



VAMMAISPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

<p>Palveluntuottaja: Akaan kaupunki Akaan kaupunki muodostaa Urjalan kunnan kanssa perusterveydenhuollon sekä vanhuspalveluiden ja vammaispalveluiden yhteistoiminta-alueen. Palveluiden tuottamisesta vastaa Akaan kaupunki.</p>	
<p>Toimintayksikkö: Vammaispalvelut</p>	
<p>Palveluyksikön sijaintikunta yhteystietoineen: Akaan kaupunki PL34 37801 Akaa puh.(03)5691120 Vaihde avoinna ma - pe klo 8-16</p>	
<p>Palvelumuoto: Vammaispalvelulain mukaiset palvelut:</p> <ul style="list-style-type: none">- sosiaalityö- asunnon muutostyöt- henkilökohtainen apu (Pirkanmaan henkilökohtaisen avun keskus koordinoi)- kuljetuspalvelut- päivätoiminta- palveluasuminen- sopeutumisvalmennus- päivittäisten toimintojen välineet, koneet ja laitteet <p>Kehitysvammalain mukaiset palvelut:</p> <ul style="list-style-type: none">- palveluohjaus- työ- ja päivätoiminta- tilapäishoito- perhehoito- asumispalvelut, omat asumisyksiköt- asumispalvelut, ostopalvelut- laitoshoido (PSHP)- muut erityishuollon palvelut <p>Omaishoidontuki alle 65- vuotiaat:</p> <ul style="list-style-type: none">- asiakasohjaus- omaishoidon tuen päätökset (hoitopalkkio)- lakisääteiset vapaat ja muu omaishoitajien tukeminen.	
<p>Toimintayksikön katuosoite: Sipiläntie 3, 37800 Akaa (vammaispalvelutoimisto) ja Koivistontie 3 (palvelupiste), 37830 Akaa</p>	
<p>Postinumero:</p>	<p>Postitoimipaikka:</p>

37800	Akaa
Toimintayksikön vastaava esimies: 1.8.2021 alkaen vammaispalvelujohtaja Marjut Takanen	Puhelin: 040 335 4274
Sähköposti: marjut.takanen@akaa.fi	
<p>Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat: Henkilökohtaista apua ostopalveluna (Pirkanmaan henkilökohtaisen avun yksikön koordinoimana) ja vammaispalvelulain mukaista asumispalvelua ostopalveluna sekä erityishuollon mukaista asumispalvelua.</p> <p>Akaan kaupungin henkilökunnan työterveyshuollosta vastaa Terveystalo. Hoitotarvikkeet hankitaan Pirkanmaan sairaanhoitopiirin kautta. (Tilajavastuulaki)</p>	

TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

Toiminta-ajatus

Vammaispalvelut koskevat vammaispalvelulain (380 / 1987) ja -asetuksen (759 / 1987) mukaisia yleisperiaatteita, joiden mukaan yhteistoiminta-alueella järjestetään ja myönnetään vammaisille asukkaille palveluja ja taloudellisia tukitoimia yksilölliseen tarpeeseen perustuen. Avustuskäytännöissä huomioidaan asukkaiden yhdenvertainen kohtelu.

Kehitysvammaisten toimintayksiköt tarjoavat ohjattua asumista kodinomaisessa ympäristössä kehitysvammaisille aikuisille sekä ohjattua työ- ja päivätoimintaa kehitysvammaisille asiakkaille Resiinan työ- ja päivätoimintakeskuksessa.

Asumisyksiköissä tavoitteena on asukaslähtöinen toiminta. Ryhmäkoti on asukkaiden koti, jossa heitä ohjataan oman elämän hallintaan tuki- ja palvelusuunnitelman mukaisesti. Tavoitteena on tukea asukkaiden arkielämän yksilöllisyyttä, virikkeellisyyttä, sekä ohjata mielekkäisiin vapaa-ajan harrastuksiin.

Palvelujen tuottamista ohjaavat valtakunnalliset lait ja asetukset, vammaisille ja kehitysvammaisille annettavista palveluista sekä laki itsemääräämisoikeuden vahvistamisesta ja rajoitustoimenpiteistä. Toimintaamme ohjaa myös Akaan kaupungin strategia ja vammaispalveluohjeet.

