaatteet kuvaavat yksikön päivittäisen toiminnan tavoitteita ja asiakkaan asemaa yksikössä. Yhdessä arvojen kanssa toimintaperiaatteet muodostavat yksikön toimintatapojen ja -tavoitteiden selkärangan ja näkyvät mm. asiakkaan ja omaisten kohtaamisessa.

Kehitysvammahuollon tehtävänä on järjestää kehitysvammaisille kuntalaisille vammaispolitiikan periaatteiden mukaisesti vammaisten henkilöiden tarvitsemat palvelut. Palvelut järjestetään ensisijaisesti yleisten palvelujen turvin. Kun yleisten palvelujen apu ei riitä, järjestetään erityispalveluja, kuten asumis-, apuväline-, kuljetus- ja tulkkauspalvelua. Tavoitteena on tukea vammaisten henkilöiden työ- ja toimintakykyä sekä omatoimisuutta. Erilaisin tukitoimin tuetaan kehitysvammaisten henkilöiden kotona asumista ja omaisten jaksamista.

Päivä- ja työtoiminta toimii asiakaslähtöisesti, yksilöllisesti ja moniammatillisuuden menetelmät huomioiden. Henkilökunta huolehtii asiakkaan fyysisestä, psyykkisestä, sosiaalisesta ja hengellisestä hyvinvoinnista jokaisen arvoja kunnioittaen. Henkilökunta toimii suunnitelmallisesti ja sitoutuen yhteisesti sovittuihin ohjauskäytäntöihin ja tasa-arvoisuuteen. Jokaiselle asiakkaalle on laadittu tuki- ja palvelusuunnitelma tukemaan asiakkaan toimintakykyä. Suunnitelmaa päivitetään tarpeen mukaan tai kerran vuodessa. Päivä- ja työtoimintakeskus on tehty yhdessä asiakkaiden kanssa viihtyisäksi ja turvalliseksi toimitilaksi.

## **4 RISKINHALLINTA**

### **4.1. Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat**

Omavalvonta perustuu riskinhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia huomioidaan monipuolisesti. Riskit voivat aiheutua esimerkiksi fyysisestä toimintaympäristöstä kuten kynnyksistä ja vaikeakäyttöisistä laitteista, toimintatavoista, asiakkaista tai henkilökunnasta. Usein riskit ovat monien virhetoimintojen summa.

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

Johdon tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Johto vastaa siitä, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Heillä on myös päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisessa turvallisuuskysymyksiä kohtaan. Riskinhallinta vaatii aktiivisia toimia myös muulta henkilöstöltä. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

Riskinhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Koko yksikön henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista. Päivä- ja työtoiminnan henkilöstö ilmoittaa havaitsemansa epäkohdat suoraan esimiehelleen.

### **4.2. Korjaavat toimenpiteet**

Pyhännän päivä- ja työtoiminnalle on laadittu turvallisuussuunnitelma, joka on hyväksytty vuonna 2016. Suunnitelmassa on huomioitu mm. vaaratilanteet ja niiden vaikutukset sekä toimenpiteet vaaratilanteiden ehkäisemiseksi. Erilaisissa työtehtävissä ohjaajat opastavat

asiakkaita toimimaan turvallisesti unohtamatta suojavaatetusta ja turvallisia kenkiä. Vaaratai läheltä piti -tilanteiden sattuessa asiasta keskustellaan yhdessä. Toimintaa muutetaan vahinkojen minimoimiseksi. Tapahtuneista tiedotetaan myös asiakkaan omaisille ja lähimmälle esimiehelle.

Asiakkaat kulkevat päivä- ja työtoimintakeskukseen päivittäin itsenäisesti joko jalkaisin, pyörällä tai taksilla. Päiväjärjestystä suunnitellessa ohjaajat huomioivat kunkin asiakkaan keskukseen saapumisajan ja kotiin lähtöajan. Tällä varmistetaan, että ainakin yksi ohjaaja on asiakkaiden tukena tiettyinä aikoina. Asioista ja muuttuneista aikatauluista tiedotetaan kotiväelle sekä takseille. Päivän aikana eri työkohteissa työskennellessä varmistetaan soittamalla, että kaikki asiat ovat kohdallaan.

Päivä- ja työtoimintakeskuksen toimitilat, samoin kuin kunnan muut siivouskohteet, siivotaan yhdessä asiakkaiden kanssa. Näin varmistetaan mm. asianmukainen puhdistusaineiden käyttö. Asiakkaat voivat hoitaa joitakin kohteita itsenäisesti ja annettujen ohjeiden mukaan. Askarteluissa voidaan käyttää erilaisia maaleja, jolloin huolehditaan asianmukaisista suojarusteista. Leipomisessa ja ruuanlaitossa ohjaajat ovat aina läsnä asiakkaan tukena. Ulkona työskennellessä huomioidaan mm. näkyvyys huomioliiveillä. Muissa tilanteissa ohjeistetaan ja ohjaajat toimivat tukena, kuten liikuntaan liittyvien välineiden käytössä. Aina huomioidaan myös asiakkaan jaksaminen ja annetaan mahdollisuus lepo hetkeen.





## 5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asiakkaan ja hänen omaisensa, läheisensä tai laillisen edustajansa kanssa. Arvioinnin lähtökohtana on henkilön oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Palvelutarpeen selvittämisessä huomion kohteena ovat toimintakyvyn palauttaminen, ylläpitäminen ja edistäminen sekä kuntoutumisen mahdollisuudet. Palvelutarpeen arviointi kattaa kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet, joita ovat fyysinen, psyykkinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Lisäksi arvioinnissa otetaan huomioon toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat eri ulottuvuuksiin liittyvät riskitekijät kuten terveydentilan epävakaumus, heikko ravitsemustila, turvattomuus, sosiaalisten kontaktien vähyys tai kipu. Asiakkaan seksuaalikasvatusta voidaan toteuttaa keskustelemalla.

Päivä- ja työtoimintakeskuksessa asiakkaan palvelutarpeen arvioinnissa käytetään TOIMI -menetelmää, jolla kuvataan asiakkaan toimintakykyä. TOIMI on kehitetty vammaispalveluissa tehtävän tuki- ja palvelusuunnitelman työkaluksi. Tarvittaessa voidaan käyttää ADL-testiä, jolla voidaan testata muistiin liittyviä asioita. Varhaiskuntoutuksen mittarina toimii Portaat -arviointi. Näiden lisäksi toteutetaan päivittäistä havainnointia, kuuntelemista ja keskustelua asiakkaan kanssa.

Päivä- ja työtoiminnassa ei ole tietojärjestelmää, johon asiakkaan toimintakyvyssä tapahtuvat muutokset kirjataan. Havainnoista keskustellaan asiakkaan, palveluohjaajan, ohjaajien ja omaisten kanssa palvelusuunnitelman päivityksen yhteydessä. Puhelimitse tapahtuvaa tiedonkulkua on lähes päivittäin ohjaajien ja asiakkaan verkoston välillä.

