

# SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA TAPAAMISPAIKKA- JA LASTEN YÖKYLÄTOIMINTA

## SISÄLTÖ

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT .....	2
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET .....	3
3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO .....	3
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN .....	4
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET .....	5
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA .....	7
7 ASIAKASTURVALLISUUS .....	9
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN .....	10
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA .....	11
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA .....	11



VUOKSENLAAKSON  
VAMMAIS- JA  
PERHETYÖ RY

## 1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Vuoksenlaakson vammais- ja perhetyö ry \_\_\_\_\_

Y-tunnus 0281281-1

Kunta Imatra \_\_\_\_\_

Kuntayhtymän nimi \_\_\_\_\_

Sote-alueen nimi Etelä-Karjalan hyvinvointialue \_\_\_\_\_

Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus

Nimi Avopalvelut \_\_\_\_\_

Katuosoite Karhumäenkatu 73 \_\_\_\_\_

Postinumero 55120 \_\_\_\_\_ Postitoimipaikka Imatra \_\_\_\_\_

Sijaintikunta yhteystietoineen Etelä-Karjalan hyvinvointialue, Valto Käkelän katu 3,  
53130 Lappeenranta

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Tapaamispaikkatoiminta: lapselle ja hänestä erossa asuvalle vanhemmalle sekä valvotut  
vaihdot

Yökylätoiminta: ammatillista perheiden tukitoimintaa

Esimies Marja-Leena Koskinen \_\_\_\_\_

Puhelin 0404859730 \_\_\_\_\_ Sähköposti marja-leena.koskinen@vkletu.fi \_\_\_\_\_

### Toimintalupatiedot

Palvelu, johon lupa on myönnetty: Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset  
sosiaalipalvelut)

Rekisteröintipäätöksen ajankohta 27.6.2011

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat Kiinteistöhuolto Imatran Ulkoaluepalvelu Oy \_\_\_\_\_

## 2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

### Toiminta-ajatus

Vuoksenlaakson vammais- ja perhetyö ry on Ensi- ja turvakotien liiton jäsenyhdistys ja lapsiperhepalveluja sekä kehitysvammaisten palveluasumista tuottava järjestö. Yhdistyksen tarkoituksena on edistää lasten ja lapsiperheiden hyvinvointia tiiviissä yhteistyössä Etelä-Karjalan hyvinvointialueen, muiden yhteistyökuntien/ hyvinvointialueiden sekä paikallisten kolmannen sektorin toimijoiden kanssa.

### Arvot ja toimintaperiaatteet

Yhdistyksenä kehitämme sekä ammatillista työtä että vapaaehtoistoimintaa. Työn laatua ja vaikuttavuutta seurataan, tutkitaan ja kehitetään asiakkailta ja yhteistyökumppaneilta saadun palautteen kautta. Toiminnassamme noudatamme Ensi- ja turvakotien liiton jäsenyhdistysten yhteisiä arvoja, jotka ovat osallisuus, turvallisuus, oikeudenmukaisuus, inhimillisyys ja rohkeus. Tapaamispaikkatoiminnassa tarjoamme palvelua, joka mahdollistaa lapsen ja hänestä erossa asuvan vanhemman turvallisen tapaamisen. Tapaamiset voivat olla valvottuja ja tuettuja. Tarjoamme myös mahdollisuuden valvottuihin vaihtoihin. Toiminnassa noudatetaan Ensi- ja turvakotien liiton tapaamispaikkatoiminnan laatukriteerejä. Toiminnan tarkoituksena on tukea lapsen ja etävanhemman suhteen syntymistä ja kehittymistä niin, että se edistää lapsen kasvua ja kehitystä. Työtä tehdään vuorovaikutuksessa lapsen, perheen ja lähiverkoston kanssa tuoden esille erityisesti lapsen näkökulmaa. Lasten yökylä -toiminta on tarkoitettu 3-12 -vuotiaille tytöille ja pojille. Yökylä muodostuu kolmen-neljän suunnilleen saman ikäisen lapsen ja aikuisen kiireettömästi ajasta yhdessä. Yökylä -toiminta on ammatillista perheiden tukitoimintaa.