Vammaispalvelutoimiston eli vammaispalvelun tiimiin kuuluvat vammaispalvelujohtaja, vammaispalveluiden sosiaalityöntekijä, palveluesimies (asumisyksiköt ja Resiina) kehitysvammaisten palveluohjaaja sekä kaksi asiakasohjaajaa (työaika molemmilla 50%).

Kehitysvammaisten palveluissa on yhteensä 24,5 vakanssia. Kehitysvammaisten palveluiden ohjaajat ovat koulutukseltaan sosionomeja (AMK) ja lähihoitajia.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Vammaisella henkilöllä tarkoitetaan vammaispalvelulaissa henkilöä, jolla on vamman tai sairauden johdosta pitkäaikaisesti erityisiä vaikeuksia suoriutua tavanomaisista elämän toiminnoista. (VpL 2 §) Pitkäaikaisuudella tarkoitetaan sitä, että henkilöllä on vammasta tai sairaudesta johtuen vähintään yli

vuoden kestävä haitta. Vammaisen henkilön oikeus lain mukaisiin palveluihin selvitetään erikseen jokaisen palvelun ja taloudellisen tukitoimen kohdalla.

Palvelujen järjestämisvelvollisuus ja lain toissijaisuus

Kunnan on huolehdittava siitä, että vammaiselle tarkoitetut palvelut ja tukitoimet järjestetään sisällöltään ja laajuudeltaan sellaisina kuin kunnassa esiintyvä tarve edellyttää. Vammaispalvelulain mukaisia palveluja ja tukitoimia järjestettäessä on otettava huomioon asiakkaan yksilöllinen avun tarve. (VpL 3 §)

Vammaispalvelulain mukaan kunnalla on erityinen järjestämisvelvollisuus vaikeavammaisille tarkoitettuihin subjektiivisiin palveluihin ja tukitoimiin. Lisäksi vammaispalvelulain mukaan myönnetään harkinnanvaraisia palveluita ja tukitoimia, jotka ovat tarkoitettu kaikille vammaisille ja ovat määrärahasidonnaisia.

Vammaispalvelulain mukaisia palveluja ja tukitoimia järjestetään silloin, kun vammaisen henkilö ei saa riittäviä tai hänelle sopivia palveluja muun lain nojalla. Vammaispalvelulakiin nähden ensisijaisia lakeja ovat esim. sosiaalihuoltolaki, päivähoitolaki, laki omaishoidontuesta, sairausvakuutuslaki ja perusopetuslaki. Vammaispalvelulaki on kuitenkin lähtökohtaisesti ensisijainen kehitysvammalakiin nähden. (VpL 4§).

Vammaispalveluiden toimintaperiaatteena on tuottaa laadukasta ja turvallista palvelua asiakkaan omassa toimintaympäristössä niin, että asiakas voi kokea elämänsä merkitykselliseksi ja arvokkaaksi. Asiakas voi itse vaikuttaa omaan elämäänsä ja elää itsenäistä ja tarpeen mukaan tuettua elämää. Vammaispalveluiden toimintaa ohjaavat yleiset arvot: yhdenvertaisuus, asiakaslähtöisyys, itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen, toimintakyvyn ylläpito, itsenäisen elämän tukeminen, esteettömyys. Laadukkaan ja asiakaslähtöisen palvelun tuottaa koulutettu, vakituinen, työtään kehittävä ja hyvinvoiva henkilöstö.

Pirkanmaan henkilökohtaisen avun yksikkö

Henkilökohtaisen avun yksikkö on osa Pirkanmaan omais- ja perhehoidon sekä henkilökohtaisen avun keskusta. Maakunnallinen perhehoidonyksikkö on toiminut jo vuodesta 2016 järjestäen ikäihmisten, kehitysvammaisten sekä erityistä tukea tarvitsevien lasten ja nuorten perhehoitoa (ei lastensuojelun perhehoitoa).

Akaassa ja Urjalassa on käytössä kolme henkilökohtaisen avun järjestämistapaa 1.1.2021 alkaen: työnantajamalli, ostopalvelut sekä palveluseteli.

Pirkanmaan henkilökohtaisen avun keskus tarjoaa tietoa palveluista ja neuvoo henkilökohtaista apua koskevilla asioilla, auttaa avustajan löytymisessä ja huolehtii avustajien palkan maksuista sekä tukee muissa työnantajan velvoitteissa. Keskus auttaa palvelun aloittamisessa palvelusetelimallissa; kertoo palvelun käyttöön liittyvistä käytännöistä, vastuista ja velvollisuuksista, antaa palvelusetelin sekä huolehtii tuntiseurannasta ja laskutuksesta palveluseteli- ja ostopalvelumallissa. Keskus myös kokoaa asiakaspalautteet ja kehittää henkilökohtaisen avun palvelukokonaisuutta.