Päivä- ja työtoiminnan asiakas on yleensä erityisopetuksen päättänyt henkilö tai työhön ja itsenäiseen elämään valmentavan koulun päättänyt henkilö. Asiakkaan palvelujen tarve kartoitetaan EHO-työryhmässä (EHO=erityishuolto-ohjelma), joka koostuu hoitohenkilöistä sekä koulun ja sosiaalitoimen asiantuntijoista. Kehitysvammaiselle laaditaan liitteen 2 mukainen erityishuolto-ohjelma. Asiakas saa kirjallisen, valituskelpoisen päätöksen.

Pyhännän kunnan perusturvalautakunta vahvistaa vuosittain kehitysvammahuollon ja mielenterveyskuntoutujien asiakasmaksut.

## **5.1 Tuki- ja palvelusuunnitelma**

Tuki- ja palvelusuunnitelma laaditaan päivä- ja työtoimintaan siirryttäessä. Suunnitelmalomakkeena toimii kunnan hyväksymä tuki- ja palvelusuunnitelmalomake. Suunnitelma laaditaan yhdessä ohjaajan, asiakkaan ja omaisen tai laillisen edustajan kanssa ja sitä päivitetään kerran vuodessa tai tarpeen mukaan. Tuki- ja palvelusuunnitelmassa käydään läpi asiakkaan terveys- ja sosiaalipalvelut, voimavarat, toimintakyky eri osa-alueilla, tukitoimet ja lähiomaisten yhteystiedot. Toiveet, tarpeet ja näkemykset sekä suhde hengellisiin tapahtumiin kirjataan suunnitelmaan. Suunnitelmaan kirjataan toimenpiteet, joilla edistetään henkilön itsenäistä suoriutumista.

## **5.2. Asiakkaan itsemääräämisoikeus**

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

Päivä- ja työtoimintakeskuksessa asiakkaalla on mahdollisuus yksityisyyteen mm. keskusteluja ja lepoa varten suunnitellussa tilassa. Hoitotilanteissa intymiteetti suojataan niin, että vain hoitoon osallistuvat ovat paikalla. Asiakkaat saavat käyttää omaa puhelinta sekä hoitaa asioitaan sopimuksen mukaan. Asiakkaat voivat ilmaista seksuaalisuuttaan mm. kauniilla vaatteilla, koruilla, musiikilla, tanssilla, ilmeillä, kosketuksilla ja idoleilla. Ehkäisyasioissa ollaan yhteydessä terveyskeskuksen neuvolaan. Asioista keskustellaan avoimesti tai asiakkaan toivomalla tavalla. Yhdellä työntekijällä on seksuaalisuuskoulutus. Asiakkaan vakaumusta kunnioitetaan, omaisten toiveita kuunnellaan ja asioista neuvotellaan yhteisymmärryksen saamiseksi.

Osalla asiakkaista on edunvalvoja taloudellisten asioiden hoitamista varten.

### **5.2.1 Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet**

Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen, ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Rajoitustoimenpiteille on kehitysvammaisten erityishuoltolaissa säädetty peruste. Sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua.

Päivä- ja työtoimintakeskuksessa voidaan rajoittaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta nostamalla sängynlaidat ylös hoitotoimenpiteiden välillä, rajoittamalla keittiöön tulemista porteilla tai rajoittamalla asiakkaan liikkumista (Laki kehitysvammaisten erityishuollosta 23.6.1977/519, 42 k, m §). Rajoitustoimenpiteiden käyttäminen on välttämätöntä asiakkaan terveyden tai turvallisuuden vuoksi. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään asianmukaiset kirjalliset päätökset palvelusuunnitelman liitteeksi. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen.

### **5.3. Asiakkaan kohtelu**

Suuri osa sosiaalipalveluista tehdyistä kanteluista koskee asiakkaan kokemaa epäasiallista kohtelua tai epäonnistunutta vuorovaikutustilannetta työntekijän kanssa. Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa. Yksikössä tulee kuitenkin ilman muistutustakin kiinnittää huomiota ja tarvittaessa reagoida epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen asiakasta kohtaan.

Asiakkaan epäasiallinen tai loukkaava kohtelu on kiellettyä. Asiakkaan epäasiallista kohtelua voivat olla esimerkiksi toisen asiakkaan taholta tuleva koskemattomuuden tai väkivallan uhka sekä henkilökunnan taholta tapahtuva epäasiallinen puhuttelu tai käsittely ja tiedon välitykseen liittyvät seikat. Henkilökunnalla on velvollisuus sosiaalihuoltolain 1301/2014 48 §:n mukaisesti ilmoittaa asiakkaan epäasiallisesta kohtelusta esimiehelle. Esimies puuttuu epäasialliseen kohteluun välittömästi keskustellen asianomaisen henkilön kanssa. Tarvittaessa keskustelussa on mukana sosiaalijohtaja ja luottamusmies. Asia käsitellään asiakkaan ja omaisen kanssa. Asiasta keskustellaan työyhteisössä yleisellä tasolla kertaamalla toiminta- ja menettelyohjeita.

#### **5.4. Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen**

Eri-ikäisten asiakkaiden ja heidän perheidensä ja läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Koska laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asiakkaalle, on systemaattisesti eri tavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämisessä. Jatkuvaa asiakaspalautetta otetaan vastaan asiakkailta ja omaisilta puhelimitse sekä henkilökohtaisilla tapaamisilla. Asiakaspalautteita voi toimittaa myös päivä- ja työtoiminnan palautelaatikkoon, joka on päivä- ja työtoiminnan eteisessä. Omaisten kanssa pyritään järjestämään keskusteluilta päivä- ja työtoiminnan tiloissa ainakin kerran vuodessa. Asiakaspalautteista keskustellaan ja pohditaan toimintojen kehittämistä. Mediassa olevaan palautteeseen ei pääsääntöisesti vastata.

#### **5.5. Asiakkaan oikeusturva**

Muistutukset osoitetaan sosiaalihoitaja Suvi-Tuulia Seitsojoelle. Muistutuslomake ja kantelulomake ovat omavalvontasuunnitelman liitteenä. Päivä- ja työtoimintakeskuksen ensisijainen toive on, että asiakas tai omainen selvittää asiat suoraan asianosaisen tai hänen esimiehensä kanssa. Jos keskustelu ei tuo toivottua tulosta, asiakas tai omainen voivat tehdä muistutuksen sosiaalihoitajalle tai kantelun aluehallintovirastolle. Potilas- ja sosiaaliasiamies antavat tietoa sosiaalihuollon asiakkaan oikeuksista ja avustavat esimerkiksi muistutuksen tekemisessä. Potilas- ja sosiaaliasiamiehenä toimii Seppo Niskanen Merkratos Oy:stä, puh. 010 830 5106. Hänen yhteystietonsa ovat päivä- ja työtoimintakeskuksen ilmoitustaululla. Jos muistutus koskee ostopalvelusopimusta, muistutus tehdään järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle eli sosiaalihoitajalle. Asiallisiin muistutuksiin suhtaudutaan rakentavalla ja kehittäväällä työotteella. Muistutuksiin suhtaudutaan vakavasti. Muistutukset pyritään käsittelemään kahden viikon aikana.