## 3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

### RISKIENHALLINTA

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista:

- Omavalvontasuunnitelma
- Pelastussuunnitelma
- Tietosuojasuunnitelma
- Työsuojelun toimintaohjelma
- Työterveyshuoltosuunnitelma
- Kriisiviestintäsuunnitelma
- Perehdytysuunnitelma
- Sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus -toimintaohje
- Työyhteisön kehittämisuunnitelma
- Varautuminen pandemia- ja epidemiatilanteisiin

## **Riskien tunnistaminen**

Toiminnassa esiintyviä mahdollisia riskitilanteita ovat työtapaturmat, asiakkaiden loukkaantuminen toiminnan aikana tai työntekijöihin tai asiakkaisiin kohdistuva mahdollinen väkivallan uhka asiakkaan taholta. Tuttu työskentely-ympäristö ja suhteellisen pysyvä asiakaskunta helpottavat riskien sekä epäkohtien tunnistamista ja ennakoimista.

Yksikön työntekijät tuovat havaitut epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit sekä asiakkaiden ja omaisten tiedottamat epäkohdat esimiehen tietoon suullisesti mahdollisimman pian.

Yksikön asiakkaat ja omaiset kertovat työntekijöille havaitsemansa epäkohdat, jotka välitetään esimiehelle. Asiakkailla ja omaisilla on mahdollisuus olla suoraan yhteydessä esimieheen havaitsemistaan epäkohdista.

## **Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen**

Tilanteet käydään esimiehen kanssa tapauskohtaisesti läpi asian vakavuuden vaatimalla aikataululla ja volyymilla. Myös työnohjauksessa on mahdollisuus asioiden käsittelyyn. Väkivallan uhkatilanteet dokumentoidaan Työturvallisuusilmoitus -kaavakkeelle ja toimitetaan esimiehelle, jonka kanssa asia käydään läpi. Esimies toimittaa ilmoitukset työterveyshuoltoon, joka on järjestetty Imatran Työterveys Oy:ssä. Lisäksi ilmoitukset saatetaan yhdistyksen johtokunnan tietoon. Yhdistyksessä on nimetty yksi työsuojeluvaltuutettu ja yksi työsuojeluvaravaltuutettu. Toiminnanjohtaja toimii työsuojelupäällikkönä.

## **Korjaavat toimenpiteet**

Läheltä piti -tilanteet ja haittatapahtumat käsitellään välittömästi työyhteisössä työntekijöiden kesken ja mahdollisimman pian otetaan yhteyttä esimieheen asian käsittelemiseksi. Tarvittaessa esimies ryhtyy jatkotoimiin asian vaatimien toimenpiteiden osalta. Mahdolliset korjattavissa olevat epäkohdat toimintaympäristössä korjataan välittömästi työntekijöiden toimesta tai korjautetaan ammattilaisella.

## **Korjaavien toimenpiteiden toimeenpano**

Tapaukset käsitellään työntekijöiden ja esimiehen kesken. Esimies toimittaa työturvallisuuteen ja toimintaohjeisiin liittyvät ajantasaiset ohjeet toimintayksikköön.

## **4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN**

### **Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt**

Toiminnanjohtaja ja yksikön työntekijät osallistuvat omavalvonnan suunnitteluun.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa  
Toiminnanjohtaja Marja-Leena Koskinen, p. 040 485 9730  
marja-leena.koskinen@vkletu.fi

## **Omaevalvontasuunnitelman seuranta**

Omaevalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia, mutta vähintään kerran vuodessa. Yhdistys noudattaa havaintojen ja niiden perusteella tehtävien toimenpiteiden julkaisemisessa Etelä-Karjalan hyvinvointialueen omaevalvontaohjelman periaatteita ja hyvinvointialueelta saatuja ohjeita.

## **Omaevalvontasuunnitelman julkisuus**

Ajan tasalla oleva omaevalvontasuunnitelman pitää olla julkisesti nähtävänä yksikössä siten, että asiakkaat, omaiset ja omaevalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen. Omaevalvontasuunnitelma on nähtävillä yksikön ilmoitustaululla sekä yhdistyksen verkkosivuilla.

## **5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET**

### **Palvelutarpeen arviointi**

Perhepalveluiden työntekijä on yhteydessä toiminnan työntekijään ennen asiakkuuden aloittamista. Asiakasperhe, vanhempi/vanhemmat, sijaisvanhemmat ja lapsi, mahdollinen lapsen sosiaalityöntekijä sekä sosiaaliohjaaja tulevat sovitusti tutustumaan toiminnan työntekijöihin ja toimitiloihin. Sosiaalityöntekijä tekee perheen kohdalla määräaikaisen päätöksen palvelun hankkimisesta.