Yhteystiedot:

Pirkanmaan henkilökohtaisen avun yksikkö

Hatanpäänkatu 3 F

postiosoite PL 98

33201 Tampere

Palvelupuhelin: 041 730 2108, ma, ke - pe klo 9 - 14 ja ti klo 13 - 17

RISKINHALLINTA (4.1.3)

Riskienhallinta:

Akaan kaupungin hallintosääntöön on kirjattu käytännöt sisäisestä ja ulkoisesta valvonnasta ja riskien hallinnasta. Vammaispalveluissa on käytössä vaaratekijöiden ja riskien tunnistamis- ja arviointimenetelmä, joka päivitetään vuosittain yhdessä henkilökunnan kanssa.

Vastuualueiden esimiehet vastaavat yksikön riskien tunnistamisesta, arvioinnista, riskienhallinnan toimenpiteiden toteutuksesta ja toimivuudesta sekä raportoivat Akaan kaupungin antamien ohjeiden mukaisesti. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimintaa arvioidaan sisäisen tarkastuksen keinoin.

Akaan kaupungin työsuojelun toimintaohjelma on henkilökunnan luettavissa ja tulostettavissa kaupungin intranet- sivuilla.

Yksikköihin on laadittu palo- ja pelastussuunnitelma, joka päivitetään vuosittain yhdessä kiinteistön edustajan kanssa ja toimitetaan palo- ja pelastusviranomaisille. Käytössä on myös säännölliset palo- ja pelastusharjoitukset, jonka avulla työntekijät oppivat ehkäisemään vaaratilanteita, tutustuvat alkusammutuskalustoon ja muuhun turvallisuustekniikkaan.

Haittatapahtumien ja läheltä piti - tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Haitan, läheltä piti tilanteen tai työtapaturman tapahduttua työntekijä täyttää ilmoituslomakkeen HaiPro- ohjelmassa. Esimies ottaa ilmoituksen käsittelyyn.

Asumisyksiköissä on lääkehoitosuunnitelma. Suunnitelma päivitetään vuosittain ja sen hyväksyy yksiköstä vastaava lääkäri.

Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilön pätevyys tarkistetaan Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontaviraston (Valvira) ylläpitämästä terveydenhuollon ammattihenkilörekisteristä (JulkiTerhikki ja Suosikki).

Asiakasturvallisuudesta huolehditaan pitämällä yksiköin ympäristö esteettömänä ja turvallisena liikkua. Näin pyritään ennaltaehkäisemään vaaratilanteita sekä noudattamaan paloturvallisuusohjeita. Vammais- palvelutoimistojen tilat ovat yhdessä tasossa ja kulku yksikköön on esteetön.

Asiakkaiden intymiteettisuoja ja yksityisyyttä kunnioitetaan kaikissa tilanteissa. Asiakkaat kohdataan rauhallisesti ja ammattitaitoisesti, millä vähennetään käytöshäiriöitä ja väkivaltatilanteita. Rajoitustoimenpiteitä pyritään välttämään ellei henkilön käyttäytyminen uhkaa vaarantaa vakavasti omaa tai muiden henkilöiden terveyttä tai turvallisuutta, taikka vahingoittaa omaisuutta merkittävästi. Aasukkaiden hoidon ja ravitsemuksen laatua seurataan säännöllisesti.

Riskien tunnistaminen:

Vammaispalveluiden henkilökunta on perehdytetty ja koulutettu työtehtäviinsä. Henkilöstön ammattiosaamisella pyritään tunnistamaan jo ennakoivasti esimerkiksi asiakaskohtainen käyttäytyminen ja riskit. Vaaratilanteet pyritään ennakoimaan ja minimoimaan ennaltaehkäisevästi. Vammaispalveluiden työntekijöitä kannustetaan tuomaan esille mahdollisia työhön liittyviä epäkohtia ja puutteita sekä toimimaan työn turvallisuustekijät huomioiden sekä niitä parantaen. Tarvittaessa tehdään yhteistyötä työterveyshuollon ja työsuojelun kanssa

Käytössä on haitta- ja vaaratapahtumien raportointijärjestelmä (HaiPro), johon koko henkilökunta kirjaa työ- ja asukasturvallisuuteen liittyvät poikkeamat. Apuvälineisiin liittyvät poikkeamat / korjauspyynnöt välitetään tekniselle toimelle Buildercom- järjestelmällä. Kiinteistöön liittyvät poikkeamat informoidaan myös Buildercom- järjestelmällä. Muut epäkohdat tulevat esimiehen tietoon yksittäisen työntekijän tai ryhmävastaavan kautta.