## 6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

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

Asiakkaan toimintakykyä tuetaan kokonaisvaltaisesti kuntouttavalla työotteella, jossa huomioidaan fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja hengellinen kokonaisuus. Päivä- ja työtoiminnan asiakkaat käyttävät viikoittain kuntosalin ja liikuntakerhon palveluja ohjaajan tukemana. Päivittäin tapahtuvan hyötyliikunnan merkeissä ympäristöä siistitään roskia keräämällä, hoidetaan kukkia keskustan alueella, haravoidaan piha-alueita, leikataan ruohoa sekä siivotaan kunnan eri toimipisteitä.

Viikoittainen musiikkikerho Palvelukeskus Nestorissa tarjoaa sosiaalisen tapahtuman laulujen merkeissä. Kansalaisopiston tarjoama teatteriharrastus omassa toimitilassa joka toinen viikko kannustaa ilmaisutaitoihin ja tukee samalla asiakkaan osallisuutta. Viikko-ohjelmaan sisältyy yhdessä laulamista, askartelua, rentoutusta ja erilaisten pelien pelaamista. Asiakkaat osallistuvat voimavarojensa puitteissa siivous- ja pyykkihuoltoon kunnan eri toimipisteissä. Kirjastossa voi hyllyjen siivouksen ohella ihastella näyttelyjä ja tutustua kirjallisuuteen. Asiakkailla on mahdollisuus osallistua myös Perhekoti Kuurankukassa, Palvelukeskus Nestorissa, seurakunnassa ja kirkossa järjestettäviin hartaustilaisuuksiin. Kehitysvammaisten oma pastori vierailee ainakin kerran vuodessa päivä- ja työtoimintakeskuksessa pienen hartaushetken merkeissä. Seurakunnan diakonissa käy laulamassa ja keskustelemassa kaksi kertaa vuodessa. Ainakin kerran vuodessa järjestetään eri toimijoiden kanssa yhteistyössä kesäretki yöpymisineen. Myyjäisillä pyritään kattamaan osa matkasta aiheutuneita kuluja. Vuoden aikana ohjelmassa ovat myös uimahallireissut, erilaisiin tapahtumiin osallistuminen sekä tanssiharrastus eri yhteistyötahojen kanssa. Hengellisissä asioissa kunnioitetaan omaa vakaumusta.

Päivittäistä toimintakykyä ylläpidetään arkiaskareiden merkeissä kuten leipomalla, ruokaa laittamalla ja siivoamalla. Asiakkaat voivat tehdä erilaisia töitä myös itsenäisesti annettujen ohjeiden mukaan. Yhteistyötä tehdään kunnan eri hallintokuntien, Perhekoti Kuurankukan, seurakunnan ja naapurikuntien kanssa.

Päivä- ja työtoimintakeskus toimii asiakkaan tarpeiden mukaan. Työtoiminnan asiakkaat työskentelevät tavallisesti kolmesta-viiteen päivään viikossa tehden kuuden tunnin päiviä.

Poikkeuksen tekevät erilaisiin kerhopäiviin osallistuminen. Päivätoiminta tarjoaa asiakkaille voimavarojen mukaista tekemistä ja virkistystä sopimuksen mukaan. Päivää rytmittävät erilaiset työtoimet, joita tehdään ohjaajan avustamana.

## **6.2. Ravitsemus**

Aamukahvit juodaan asiakkaiden tullessa kello 9.00. Lounasaika ajoittuu kello 11.00–11.30. Välipala ja päiväkahviaika on 13.00-13.30. Asiakkaat osallistuvat pöydän kattamiseen. Ruokailutilanne pyritään pitämään mahdollisimman rauhallisena ja viihtyisänä. Lounas valmistetaan yhdessä päivä- ja työtoimintakeskuksen keittiössä. Aterioilla pyritään käyttämään runsaasti kasviksia ja juureksia. Lisäksi yhteiskeittiön kautta tilataan esim. kaalikääryleitä ja kasvispihvejä. Tuoretta leipää, esim. sämpylöitä, leivotaan usein. Marjoja poimitaan syksyisin vitamiinitarpeen tyydyttämiseksi.

Ruokailun jälkeen kaikki osallistuvat vuorollaan keittiön siistimiseen. Erityisesti kesällä ulkona työskennellessä huomioidaan lisääntynyt nesteen tarve. Asiakkaita kuunnellaan ruokatoiveissa ja huomioidaan erilaiset ruoka-aineallergiat. Yhdessä tehdään ravitsevaa ja terveellistä ruokaa huomioimalla ravitsemussuositukset.

Palvelusuunnitelman päivityksen yhteydessä keskustellaan asiakkaan ravitsemuksesta. Asiakkaat maksavat päivittäisistä aterioinneista asiakasmaksujen mukaisesti.

## **6.3. Hygieniäkäytännöt**

Työ- ja suoja-asuja käytetään eri työtilanteissa ja huolehditaan hyvästä käsihygieniasta. Kädet pestään ja desinfioidaan tarpeen vaatiessa, ja kun ollaan tekemisissä eritteiden kanssa. Henkilökunnalla on Elintarvikevirasto Eviran myöntämä hygieniaosaamiskortti. Osalla asiakkaista on hygieniaosaamiskortti ja osalla hygieniatodistus. Työntekijät ohjaavat asiakkaita ruoanlaittotilanteissa mm. suojakäsineiden ja -vaatetuksen käytössä.

Hoitotoimenpiteiden yhteydessä asiakkaan hygieniaa hoidetaan ja annetaan ohjausta henkilökohtaisen hygienian hoidossa.

## **6.4. Terveyden- ja sairaanhoito**

Päivä- ja työtoiminnan asiakkaat käyttävät yleensä oman kunnan perusterveydenhuoltopalveluja, kuten lääkärin ja suun terveydenhuollon palveluja. Päivä- ja työtoiminnan henkilöstö voi toimia asiakkaan tukena lääkäri- tai laboratoriokäynneillä sekä kuntoutuspalveluissa. Palvelusuunnitelman toteuttamiseksi ja päivittämiseksi asiakas voi tarvita kehitysvammaisten palveluihin erikoistuneen Tahkokankaan palvelukeskuksen palveluja sekä erikoissairaanhoidon palveluja. Asiakkaan kiireellisestä sairaanhoitotarpeesta vastaa arkisin Sosiaali- ja terveystieteiden Helmen päivystys ja iltaisin ja viikonloppuisin Oulun yliopistollinen sairaala hätäkeskuksen 112 kautta.

Asiakkaiden vointia seurataan havainnoimalla ja keskustelemalla. Tarpeen mukaan ollaan yhteydessä omaisiin.