### **Hoito- ja palvelussuunnitelma**

Asiakkaan ja mahdollisen ohjaavan yhteistyötahon kanssa laaditaan palvelujaksolle tavoitteet. Toteutumista arvioidaan jatkuvasti asiakkuuden aikana sekä yhteispalaverissa asiakkaan ja mahdollisten yhteistyötahojen kanssa. Henkilökunta tuntee suunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti.

### **Asiakkaan kohtelu**

#### **Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen**

Asiakkaan itsemääräämisoikeutta, yksityisyyttä, intymiteettisuoja, koskemattomuutta ja henkilökohtaista vapautta kunnioitetaan kaikissa tilanteissa lastensuojelulain puitteissa. Asiakkaita tuetaan ottamaan kantaa ja vaikuttamaan omien asioidensa päätöksen teossa sekä kannustetaan yksilöllisiin ratkaisuihin.

Yksikössä ja toiminnassa ei käytetä rajoittamistoimenpiteitä.

### **Asiakkaan asiallinen kohtelu**

Jos asiakas kokee tulleensa kohdelluksi epäasiallisesti tai loukkaavasti, niin asia pyritään selvittämään välittömästi keskustelemalla. Asiakasta ohjataan olemaan yhteydessä

toimintayksikön esimieheen. Myös työntekijän tulee epäasiallista kohtelua huomatessaan olla yhteydessä yksikön esimieheen.

Asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu, haittatapahtuma tai vaaratilanne käsitellään kaikkien asianomaisten läsnä ollessa niin, että jokainen tulee kuulluksi. Tarvittaessa ohjataan ottamaan yhteyttä yksikön esimieheen. Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus yksikön esimiehelle tai Etelä-Karjalan hyvinvointialueelle ([www.ekhva.fi](http://www.ekhva.fi) -> asiakkaan ja potilaan oikeudet -> tyytymättömyys palveluun tai hoitoon).

## **Asiakkaan osallisuus**

### **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. Asiakkaan ja omaisten osallisuus tarkoittaa heidän näkemyksensä ja toiveidensa huomioon ottamista kaikissa palveluun ja toiminnan kehittämiseen liittyvissä tilanteissa.

### **Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä**

Kirjallista palautetta kerätään toimintajakson aikana ja sen lopussa. Suullinen palaute kirjataan säännönmukaisesti ylös.

Toimintaa arvioidaan ja kehitetään jatkuvasti saadun palautteen pohjalta.

## **Asiakkaan oikeusturva**

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Tosi-asialliseen hoitoon ja palveluun liittyvät päätökset tehdään ja toteutetaan asiakkaan ollessa palvelujen piirissä. Palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

Muistutuksen vastaanottaja:

toiminnanjohtaja Marja-Leena Koskinen

Karhumäenkatu 73

55120 Imatra, [marja-leena.koskinen@vkletu.fi](mailto:marja-leena.koskinen@vkletu.fi)

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista:

Sosiaali- ja potilasvastaavat

Socom



VUOKSENLAAKSON  
VAMMAIS- JA  
PERHETYÖ RY

Kaakkois-Suomen sosiaalialan osaamiskeskus Oy

Laserkatu 6 E 4

53850 Lappeenranta

Taija Kuokkanen, p. 050 555 8553, [taija.kuokkanen@socom.fi](mailto:taija.kuokkanen@socom.fi)

Heli Tiusanen, p. 044 748 5306, [heli.tiusanen@socom.fi](mailto:heli.tiusanen@socom.fi)

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista:  
Valtakunnallinen puhelinneuvonta p. 029 553 6901

Yksikön toimintaa koskevat muistutukset käsitellään yhdistyksen johtokunnan kokouksessa, jossa tehdään päätös muistutuksen aiheuttamista jatkotoimista.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle:

Muistutusta seuraava johtokunnan kokous. Johtokunta kokoontuu 8-10 kertaa vuodessa. Kiireellisissä asioissa johtokunta voi kokoontua tietoliikenneyhteyden tai muun teknisen apuvälineen avulla lyhyellä varoajalla.

## 6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

### Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Asiakkaita tuetaan ja kannustetaan pärjäämään lapsiperheen arjessa. Työn lähtökohtana on voimavaralähtöisyys, jonka kautta vahvistetaan asiakkaan omia kykyjä ja mahdollisuuksia. Kaikessa toiminnassa otetaan huomioon asiakkaiden suoriutumista, toimintakykyä, elämänhallintaa sekä fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista hyvinvointia ylläpitävät ja edistävät näkökulmat. Työntekijät tukevat lapsia heidän normaalissa kasvussa ja kehityksessä ja pyrkivät tarjoamaan osallistujille hyviä, mielekkäitä, opettavaisia ja lapsen oikeuksiin kuuluvia kokemuksia.