Rajoittamistoimenpiteitä pyritään välttämään ja yksiköissä noudatetaan Valviran ohjeistusta turvavälineiden käytöstä.

Riskien käsitteleminen:

HaiPro- tapahtumat käsitellään työyhteisöpalavereissa. Laajempaa käsittelyä vaativat tapahtumat siirretään käsiteltäväksi organisaation johdolle (työturvallisuusasiat työsuojelupäällikölle, muut vammaispalvelujohtajalle ja palveluesimiehelle).

Asiakasasiaan liittyen tapahtunut ja tehdyt toimenpiteet kirjataan aina myös Pegasos- tai Pro Consona-tietojärjestelmään. Esimies käy työntekijän ja työyhteisön kanssa tapahtuneen läpi. Yhdessä pohditaan, voidaanko vastaavat tilanteet jatkossa ennakoida ja ehkäistä, mitä tulisi tehdä toisin, ja miten varaudutaan. Esimies varmistaa työntekijän hyvinvoinnin ohjaten tarvittaessa työterveyshuoltoon.

Korjaavat toimenpiteet:

Poikkeamatilanteiden analysoinnin avulla kehitetään yksiköiden laatua ja turvallisuutta. Työtapaturmatilastot käydään tarvittaessa läpi vuosittain koko työyhteisössä. Keskustelun yhteenvedossa arvioidaan samalla tarve toimintaohjeiden tarkistamiseksi, lisäkoulutustarve ja tarve erilaisille hankinnoille esim. suojautuminen, turvajärjestelmät. Omavalvontasuunnitelmaan tehdään tarvittavat päivitykset tilanteiden mukaisesti.

Muutoksista tiedottaminen:

Asiat käsitellään työyhteisöpalavereissa, joista tehdään muistio. Tarvittaessa laaditaan kirjalliset toimitaohjeet muutoksista.

OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

Omavalvonnan suunnittelusta vastaavat vammaispalvelujohtaja sekä asumisyksiköiden ja työ- ja päivätoimintayksikön osalta palveluesimies ja henkilökunta.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:

Vammaispalvelujohtaja Marjut Takanen

Koivistontie 3, 37830 Akaa; p. 040 335 4274; marjut.takanen@akaa.fi

Kehitysvamma palveluiden palveluesimies Marja-Leena Korpela
Sipiläntie 3, 37800 Akaa; p. 040 335 3389; marja-leena.korpela@akaa.fi

Omavalvontasuunnitelman seuranta:

Suunnitelmaa päivitetään kerran vuodessa ja aina, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakas-
turvallisuuteen liittyviä muutoksia. Vastuu päivittämisestä on esimiehellä.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus:

Vammais palveluiden omavalvontasuunnitelma löytyy vammais palvelutoimiston ilmoitustaululta, pereh-
dystyskansioista ja Akaan kaupungin nettisivuilta. Kehitysvamma palveluiden yksiköiden omavalvonta-
suunnitelmat löytyvät yksiköiden ilmoitustauluilta, perhdytyskansioista sekä Akaan kaupungin nettisi-
vuilta.

ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

Palvelutarpeen arviointi:

Vammaissosiaalityön asiakkaiden palvelutarpeen arviointi tehdään vammais palveluiden sosiaalityön-
tekijän ja asiakasohjaajien toimesta. Kehitysvammaisten asiakkaiden palvelutarpeen arvioi ensisijai-
sesti palveluohjaaja ja tarvittaessa yhteistyössä asiakasohjaajan, palveluesimiehen ja sosiaalityöntekijän
kanssa. Vammais palveluiden asiantuntijatiimi kokoontuu vähintään kerran kuukaudessa ja tiimissä käsi-
tellään myös tarvittaessa asiakkaiden hakemuksia ja palvelutarvetta. Vammais palvelujohtaja osallistuu
aina tarvittaessa mukaan asiakkaan palvelutarpeen arviointiin ja palvelupäätöksen tekoon.