## **6.5. Lääkehoito**

Päivä- ja työtoimintakeskuksessa ei ole lääkehoitoa. Lääkekaappi on lukollinen jossa säilytetään ensiaputarvikkeita, kuten laastareita, haavansidontatarvikkeita ja antiseptistä liuosta. Verenpaineen- sekä verensokerin mittausta tehdään tarvittaessa. Mahdollinen asiakkaan tarvitsema kuuriluontoinen lääkitys toteutetaan erikseen terveydenhuollon ja omaisten antamien ohjeiden mukaan. Asiakkaan mahdollisesti tarvitsema lääke on itsellään aina mukana.

## **6.6. Yhteistyö muiden palvelunantajien kanssa**

Sosiaalihuollon asiakas saattaa tarvita useita palveluja yhtäaikaisesti. Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asiakkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan palvelunantajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden välillä. Päivä- ja työtoimintakeskuksen eri yhteistyötahoja ovat mm. asiakkaan omaiset, muut kehitysvammaisten asumispalveluja tarjoavat yksiköt, sosiaalitoimi, taksit, kunnan eri toimintayksiköt, fysio- ja toimintaterapia sekä terveydenhuollon eri erikoisalat.

Palveluohjaaja ja hoitajat toteuttavat yhteistyötä puhelimitse ja hoitoneuvotteluilla.

## **7 ASIAKASTURVALLISUUS**

Yksikön turvallisuuden edistäminen edellyttää yhteistyötä muiden turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman ja ilmoitusvelvollisuuden palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille.

Päivä- ja työtoimintakeskuksen pelastusharjoitukset ovat muutaman vuoden välein. Alkusammutuskoulutus on vuosittain Jokilaaksojen Pelastuslaitoksen kanssa. Turvallisuussuunnitelma on päivitetty huhtikuussa 2016. Tupakointi sisätiloissa on kielletty. Kiinteistönhuoltoon saa yhteyden kaikkina vuorokauden aikoina.

### **7.1. Henkilöstö**

Päivä- ja työtoiminnassa työskentelee kolme lähihoitajaa, joista yksi toimii palveluohjaajana. Päivän työvuorot vaihtelevat, mutta noudattavat tavallisesti asiakkaiden läsnäoloaikoja. Työntekijän työvuoroon voi kuulua henkilökohtaisen avun tuntien antaminen niitä tarvitseville. Työvuorolistoja laadittaessa huomioidaan erilaisten asiakkaiden läsnäolo ja tuen tarve. Samalla huomioidaan mahdolliset päivä- ja työtoiminnan viikottaiset työtehtävät ja tapahtumat henkilöstöä kuunnellen.

Mahdollisten sairaustapausten tai muun akuutin tarpeen sattuessa sijaisia kutsutaan töihin. Sijaiset ovat pääasiassa lähihoitajia.

### **7.2. Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet**

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Erityisesti palkattaessa asiakkaiden kodeissa työskenteleviä työntekijöitä otetaan huomioon erityisesti henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Toistaiseksi voimassa olevat toimet ja pitkät, vuoden kestävät sijaisuudet täytetään julkisen haun periaatteella. Työntekijöiden pätevyys varmistetaan tarkastamalla työ- ja opintotodistukset. Esimies haastattelee sijaiset ja varmistaa hoitajien valviran laillistuksen JulkiTerhikistä. Mahdollisuuksien mukaan kysytään suosituksia entisiltä työnantajilta.

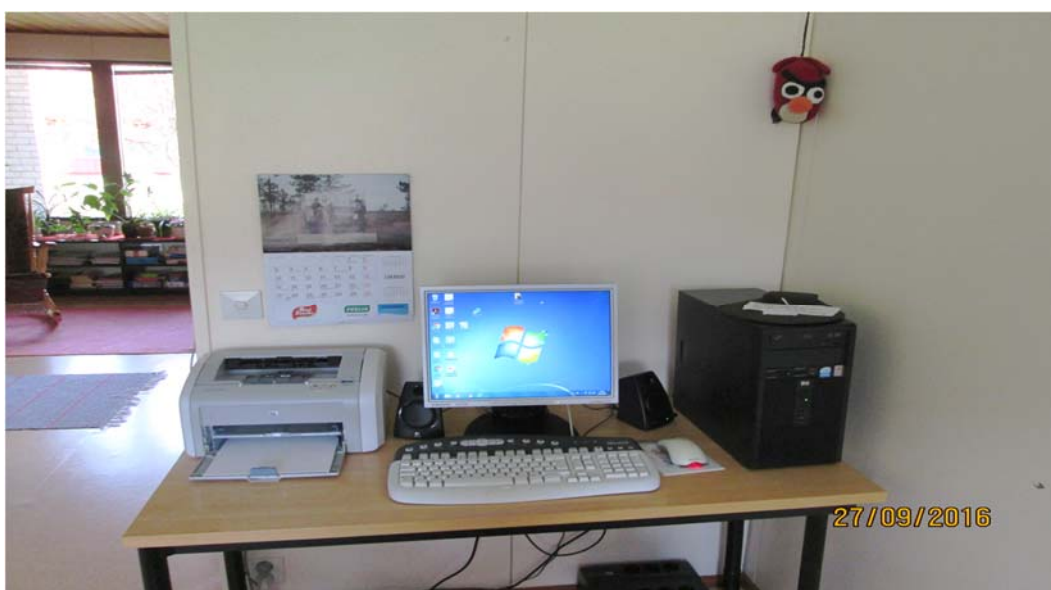


Työntekijät ja opiskelijat perehdytetään työsuhteen alussa ja tarvittaessa. Henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvä perehdytys annetaan henkilöstölle taloon tullessa. Henkilöstö täyttää ja allekirjoittaa lomakkeen vaitiolovelvollisuudesta ja henkilötietojen käsittelystä. Työntekijällä eikä harjoittelijalla ole oikeutta katsoa sellaisen henkilön tietoja, johon hänellä ei ole asiakas- tai hoitosuhdetta. Työntekijöillä ja harjoittelijoilla on salassapito- ja vaitiolovelvollisuus. Asiakkaan salassa pidettäviä tietoja ei saa luovuttaa kenellekään, ei edes perheenjäsenelle. Asioita kerrataan tarpeen mukaan henkilöstön palaverissa vuosittain. Opiskelijoille nimitetään harjoittelun ohjaaja. Hoitajat ovat käyneet näyttöjen vastaanottokoulutuksen.

Henkilöstöllä on oikeus kolmeen täydennyskoulutuspäivään vuodessa, jotka pyritään toteuttamaan. Koulutukset järjestetään joko paikan päällä eri asiantuntijoiden toimesta tai ulkopuolisina koulutuksina tarpeen mukaan.

### 7.3. Toimitilat

Päivä- ja työtoiminnalla on käytössä 105,0 m<sup>2</sup>:n toimitilat, johon kuuluu keittiö ruokailutiloineen n. 20 m<sup>2</sup>, olohuone 31 m<sup>2</sup>, askarteluhuone 8,8 m<sup>2</sup> ja kaksi 11 m<sup>2</sup>:n kokoista lepoaunetta. Lisäksi tiloissa on kodinhoituhuone 4,7 m<sup>2</sup>, pesuhuone ja wc 6,8 m<sup>2</sup> sekä sauna 3,5 m<sup>2</sup>. Toinen wc on eteistiloissa. Tilat ovat esteettömiä ja niitä voivat käyttää sopimuksen mukaan myös muut asiakasryhmät. Tiloissa järjestetään myös myyjäisiä ja muita virkistystapahtumia.