Lähtökohtana on arjen yhdessä eläminen ja yhdessä tekeminen vastuullisen aikuisen turvallisessa valvonnassa. Huomiota kiinnitetään myös hyvinvoinnin tukemiseen ja terveiden elämäntapojen omaksumiseen; tuodaan esiin erilaisia perheiden hyvinvointia ja toimintakykyisyyttä edistäviä tuki- ja toimintamalleja. Asiakkaita kannustetaan toimimaan omannäköisen elämän mahdollistumiseksi. Vältetään tekemästä asioita asiakkaiden puolesta. Yökylässä toiminta rytmittyy normaalin arjenkulun mukaisesti. Toiminta sisältää ikätason mukaista ulkoilua, ohjattua leikkiä, pelejä ja yhteiskeskusteluja eri teemoista. Lapsille sopiva vuorokausirytmisi lepoineen on tärkeää.

Asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan päivittäin ja kirjataan asiakastietojärjestelmään.

### Ravitsemus

Palveluntuottajalla työskentelee päivittäin keittiön emäntä, joka vatsaa ruokailun toteutumisesta ravitsemussuositusten mukaisesti. Asiakkailta on saatavilla aamiainen, lounas, päivällinen ja iltapala. Tapaamispaikkatoiminnan asiakkailta on mahdollisuus

valmistaa itse perheen ateriat, jolloin he saavat raaka-aineet talon keittiöstä.

## **Hygieniäkäytännöt**

Asiakkaiden henkilökohtainen hygienia on asiakkaiden omalla vastuulla. Mikäli havaitaan puutteita vauvan tai vanhemman hygienian hoidossa, otetaan asia asiakasta kunnioittavalla tavalla puheeksi. Toiminnassa syntyvät jätteet lajitellaan asianmukaisesti noudattaen yleisiä lajittelusuosituksia/-velvoitteita.

Infektio- ja pandemia-aikana noudatetaan ohjeistuksen mukaista tehostettua käsihygieniaa ja ruuanvalmistuksessa suojaudutaan hengityssuojaimilla ja suojahanskoilla. Toimitilojen päivittäissiivousta tehostetaan. Toimintaan ei osallistuta sairaana. Epidemiatilanteen ollessa akuutti suoritetaan vain välttämättömät asiakaskontaktit. Mikäli lapsi sairastuu kesken toiminnan, tulee vanhempi hakemaan hänet kotihoitoon.

Toiminnasta vastaavat yksikön työntekijät huolehtivat toimitilojen siisteydestä, siivouksesta ja pyykkihuollosta.

## **Terveyden- ja sairaanhoito**

Asiakkaat vastaavat itse terveyden- ja sairaanhoidostaan. Tarvittaessa neuvotaan ja opastetaan palvelujen käyttöön. Äkillistä hoitoa vaativissa tilanteissa ollaan yhteydessä julkisiin terveystalouksiin. Lapsen ollessa kyseessä tehdään ilmoitus lapsen vanhemmalle ja lasta ei jätetä tilanteessa yksin. Kiireellisissä tapauksissa otetaan yhteys hätänumeroon 112.

## **Lääkehoito**

Pääsääntöisesti yksikössä ei toteuteta lääkehoitoa. Tapaamispaikassa mahdolliset lapsen tai vanhemman lääkkeet ovat vanhemman hallussa/vastuulla. Yökylätoimintaan osallistuvilla lapsilla saattaa olla mukana omat henkilökohtaisesti käytettävät lääkkeet. Nämä säilytetään lasten ulottumattomissa ja henkilökunta huolehtii, että lapsi saa tarvitsemansa lääkkeet oikeaan aikaan.

## **Monialainen yhteistyö**

Yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden tahojen kanssa tapahtuu yhteispalavereissa, joissa asiakas on läsnä. Puhelimitse asiakkaan asioista voidaan keskustella hänen luvallaan.