Palvelutarpeen arviointi tehdään asiakkaan elämäntilanteen edellyttämässä laajuudessa yhteistyössä asi-
akkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa ja läheisensä sekä muiden toimijoiden kanssa. Arviointia tehtä-
essä pyritään kunnioittamaan asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja otetaan huomioon hänen toiveensa,
mielipiteensä ja yksilölliset tarpeensa. Arviointi toteutetaan ilman aiheetonta viivytyksiä.

Palvelutarpeen arvioinnin lähtökohtana on henkilön oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvista-
misesta. Palvelutarpeen arviointi kattaa kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet, joita ovat fyysinen, psyykki-
nen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky.

Palvelutarpeen arviointia täydennetään asiakkaalle laadittavalla palvelusuunnitelmalla tai muulla vas-
taavalla suunnitelmalla, ellei kyseessä ole tilapäinen ohjaus tai neuvonta. Suunnitelma laaditaan yhteis-
työssä asiakkaan, hänen omaistensa ja hänen arkeensa kuuluvien muiden toimijoiden kanssa. Suunni-
telma tarkistetaan sovituin määräajoin tai tarvittaessa. Palvelusuunnitelma tarkistetaan, jos vammaisen
henkilön palvelutarpeessa tai olosuhteissa tapahtuu muutoksia sekä muutoinkin tarpeen mukaan.
Muuttuneista olosuhteista ilmoittaminen vammais palvelujen viranhaltijalle on asiakkaan vastuulla.

Palvelutarpeen arviointia tehdään säännöllisesti koko asiakkuuden ajan. Kirjaamisessa on käytössä asu-
misyksiköissä Pegasos-potilastietojärjestelmä ja vammaissosiaalityössä Pro Consona asiakastietojärjes-
telmä. Suunniteltujen toimintojen toteutuminen ja arviointi kirjataan Pegasos- ja /tai Pro Consona järjes-
telmään. Resiinan työ- ja päivätoimintakeskuksessa ei ole sähköistä asiakasjärjestelmää ja kirjaukset teh-
dään manuaalisesti paperille.

Palvelujen hakeminen, päätöksenteko ja muutoksenhaku

Vammaispalvelulain mukaisia palveluja ja omaishoidon tukea haetaan pääsääntöisesti kirjallisella hakemuslomakkeella. Kehitysvammaisissa ei ole kirjallista hakemuslomaketta, ja hakeminen tapahtuu ottamalla yhteyttä palveluohjaajaan, sosiaalityöntekijään tai asiakasohjaajaan. Hakemuksen liitteeksi tarvitaan ajantasainen lääkärinlausunto, kun palveluja haetaan ensimmäistä kertaa, tai tilanne on sairauden tai vamman osalta muuttunut.

Vammaisten palvelujen ja tukitoimien selvittely on aloitettava viimeistään seitsemäntenä arkipäivänä yhteydenotosta. Palveluja ja tukitoimia koskevat päätökset on tehtävä viimeistään kolmen kuukauden kuluessa hakemuksen saapumisesta. Vammaispalvelulain ja kehitysvammalain mukaiset päätökset tehdään Pro Consona- asiakastietojärjestelmässä. Omaishoidon tuesta annetun lain mukaiset päätökset tehdään Pegasos-järjestelmällä. Kehitysvammaisille henkilöille tehdään lisäksi kehitysvammalain mukainen erityishuolto-ohjelma.

Asiakkaalla on oikeus saada kirjallinen päätös tekemäänsä hakemukseen. Saamaansa päätökseen tyytymättömän asiakas tai muu asianosainen voi hakea muutosta päätöksen mukana tulleiden ohjeiden mukaan. Oikaisuvaatimusaika on kolmekymmentä (30) päivää siitä päivästä, jolloin päätös on annettu tiedoksi. Oikaisuvaatimuksen tulee olla kirjallinen ja se osoitetaan oikaisuvaatimusviranomaiselle, joka on mainittu oikaisuvaatimusohjeessa.

Vammaispalvelulain ja omaishoidon tuesta annetun lain mukaisesta viranhaltijapäätöksestä tehtävä muutoksenhaku käsitellään perusturvalautakunnan yksilöjaostossa. Jaoston päätöksestä voi valittaa hallinto-oikeuteen ja hallinto-oikeuden päätöksestä voi joissakin tapauksissa valittaa edelleen korkeimpaan hallinto-oikeuteen. Kehitysvammalain mukaisesta viranhaltijapäätöksestä tehtävä muutoksenhaku käsitellään Aluehallintovirastossa. Lisätietoja muutoksenhausta voi kysyä päätöksen tehneeltä työntekijältä, hänen esimieheltään tai sosiaaliasiamieheltä.