## **7.4. Teknologia ja terveydenhuollon laitteet**

Sosiaalihuollon yksiköissä käytetään paljon erilaisia terveydenhuollon laitteiksi ja tarvikkeiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetussa laissa (629/2010). Hoitoon käytettäviä laitteita ovat mm. pyörätuolit, rollaattorit, sairaalasängyt, nostolaitteet, verensokeri-, kuume- ja verenpainemittarit, kuulolaitteet ja silmälasit. Valviran määräyksessä 4/2010 annetaan ohjeet terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehtävistä ilmoituksista.

Asiakas saa terveydenhuollon kautta lääkinnällisen kuntoutuksen hoito- ja harjoitusvälineet eli jokapäiväiseen elämään liittyvät apuvälineet ja erikoissairaanhoidosta puolestaan vaativat apuvälineet. Omaiset huolehtivat hankittavista apuvälineistä ja niiden huollosta. Hoitajien tehtävänä on ilmoittaa omaisille rikkinäisistä ja huollettavista laitteista. Päivä- ja työtoimintakeskuksen asiakkailta käytössä olevia apuvälineitä ovat pyörätuoli, moottorisänky ja rollaattori. Lisäksi asiakkailta on pieniä erikoisvälineitä helpottamaan arjen toimintoja. Päivä- ja työtoimintakeskuksen pesutiloissa on pesutuoli ja seisomatuet, joita käytetään tarvittaessa.

## **7.5. Asiakastietojen käsittely**

Sosiaalihuollossa asiakastiedot ovat arkaluonteisia salassa pidettäviä henkilötietoja. Hyvältä tietojen käsittelyltä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn alusta kirjaamisesta alkaen tietojen hävittämiseen, joilla turvataan hyvä tiedonhallintatapa. Rekisterinpitäjän on rekisteriselosteessa määriteltävä, mihin ja miten henkilörekisteriä käsitellään ja millaisia tietoja siihen tallennetaan. Asiakkaan suostumus ja tietojen käyttötarkoitus määrittävät eri toimijoiden oikeuksia käyttää eri rekistereihin kirjattuja asiakastietoja. Sosiaalihuollon asiakastietojen salassapidosta ja luovuttamisesta säädetään sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa.

Palveluntuottajan on laadittava sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain (159/2007) 19 h §:n mukainen tietoturvaan ja tietosuojaan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvä omavalvontasuunnitelma. Tietosuojan omavalvontaan kuuluu velvollisuus ilmoittaa tietojärjestelmän valmistajalle, jos palvelunantaja havaitsee järjestelmässä olennaisten vaatimusten täyttymisessä merkittäviä poikkeamia. Jos

poikkeama voi aiheuttaa merkittävän riskin asiakasturvallisuudelle, tietoturvalle tai tietosuojalle, siitä on ilmoitettava Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle. Laissa säädetään velvollisuudesta laatia asianmukaisen käytön kannalta tarpeelliset ohjeet tietojärjestelmien yhteyteen.

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

Kun asiakkaan palvelukokonaisuus muodostuu sekä sosiaalihuollon että terveydenhuollon palveluista, on tietojenkäsittelyä suunniteltaessa huomioitava erityisesti sosiaalihuollon asiakastietojen ja terveydenhuollon potilasasiakirjatietojen erillisuus. Tietojen käsittelyä suunniteltaessa on otettava huomioon, että sosiaalihuollon asiakastiedot ja terveydenhuollon tiedot kirjataan erillisiin asiakirjoihin. Pyhännän kunnalla on turvallisen ATK-käytön ohjeet, joihin jokainen työntekijä perehtyy. Tietosuojavastaavana toimii hallintosihteeri Paula Tiikkainen, puh. 040 1912 204. Asiakirjat säilytetään kunnan lukollisessa arkistossa, josta ne arkistoidaan joko potilastieto- tai asiakastietoarkistoon.

## **8 OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN**

Pyhäntä 23.1.2017

Suvi-Tuulia Seitsojoki, sosiaalijohtaja

## 9 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAADINNASSA HYÖDYNNETYT OPPAAT, OHJEET JA LAATUSUOSITUKSET:

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

- [http://www.talentia.fi/files/558/Etiikkaopas\\_2012.pdf](http://www.talentia.fi/files/558/Etiikkaopas_2012.pdf)

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

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

Kehitysvammaliiton koulutusaineistot

- [https://www.kehitysvammaliitto.fi/suomeksi/koulutus/koulutusaineistot/imo\\_oulu\\_13-10-2016/](https://www.kehitysvammaliitto.fi/suomeksi/koulutus/koulutusaineistot/imo_oulu_13-10-2016/)

Kehitysvamma-alan verkkopalvelu: selkosivut, yhteiskunta, itsemäärääminen

- <http://www.verneri.net>



Nimi: \_\_\_\_\_

## VAITIOLOVAKUUTUS

Sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (812/2000) 14 §:n mukaan sosiaalihuollon asiakirjat, jotka sisältävät tietoja sosiaalihuollon asiakkaasta tai muusta yksityisestä henkilöstä ovat salassa pidettäviä.

Saman lain 15 §:n mukaan sosiaalihuollon järjestäjä tai tuottaja tai niiden palveluksessa oleva samoin kuin sosiaalihuollon luottamustehtävää hoitava ei saa paljastaa asiakirjan salassa pidettävää sisältöä eikä muutakaan sosiaalihuollon tehtävissä toimiessaan tietoonsa saamaansa seikkaa, josta lailla on säädetty vaitiolovelvollisuus.

Vaitiolovelvollisuuden piiriin kuuluvaa tietoa ei saa paljastaa senkään jälkeen, kun toiminta sosiaalihuollon järjestäjän tai tuottajan palveluksessa tai tehtävän hoitaminen niiden lukuun on päättynyt.

Salassa pidettäviä tietoja ei myöskään saa käyttää omaksi taikka toisen hyödyksi tai toisen vahingoksi.

Rangaistus 14 §:ssä tarkoitetun asiakirjan salassa pitämistä koskevan velvollisuuden sekä 15 §:ssä tarkoitetun vaitiolovelvollisuuden ja hyväksikäyttökiellon rikkomisesta tuomitaan rikoslain 40 luvun 5 §:n mukaan (rangaistusmaksimi = 2 vuotta vankeutta), jollei teko ole rangaistava rikoslain 38 1 tai 2 §:n muuan (rangaistusmaksimi 1 vuosi vankeutta) tai jollei siitä muualla laissa säädetä ankarampaa rangaistusta.

Minulle on selvitetty yllä olevat Asiakaslain pykälät ja ymmärrän niiden merkityksen ja vakuutan niitä noudattavani.