## 7 ASIAKASTURVALLISUUS

### **Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa**

Huoneistoissa on automaattinen palohälytys sekä automaattinen sammutusjärjestelmä, joiden testaukset suoritetaan kuukausittain ja huollot sekä tarkastukset määräajoin. Toimitiloihin tehdään lain määräämin väliajoin palotarkastajan ja ympäristötoimen terveydensuojelulain valvontasuunnitelman mukainen tarkastus. Työntekijät ovat suorittaneet alkusammutus- ja hätäensiapukoulutukset. Tapaturmien ehkäisemiseksi työyksikkö pidetään hyvässä järjestyksessä ja siistinä. Työvälineet ja laitteet pidetään omilla paikoillaan ja riittävästä valaistuksesta huolehditaan. Työntekijät käyvät säännöllisin väliajoin työterveystarkastuksessa. Lisäksi työntekijöillä on työn vaatima rokotesuoja tarttuvista tauteista vastaan.

### **Henkilöstö**

Tapaamispaikkatoiminnan organisointi on avopalveluohjaajan vastuulla. Perheiden kanssa tekevät yhteistyötä avopalveluohjaaja, kaikki palvelukodin ohjaajat sekä toiminnanjohtaja. Lisäksi emäntä ja laitosapulainen ovat satunnaisesti perheiden kanssa tekemisissä oman työnsä puitteissa. Lasten yökylässä työskentelee aina avopalveluohjaaja (sosionomi AMK) ja mahdollisesti yksi Vuokon ohjaaja tai sosiaalialan opiskelija.

### **Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet**

Yhdistyksen avoimet työpaikat ilmoitetaan TE-toimiston verkkosivuilla. Vakituiset työntekijät valitsee yhdistyksen johtokunta. Työntekijän koulutuksen tulee olla alalle soveltuva. Uusi työntekijä esittää työnantajalle opintotodistuksensa ja voimassa olevan rikosrekisteriotteen. Henkilön pätevyys tarkastetaan JulkiTerhikki tai JulkiSuosikki tietokannoista. Kaikilta työntekijöiltä edellytetään Tartuntatautilain 48 §:n mukaista rokotussuojaa.

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

Yksikössä on käytössä perehdytysmateriaali, johon uuden työntekijän ja opiskelijan tulee tutustua. Perehdytys sisältää työtehtäviin perehdytyksen, yhdistyksen tiedot sääntöineen, henkilöstön esittelyn toimenkuvineen, omavalvontasuunnitelman, kuluvan vuoden toimintasuunnitelman ja päättyneen vuoden toimintakertomuksen. Lisäksi uuden työntekijän tulee tutustua pelastussuunnitelmaan ja poistumisturvallisuusselvitykseen sekä työterveyshuollon toimintasuunnitelmaan. Perehdytyskansio päivitetään tarvittaessa. Työntekijät vastaavat uusien työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdyttämisestä.

Työnantaja täydennyskouluttaa henkilöstöä tarvittaessa, jotta asiakkaiden erityistarpeisiin osataan vastata ja jotta henkilöstölle määrätyt kelpoisuusvaatimukset täyttyvät. Yhdistyksessä tehdään vuosittain työyhteisön kehittämissuunnitelma, jonka toteutumista seurataan, ja talousarvioon varataan riittävästi määrärahaa täydennyskoulutukseen. Verkossa toteutettavia etäkoulutuksia suositetaan yhdistyksen

kestävän kehityksen sitoumuksen mukaisesti. Sairauspoissaoloja seurataan yhdessä työterveyshuollon kanssa. Henkilökohtaiset kehityskeskustelut pidetään vuosittain. Yhdistys järjestää vähintään kerran vuodessa tyky-päivän koko henkilöstölle ja lisäksi työntekijöille luovutetaan liikunta- ja kulttuuriseteleitä.

### **Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus**

Etelä-Karjalan hyvinvointialueen laatimat Sosiaalihuoltolain mukaiset henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus ja toimenpiteet (SHL 48§ ja 49§) -toimintaohjeet sekä Ilmoituksen käsittely - yksityiset palveluntuottajat on perehdytyskansiossa ja jokaisen tulee niihin tutustua ja toimia ohjeiden mukaan.

### **Toimitilat**

Toimintaa järjestetään yhdistyksen entisissä turvakotiasunnoissa osoitteessa Karhumäenkatu 73, 55120 Imatra. Käytössä on kaksi kaksiota, joissa on erilliset makuu-, keittiö- ja olohuonetilat. Huoneistoissa on omat WC- ja suihkutilat. Asunnoissa on yksi WC/asunto, joten kaikki käyttävät samaa WC:tä sukupuolesta riippumatta. Asiakkailta ei ole saunaa käytössä. Ohjaajilla on käytössä erilliset, henkilökunnalle tarkoitetut sosiaali- ja WC-tilat. Kaikkien tilojen siisteydestä huolehtivat laitosapulaiset ja ohjaajat.