Asiakkaan kohtelu

Asiakasta kohdellaan palveluissa kunnioittavasti, ystävällisesti, tasapuolisesti ja luottamuksellisesti. Asiakkaalla on oikeus yksityisyyteen. Kaikkia asiakkaita kohdellaan tasavertaisesti arvioitaessa palveluiden tarvetta ja annettaessa palveluita. Oikeudenmukaisuus tarkoittaa myös syrjinnän ehkäisyä, epäoikeudenmukaisuuteen puuttumista ja erilaisuuden hyväksymistä.

Eri-ikäisille asiakkaille on turvattava tasavertainen mahdollisuus osallistua yhteiskunnan ja elinympäristöjen kehittämiseen. Asiakkaita on tuettava sosiaalisen toimintakyvyn ylläpitämisessä ja vahvistamisessa sekä kannustettava osallistumaan yhteisölliseen toimintaan. Jokainen ihminen on ainutlaatuinen ja yksilöllinen. Palveluissa tehtäviä päätöksiä on arvioitava siltä kannalta, miten ne vaikuttavat ihmisen kykyyn kokea itsensä arvokkaaksi yksilöksi ja tuntee elämänsä mielekkääksi.

Vammaispalveluiden asiakkaita kohdellaan asiallisesti ja hyvin. Mikäli palveluissa havaitaan asiakkaaseen kohdistuvaa epäasiallista käytöstä, siihen puututaan heti. Esimies käy henkilökohtaisen keskustelun ao. työntekijän kanssa. Mahdollinen huomautus tai varoitusmenettely tapahtuu hallintosäännön ohjeiden mukaisesti. Lisäksi käydään keskustelu asiakkaan ja/tai hänen laillisen edustajansa kanssa. Tässä yhteydessä asiakasta tai edustajaa opastetaan valitusmenettely

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Asiakkaan hoito ja huolenpito perustuvat ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen ja yhteisymmärrykseen. Palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Rajoitustoimenpiteille on aina oltava laissa säädetty peruste ja sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua.

Itsemääräämisoikeuden rajoittaminen

Rajoitustoimenpiteitä pyritään välttämään niin pitkälle, kuin se on mahdollista. Ensisijaisesti yritetään aina löytää ohjaamalla muu ratkaisu asiakkaan omaan tai hänen ympäristönsä turvallisuuteen liittyvään ongelmaan, jotta rajoitustoimenpiteisiin ei tarvitsisi ryhtyä. Jos kuitenkin rajoitustoimenpiteisiin joudutaan turvautumaan, tehdään siitä lainmäärittelmä päätös. Rajoitustoimenpiteiden tarvetta arvioidaan säännöllisesti STM:n ohjeiden mukaisesti.

Tarvittavat rajoittamistoimenpiteet käsitellään IMO-asiantuntijatyöryhmässä, johon kuuluvat vammais- palveluiden sosiaalityöntekijä, psykologi ja lääkäri. Rajoittamistoimenpitepäätökset tehdään työryhmän antaman lausunnon perusteella ja ne tarkistetaan 6 kk:n välein. Päätös ja arviointi kirjataan asukkaan tietoihin.

Asukkaiden turvallisuuden vuoksi asumisyksiköissä pääovi on auki päivisin ja lukkiutuu klo 17 jälkeen koodituksella. Ovi aukeaa sisältäpäin seinäpainikkeella.

Poikkeamat asiakkaan kohtelussa

Kaikilla työntekijöillä on vastuu ja velvollisuus puuttua asukkaiden epäasialliseen kohteluun ja kertoa siitä välittömästi esimiehelleen. Sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluvan on sosiaalihuoltolain 48§ mukainen velvollisuus ilmoittaa viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän huomaa tehtävissään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa.

Vammaisiin kohdistuvalla kaltoinkohtelulla tarkoitetaan mitä tahansa luottamuksellisessa suhteessa tapahtuvaa tekoa tai tekemättä jättämistä, joka vaarantaa henkilön hyvinvoinnin, turvallisuuden ja terveyden. Kaltoinkohtelu voi olla fyysistä, psyykkistä, sosiaalista, itsemääräämisoikeuden loukkaamista, hoidon laiminlyöntiä sekä seksuaalista tai taloudellista hyväksikäyttöä.