Pyhännällä \_\_\_/\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_

Todistavat

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Päätöksen tekijä (lautakunta/ viranhaltija)

Päivämäärä

Pykälä

Henkilö, jota päätös koskee	Sukunimi ja etunimet	Henkilötunnus
	Osoite	Kotikunta Pyhäntä
	Holhooja/huoltaja, nimi ja osoite	
	Edellinen henkilön kehitysvammahuoltoa koskeva päätös, päätöspäivämäärä, pykälä ja päätöksentekijä	
Päätös		
	Tämä erityishuolto-ohjelma on otettava tarkistettavaksi viimeistään	

**Tähän päätökseen voidaan hakea muutosta alla mainitulta lääninhallitukselta tai lääninoikeudelta alapuolella olevan valitusosoituksen ja/tai oikaisupyynnön mukaisesti.**

Muutoksenhaku	Lääninhallitus/lääninoikeus Oulun	
Allekirjoitus/ pöytäkirjanotteen oikeaksi todistaminen	Päivämäärä	Virka-asema, nimi

Tiedoksianto- todistus	Tämä päätös on	Muu tiedoksiantotapa	Päivämäärä
	lähetetty	luovutettu	henkilölle, jota asia koskee
	lähetetty	luovutettu	holhoojalle/huoltajalle
	lähetetty	luovutettu	sosiaalilautakunnalle
	Tiedoksisaajan nimi ja osoite		
Tiedoksisaajan allekirjoitus <sup>1)</sup>		Tiedoksiantajan allekirjoitus	

<sup>1)</sup> Kun päätös on luovutettu asianomaiselle, tulee tähän kohtaan asianomaisen henkilön allekirjoitus.

## VALITUSOSOITUS

Erityishuollon johtoryhmän, sosiaalilautakunnan tai viranhaltijan tekemään erityishuollon antamista, lopettamista tai yksilöllisen erityishuolto-ohjelman hyväksymistä koskevaan päätökseen tyytymätön saa hakea siihen muutosta päätöksessä mainitulta lääninhallitukselta valituksella, joka on tehtävä kirjallisesti. Päätökseen, joka koskee vastoin tahtoa tapahtuvaa erityishuollon antamista tai jakamista, haetaan muutosta valittamalla kirjallisesti päätöksessä mainittuun lääninoikeuteen.

Valitusaika on kolmekymmentä (30) päivää tiedoksisaantipäivästä, tätä päivää lukuunottamatta.

Valituskirjelmässä on ilmoitettava:

- päätös, johon haetaan muutosta
- miltä kohdin päätökseen haetaan muutosta ja mitä muutoksia siihen vaaditaan tehtäväksi
- muutosvaatimuksen perusteet

Valituskirjelmässä on ilmoitettava valittajan tai valituskirjelmän laatijan nimi ja kotikunta. Jos valittajan puhevaltaa käyttää hänen laillinen edustajansa tai asiamiehensä tai jos valituksen laatijana on joku muu henkilö, valituskirjelmässä on ilmoitettava myös tämän nimi ja kotikunta. Lisäksi on ilmoitettava postiosoite ja puhelinnumero, joihin asiaa koskevat ilmoitukset valittajalle voidaan toimittaa.

Valittajan, laillisen edustajan tai asiamiehen on allekirjoitettava valituskirjelmä.

Valituskirjelmään on liitettävä päätös, josta valitetaan, alkuperäisenä tai oikeaksi todistettuna jäljennöksenä sekä todistus siitä, minä päivänä päätös on annettu tiedoksi tai muu selvitys valitusajan alkamisen ajankohdasta.

Valituskirjelmään on liitettävä asiakirjat, joihin valittaja vetoaa vaatimuksensa tueksi, jollei niitä ole jo aikaisemmin toimitettu viranomaiselle. Asiamiehen on liitettävä valituskirjelmään valtakirja sen mukaan kuin HLL 21 §:ssä säädetään.

Valitusasiakirjat on toimitettava valitusviranomaiselle viimeistään valitusajan viimeisenä päivänä ennen viraston aukioloajan päättymistä. Jos valitusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa valituskirjat toimittaa valitusviranomaiselle ensimmäisenä sen jälkeisenä arkipäivänä. Omalla vastuulla valituskirjat voi lähettää postin tai lähetin välityksellä. Postiin valitusasiakirjat on jätettävä niin ajoissa, että ne ehtivät perille valitusajan viimeisenä päivänä ennen viraston aukioloajan päättymistä.

Valitus voidaan sanottuna aikana antaa myös päätöksessä mainitun kehitysvammapiirin erityishuollon johtoryhmälle tai päätöksessä mainitun kotikunnan sosiaalilautakunnalle, joiden tulee oman lausuntonsa ohella toimittaa se edelleen lääninhallitukselle tai lääninoikeudelle.

## OHJE OIKAISUN HAKEMISEKSI ERITYISHUOLTO-OHJELMAN HYVÄKSYMISTÄ TAI TARKISTAMISTA KOSKEVAAN PÄÄTÖKSEEN

Mikäli kehitysvammainen, hänen holhoojansa tai muu huoltajansa tahii sosiaalilautakunta katsoo, ettei erityishuolto-ohjelma ole tarkoituksenmukainen, on hänellä oikeus pyytää sitä oikaistavaksi päätöksessä mainitulta lääninhallitukselta.

Oikaisupyynnö ei ole sidottu määräaikaan ja se voidaan tehdä vapaamuotoisesti. Kuitenkin on otettava huomioon, ettei oikaisua voida tehdä, jos samasta asiasta on vireillä valitus.





<b>Henkilön nimi</b>	<b>Henkilötunnus</b>
----------------------	----------------------