### **Teknologiset ratkaisut**

Avopalveluissa ei ole käytössä teknologiaa käyttäviä laitteita.

### **Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet**

Toiminnan tiloissa ei ole terveydenhuollon laitteita tai välineitä lukuun ottamatta perusensiaputuotteita, joita on saatavana käsikauppatavarana apteekista. Toimintaan osallistuvilla lapsilla saattaa olla mukana omat henkilökohtaisesti käytettävät lääkkeet. Nämä säilytetään lasten ulottumattomissa ja henkilökunta huolehtii, että lapsi saa tarvitsemansa lääkkeet oikeaan aikaan.

### **8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN**

Vuoksenlaakson vammais- ja perhetyö ry:llä on erillinen Tietoturvasuunnitelma, joka on osa perehdytystä. Rekisteriseloste on yksikön ilmoitustaululla. Työntekijöiden tulee olla tutustunut tietoturvasuunnitelmaan sekä rekisteriselosteeseen.

Yhdistyksellä on käytössä Facebook-sivusto, johon päivitetään tapahtumia ja juhlan sekä arjen askareita. Asiakkaita ei kuvata sivustolle tunnistettavasti.

### **Asiakastyön kirjaaminen**

Kirjaaminen on tärkeä osa päiväryhmässä tehtävää työtä. Yksittäisen asiakkaan asiakastietojen kirjaaminen on jokaisen ammattihenkilön vastuulla ja edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot ovat oleellisia ja riittäviä. Kirjaamisessa tulee kunnioittaa asiakasta ja yleensäkin kirjata niin, että kirjaukset voi asiakkaalle esittää.

Asiakkaiden tietoihin ei saa kirjata toisten asiakkaiden tai ulkopuolisten henkilöiden nimiä tai tunnistetietoja. Uudet työntekijät sekä opiskelijat perehdytetään kirjaamiseen. Perehdytyksestä vastaavat yksikön työntekijät. Päävastuu on toiminnanjohtajalla, joka toimii myös yhdistyksen tietosuojavastaavana.

Asiakastiedot kirjataan Ensi- ja turvakotien liiton ylläpitämään valtakunnalliseen asiakastietojärjestelmä Sofiaan. Ohjelman käyttöön tarvitaan henkilökohtaiset käyttäjätunnukset. Muu työskentelyn aikana tuleva kirjallinen materiaali säilytetään lukitussa tilassa. Työntekijöitä sitoo vaitiolovelvollisuus. Uudet työntekijät perehdytetään Sofia-asiakastietojärjestelmään. Asiakastietojärjestelmän rekisteriseloste on asiakastilojen ilmoitustaululla kaikkien luettavissa. Vuoksenlaakson vammais- ja perhetyö ry:n tietosuojasuunnitelma on toimiston perehdytyskansiossa. Asiakkuuden päätyttyä asiakasasiakirjat toimitetaan rekisterinpitäjälle ja dokumentit asiakastietojärjestelmästä arkistoidaan niin, etteivät ne enää ole järjestelmän käyttäjien saatavilla.

Henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta huolehditaan. Jokainen työntekijä on suorittanut Tietosuojan ABC-koulutuksen.

Yksikölle on laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste.

## 9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Kehittämistarpeet käsitellään yhdistyksen johtokunnan kokouksessa ja sen jälkeen ryhdytään tarvittaviin toimenpiteisiin. Johtokunta kokoontuu 8-10 kertaa vuodessa. Kiireellisissä asioissa johtokunta voi kokoontua tietoliikenneyhteyden tai muun teknisen apuvälineen avulla nopealla aikataululla.

### **Toiminnassa todetut kehittämistarpeet**

Vuonna 2024 tavoitteenamme on tuoda toimintaa alueella sekä valtakunnallisesti enemmän esille. Kontaktoimme mahdollisia yhteistyötahoja. Osallistumme alueellisiin tapahtumiin, joissa pääsemme kertomaan toiminnasta sekä tuomaan lapsiperheille ja ammattilaisille ajankohtaista tietoa. Kaikessa toiminnassa huomioidaan aktiivisesti kestävä kehitys.

## 10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

**Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja. Toteutumista seurataan säännöllisesti ja siitä tulee raportoida julkisesti.**

Paikka ja päiväys Imatralla 4.3.2024\_\_\_\_\_

Allekirjoitus Marja-Leena Koskinen\_\_\_\_\_