Kaltoinkohtelun eri ilmenemismuotojen esiintymisen tunnistaminen ja poistaminen vaatii henkilökunnalta oman ja työyhteisön toiminnan rehellistä ja avointa arviointia, jatkuvaa kehittämistä sekä koulutettua henkilökuntaa.

Kaltoinkohteluun puututaan välittömästi ja tilanne selvitetään pikaisesti ja avoimesti kaikkia osapuolia kuunnellen. Tapauksen vakavuuden perusteella työntekijälle voi koitua asiakkaan kaltoinkohtelusta työnjohdollisia sanktioita, tai jopa rikosoikeudellisia seuraamuksia.

Mikäli epäillään, että asiakkaan omainen/läheinen syyllistyy kaltoinkohteluun, pidetään hoitoneuvottelu, jossa keskustellaan asiasta omaisen kanssa. Omaisten käyntejä ei voida rajoittaa. Mikäli tilanne jatkuu, otetaan yhteyttä vammaispalvelujohtajaan, sosiaalityöntekijään ja hoitavaan lääkäriin. Pidetään hoitoneuvottelu, jossa asiakkaan ja omaisen lisäksi on paikalla lääkäri, sosiaalityöntekijä, omahoitaja, yksikön esimies ja muita mahdollisia edustajia. Ratkaisun löytämiseksi voidaan konsultoida myös poliisia ja edunvalvontaa.

Yksikön asukas voi myös kaltoinkohtella toista asukasta, jolloin yksikössä ryhdytään välittömiin toimenpiteisiin tilanteen uusiutumisen ehkäisemiseksi. Asiakkaiden turvallisuuden varmistaminen on tärkeintä.

Kaltoinkohtelua pyritään työyhteisössä ehkäisemään henkilöstön valinnalla, perehdytyksellä sekä koulutuksella. Yksikössä on ohjeistus kaltoinkohtelun tunnistamisesta, kaltoinkohtelutilanteen ilmoittamisesta sekä opastus asiakkaan auttamisesta asiassa. Käytössä on Akaan kaupungin laatima epäkohtailmoitus. Epäkohtailmoitukseen voidaan kirjata asiakkaaseen kohdistuva epäkohta tai uhka, joka liittyy asiakkaan saamaan palveluun tai asiakasturvallisuuteen.

Asiakkaan osallisuus:

Palautteen kerääminen, käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Asiakkaiden ja omaisten / läheisten spontaaniin palautteeseen reagoidaan (esimerkiksi kasvokkain ja puhelimitse saatu palaute) ja se informoidaan työyhteisön jäsenille ja esimiehelle. Spontaanista palautetta voi jättää kirjallisesti yksikössä olevaan palautelaatikkoon tai Akaan kaupungin internetsivujen kautta.

Asumisyksiköiden asukkailta ja heidän edustajiltaan kerätään säännöllisesti vuosittain kirjallista palautetta asiakastyytyväisyyskyselyllä sekä vuosittaisissa omaisten illoissa.

Asiakaspalautteiden tulokset käydään läpi henkilöstön kanssa ja sovitaan korjaavista toimenpiteistä. Tulokset käydään läpi myös vuosittaisissa omaisten illoissa.

Asiakkaan oikeusturva:

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeudesta vahvistaa asiakkaan oikeusturvaa. Lain tarkoituksena on edistää asiakaslähtöisyyttä ja asiakassuhteen luottamuksellisuutta sekä asiakkaan oikeutta hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun.

Asiakkaalla on oikeus tehdä saamastaan epäasiallisesta kohtelusta muistutus sellaiselle sosiaalihuollon toimivaltaiselle vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle, joka voi vaikuttaa muistutuksen tekijän tilanteen muuttamiseksi muistutuksen ollessa aiheellinen. Yksikön tai johtavan viranhaltijan on kirjattava muistutus, käsiteltävä se asianmukaisesti kohtuullisessa ajassa (4 viikkoa) ja annettava siihen perusteltu kirjallinen vastaus. Palvelun perustuessa ostosopimukseen muistutus tehdään järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle.