<b>Osoite</b>	<b>Puh.</b>
---------------	-------------

<b>Lähiomainen</b>
--------------------

<b>Osoite</b>	<b>Puh.</b>
---------------	-------------

<b>Edunvalvoja</b>	<b>Puh.</b>
--------------------	-------------

**Perhe, sukulaiset, ystävät**

**Lyhyt elämätkuvaus ja nykytilanne (opiskelu, työpaikka ym.)**

**Henkilön saamat kehitysvammahuollon palvelut (mahd. liitteeksi erityishuoltopäätökset)**

**Henkilön kanssa työskentelevät ammatti-ihmiset. (terapeutit, opettaja, avustajat, ohjaajat, sosiaalityöntekijä ym.)**

## **SOSIAALIPALVELUT JA TUKITOIMET**

**Asuminen ja siihen liittyvät tukitoimet (turvapuhelin, valvontalaitteet, asunnon muutostyöt)**

**Hoitoon liittyvät tukitoimet (apuvälineet, vaipat)**

**Vammaispalvelulain mukaiset palvelut (kuljetuspalvelut, asunnon muutostyöt, autovero)**

**Taloudelliset tukitoimet ja eläkkeet (työosuusraha, hoitotuki, asumistuki, toimeentulotuki, omaishoidontuki)**

**Päivähoito, päivä- ja työtoiminta**

**Muut tukipalvelut (sopeutumisvalmennus, lomituspalvelut)**

## **TERVEYSPALVELUT**

**Diagnoosi ja kehitysvammaisuuden taso**

**Mahdolliset lisävammat ja sairaudet**

**Lääkitys ja sen hoito**

**Allergiat ja yliherkkyydet**

**Lääkäri**

**Hammashoito**

**Muu terveydenhoito (terveydenhoitaja)**

**Erikoissairaanhoido Oyks, psykiatria**

**Lääkinnällinen kuntoutus (fysioterapia, apuvälineet)**

## **ILMAISU JA YMMÄRRYSKYKY**

	<b>Tavoitteet</b>	<b>Keinot</b>
<b>Puheen tuottaminen ja ymmärtäminen</b>		

## **TOIMINTAKYKY JA TAIDOT**

	<b>Tavoitteet</b>	<b>Keinot</b>
<b>Syöminen ja ruokatavat</b>		
<b>Pukeutuminen ja peseytyminen</b>		
<b>WC ja hygienia</b>		
<b>Fyysinen toimintakyky</b>		
<b>Kodinhoitotyöt</b>		

<b>Uni ja Lepo</b>		
<b>Rahan tunteminen ja käyttö</b>		
<b>Uinti, pyörällä ajotaito, luistelu- ja hiihtotaito</b>		
<b>Luku-, kirjoitus-, laskutaito, kellontunteminen ja atk-taidot</b>		

<b>PSYKKINEN JA SOSIAALLINEN TOIMINTAKYKY</b>		
<b>Psyykinen kunto</b>		
<b>Käyttäytyminen ryhmässä, eri ympäristöissä ja uusissa tilanteissa</b>		
<b>Ihmissuhteet ja seurustelu</b>		
<b>Vapaa-ajan viettotavat ja harrastukset</b>		
<b>Muut mieluiset tekemiset ja asiat</b>		
<b>Vierailut ja lomat omaisten luona</b>		

<b>LÄHIAJAN TAVOITTEET</b>

**HENKILÖN JA PERHEEN TOIVOMUKSET TULEVAISUUDEN JA ERI  
PALVELUIDEN SUHTEEN**

**ASIAKKAAN JA PERHEEN SUOSTUMUS/KIELTO**

	<b>Kyllä</b>	<b>Ei</b>
<b>Asiakastietojen luovuttaminen hoitavien tahojen välillä</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Disco/ Elokuvat</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Hengelliset tilaisuudet</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Valokuvaus/videointi</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Ohjaajan autossa matkustaminen</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**TUKI-JA PALVELUSUUNNITELMAN TARKASTAMISAJANKOHTA** \_\_\_\_\_

**Allekirjoitukset ja päivämäärä**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**PYHÄNNÄN KUNTA**

**LIITE 4**

**RAJOITUSTOIMENPIDEPÄÄTÖS**

**Yksikön nimi:** Päivä- ja työtoimintakeskus

**Asiakkaan nimi**

**Henkilötunnus**

**Osoite**

**Edunvalvoja**

**Lähiomainen**

**Päätökseen osallistuneet asiantuntijat**

Nimi ja ammattinimike \_\_\_\_\_

Nimi ja ammattinimike \_\_\_\_\_

Nimi ja ammattinimike \_\_\_\_\_

**Muut päätökseen osallistuneet (omaiset, edunvalvoja, toimintayksikön henkilökunta)**

Nimi \_\_\_\_\_

Nimi \_\_\_\_\_

Nimi \_\_\_\_\_

Nimi \_\_\_\_\_

**Päätös kohdistuu seuraavaan rajoitustoimenpiteeseen:**

Aineiden ja esineiden haltuunotto (jollei palauteta henkilölle yhden vuorokauden kuluessa)

Toistuva välttämätön terveydenhuolto vastustuksesta riippumatta

Rajoittavien välineiden tai asusteiden toistuva käyttö päivittäisissä toiminnoissa

Rajoittavien välineiden tai asusteiden toistuva käyttö vakavissa vaaratilanteissa

Sitominen lepositein

Valvottu liikkuminen

Poistumisen estäminen enintään 7 päivää

Poistumisen estäminen enintään 30 päivää

**Päätöksen sisältö**

Missä tilanteissa rajoitustoimenpidettä voi käyttää? Miten asiakkaiden tai muiden terveys tai turvallisuus on uhattuna?

---

---

---

---

Millä keinoilla rajoitustoimenpidettä voidaan välttää?

---

---

---

---

Miten toimitaan käytännössä rajoitustoimenpiteen yhteydessä?



---

---

---

Missä rajoittamistoimenpidettä voidaan soveltaa?

\_\_\_ Palvelukoti, mikä \_\_\_\_\_

\_\_\_ Toimintakeskus

Miten rajoitustoimenpiteen käyttämisestä tiedotetaan omaiselle tai edunvalvojalle?

---

---

Päätöksen voimassaoloaika \_\_\_\_\_

Päätöksen tehneen henkilön nimi ja asema \_\_\_\_\_

### **Päiväys ja allekirjoitus**

Paikka ja aika \_\_\_\_\_

Allekirjoitus \_\_\_\_\_

Virka-asema ja nimenselvennys \_\_\_\_\_

### **Päätös on lähetetty tiedoksi:**

\_\_\_ Asiakas

\_\_\_ Asiakkaan laillinen edustaja

\_\_\_ Asiakkaan palvelujen suunnitteluun ja toteuttamiseen osallistuva omainen tai muu läheinen

Valitusosoitus: erillinen liite

# VALITUSOSOITUS

## Valitusviranomainen

Tähän päätökseen tyytymätön saa hakea siihen muutosta valittamalla Itä-Suomen hallinto-oikeuteen. Valitus on tehtävä kirjallisesti.

Muutosta saa hakea erityishuollossa oleva henkilö ja hänen laillinen edustajansa. Jollei täysi-ikäisellä erityishuollossa olevalla henkilöllä ole laillista edustajaa, saa muutosta hakea sosiaalihuollon asiakaslain 9 §:n 1 momentissa tarkoitetuissa tilanteissa myös hänen palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen osallistuva omainen tai muu läheisensä.

## Valitusaika

Valitus on tehtävä 30 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaantipäivästä. Ajan laskeminen alkaa tiedoksisaantipäivää seuraavasta päivästä. Jos valitusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, lauantai, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, jouluaatto tai juhannusaatto, valitusaika jatkuu kuitenkin vielä seuraavan arkipäivän virka-ajan päättymiseen. Tiedoksisaantipäivä lasketaan seuraavasti:

- Jos päätös on luovutettu asianosaiselle tai tämän edustajalle, tiedoksisaantipäivä ilmenee tiedoksiannosta laaditusta kirjallisesta todistuksesta.
- Jos päätös on lähetetty postitse saantitodistusta vastaan, tiedoksisaantipäivä ilmenee saantitodistuksesta.
- Jos päätös on postitettu tavallisena kirjeenä, sen katsotaan tulleen tiedoksi seitsemäntenä päivänä postituspäivästä, jollei muuta ilmene.
- Jos päätös on annettu tiedoksi muulle henkilölle kuin asianosaiselle tai tämän edustajalle (sijaistiedoksianto), katsotaan asianosaisen saaneen päätöksen tiedoksi kolmantena päivänä sijaistiedoksiantoa koskevan tiedoksiantotodistuksen osoittamasta päivästä.

## **Valituskirjelmän sisältö ja allekirjoittaminen**

Valituskirjelmässä, joka osoitetaan Pohjois-Suomen hallinto-oikeudelle, on ilmoitettava seuraavat asiat:

-päättös, johon muutosta haetaan

-valittajan nimi ja kotikunta, postiosoite ja puhelinnumero, joihin asiaa koskevat ilmoitukset valittajalle voidaan toimittaa

-miltä kohdin päätökseen haetaan muutosta, mitä muutoksia siihen vaaditaan tehtäväksi ja millä perusteilla muutosta vaaditaan

Jos valittajan puhevaltaa käyttää hänen laillinen edustajansa tai asiamiehensä taikka jos valituksen laatijana on joku muu henkilö, valituskirjelmässä on ilmoitettava myös tämän nimi ja kotikunta.

Valittajan, laillisen edustajan tai asiamiehen on allekirjoitettava valituskirjelmä.

## **Valituskirjelmän liitteet**

Valituskirjelmään on liitettävä:

-valituksenalainen päätös alkuperäisenä tai jäljennöksenä

-tiedoksisaanitodistus tai muu selvitys valitusajan alkamisen ajankohdasta

-asiamiehen valtakirja, mikäli asiamiehenä ei toimi asianjaja tai yleinen oikeusavustaja

-mahdolliset asiakirjat, joihin valittaja vetoaa vaatimuksensa tueksi, jollei niitä ole jo aikaisemmin toimitettu viranomaiselle

## **Valituskirjelmän toimittaminen**

Valituskirjelmä on toimitettava valitusajassa Pohjois-Suomen hallinto-oikeudelle. Valituksen voi toimittaa henkilökohtaisesti, postitse maksettuna postilähetyksenä, sähköisellä tiedonsiirtomenetelmällä taikka asiamiestä tai lähettiä käyttäen. Valituskirjelmän lähettäminen postitse tai sähköisesti tapahtuu lähettäjän omalla vastuulla. Valituksen on saavuttava viranomaiselle virka-aikana ennen 30 päivän valitusajan päättymistä.

Oikeuslaitoksen Internet-sivuilla on tarkemmat ohjeet asiakirjojen toimittamisesta sähköisesti:  
<http://www.oikeus.fi/7471.htm>

### **Pohjois-Suomen hallinto-oikeuden yhteystiedot:**

Pohjois-Suomen hallinto-oikeus

Isokatu 4, 3. krs., PL 189

90101 OULU

Puh. 029 56 42800

Faksi: 029 56 42841

Sähköposti: pohjois-suomi.hao(at)oikeus.fi



Pyhännän kunta

Manuntie 2  
92930 PYHÄNTÄ

**LIITE 5**

Sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista  
annetun lain mukainen MUISTUTUS

Päivämäärä (viranomaisen täyttää)

/ 20

ASIAKKAAN HENKILÖ- TIEDOT	Sukunimi, etunimet (puhuttelunimi alleviivataan)	Henkilötunnus
	Osoite	
	Postinumero ja -toimipaikka	Puhelin
	Alaikäisen holhooja ja hänen osoitteensa	
MUISTUTUKSEN TEKIJÄ (jos muu kuin asiakas)	Nimi	
	Osoite	
	Postinumero ja -toimipaikka	Puhelin
MUISTUTUKSEN KOHDE	Toimintayksikkö	
	Tapahtuma-aika	
	Ketä/mitä muistutus koskee (esim. nimi ja virka-asema)	

<p>TAPAHTUMAN Kuvaus</p> <p>(tarvittaessa eri liitteellä)</p> <p>katso liite</p>	
<p>Muistutuksen aihe</p>	<p>Mistä asiasta halutaan muistuttaa?</p>
<p>Vaatimukset</p>	<p>Ehdotukset asiantilan korjaamiseksi</p>
<p>Muistutuksen tekijän allekirjoitus ja nimenselvenny s</p>	
<p>Asiakkaan suostumus</p>	<p>Suostun siihen, että sosiaalihuollon viranomainen tai muu sosiaalipalvelujen järjestäjä sekä terveydenhoito- toimintaa harjoittavat saavat antaa ne asiakkuuttani koskevat tiedot, jotka ovat tarpeen tämän muistutuksen selvittämistä varten sen estämättä, mitä asiakirjasalaisuudesta ja vaitiolovelvollisuudesta on säädetty.</p> <p>Samalla suostun siihen, että muistutusasiakirjat annetaan tiedoksi sosiaaliamiehelle.</p> <p>_____</p> <p>Asiakkaan allekirjoitus</p>

VASTAUKSEN ANTAJA	Nimi	Virka-asema
VASTAUS PERUSTELUINEEN		
PÄIVÄYS, ALLEKIRJOITUS JA NIMEN SELVENNYS	/ 20	

Muistutuksen johdosta annettuun vastaukseen ei saa hakea muutosta valittamalla.

(Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista, 23. pykälä)

ASIAKIRJAT	Asiakirjat liitteineen palautetaan muistutuksen tekijälle	Palautettu, pvm  / 20
------------	---	-----------------------------



Viranomaisen täyttää
Dnro

Voit tehdä kantelun tällä lomakkeella tai vapaamuotoisena, jolloin siitä pitää ilmetä lomakkeessa mainitut asiat. Sosiaalihuoltoa valvovat aluehallintovirastot ([www.avi.fi](http://www.avi.fi)) ja Valvira. Valvira tutkii kantelun silloin, kun kysymyksessä on periaatteellisesti tärkeä tai laajakantoinen asia. Valvira voi siirtää kantelun toimivaltaiselle viranomaiselle asian käsittelyä varten.

Kantelun tekijä	Nimi	
	Postiosoite	
	Postinumero	Postitoimipaikka
	Puhelinnumero	
	Sähköpostiosoite	
Asiakas, jonka saamaa palvelua kantelu koskee	Nimi	
	Henkilötunnus	
	Postiosoite	
	Postinumero	Postitoimipaikka
Palvelu, jota kantelu koskee <small>(esim. vanhustenhuolto, lastensuojelu)</small>		
Kantelun kohde tai kohteet <small>(Kerro, minkä viranomaisen, viranhaltijan, palveluntuottajan tai muun tahon menettelystä tai toiminnasta on kyse)</small>		
Tapahtuman ajankohta tai aikaväli		



Asia tai  
tapahtuma,  
jota kantelu  
koskee

(Käy tässä mahdollisimman tarkka kuvaus tapahtumista, joita haluat Vaiviran tutkivan, tapahtuman ajankohta ja syy siihen, miksi olet tapahtuneeseen tyytymätön)