Muistutuksen vastaanottajat:

Vammaispalvelujohtaja Marjut Takanen,
Koivistontie 3, palvelupiste, 37830 Akaa
puh. 040 335 4274
marjut.takanen@akaa.fi

Asumisyksiköiden ja työ- ja päivätoiminta Resiina

Palveluesimies Marja-Leena Korpela
Sipiläntie 3, 37800 Akaa
p. 040 335 3389
marja-leena.korpela@akaa.fi

Asumisyksiköiden toimintaa koskevat muistutukset käsitellään työyhteisössä palveluesimiehen toimesta niiden henkilöiden kanssa, jotka mahdollisesti ovat osallisia asiassa. Muistutuksen tehnyt saa kirjallisen vastauksen. Palveluesimies raportoi muistutuksesta vammaispalvelujohtajalle. Tarvittaessa järjestetään myös keskustelutilaisuus, jossa asianosaiset ovat paikalla. Muistutus aiheuttaa aina työyhteisössä pohdinnan toiminnan, olosuhteiden, hoitotyön tai vuorovaikutuksen kehittämistä/muuttamisesta. Henkilökunnan tai yksittäisen ohjaajan koulutussuunnitelmassa huomioidaan myös muistutuksessa esiin tulleet asiat.

Muistutus käsitellään yleensä kuukauden sisällä sen saamisesta. Kuitenkin laajaa selvitystä vaativan muistutuksen käsittelyaika on 2-3 kuukautta.

Kantelu

Kantelun voi tehdä kun henkilö katsoo kantelun kohteena olevan organisaation tai henkilön menettelyn tai toiminnan olevan lainvastaista, virheellistä tai epäasianmukaista. Kantelun voi tehdä myös tehtävien laiminlyönnin perusteella. Kantelu tehdään Aluehallintovirastolle.

Kantelun käsittelyn yhteydessä Aluehallintovirasto pyytää yksiköstä selvitystä kantelun kohteena olevaan asiaan. Aluehallintoviraston antama ratkaisu kanteluun annetaan tiedoksi perusturvalautakunnalle ja käsitellään ao. yksikössä. Ratkaisun edellyttämät korjaustoimenpiteet pyritään tekemään viipymättä. Työyhteisössä käydään myös aina keskustelu siitä, miten vastaavilta tilanteilta vältytään. Omavalvontasuunnitelmaan tehdään tarvittaessa muutoksia.

Sosiaaliasiamies:

Satu Loippo/ Pikassos Oy p. 050 599 6413

osoite: Åkerlundinkatu 2A 3.krs 33100 Tampere

Sosiaaliasiamies neuvoo asiakkaita asiakaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa, avustaa muistutuksen teossa, tiedottaa asiakkaan oikeuksista. Hän toimii muutenkin asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi. Hän seuraa asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä ja antaa siitä selvityksen vuosittain kunnanhallitukselle.

Kuluttajaneuvoja:

Kuluttajaneuvonta Sisä-Suomen maistraatti p.029 553 6901

Kuluttajaoikeusneuvojalta saa maksutta opastusta ja sovitteluapua riitatilanteessa. Asioinnin helpottamiseksi neuvottele ensin myyjän kanssa. Kuluttajaneuvoja ei käsittele valtion ja kunnan palveluita koskevia asioita

PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)**Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta:**

Kaikilla vammaispalveluilla pyritään tukemaan asiakkaiden hyvinvointia ja mahdollistamaan toimintakyvyn ylläpitäminen tai kuntoutuminen. Toiminnan keinot ja tavoitteet ovat jokaisen asiakkaan kohdalla yksilöllisiä ja perustuvat palvelusuunnitelmaan. Palvelusuunnitelma pohjautuu asiakkaan palvelutarpeen ja toimintakyvyn kokonaisvaltaiseen arviointiin asiakkaan omat voimavarat huomioiden. Palvelusuunnitelmaan kirjataan palvelutarve ja toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevia tavoitteita ja sovitaan niiden toteutumisen seurannasta. Tavoitteiden toteutumista seurataan osana asiakastyötä ja niistä keskustellaan palvelusuunnitelman tarkastamisen yhteydessä.

Työ- ja päivätoiminnassa tuetaan päivittäin kehitysvammaisten asiakkaiden hyvinvointia ja sosiaalisen toimintakyvyn ylläpitoa ryhmämuotoisen toiminnan keinoin. Päivätoimintayksikössä tarjotaan aikuisille asiakkaille nykyhetkessä mukana olevaa, monipuolista ja asiakkaita aktivoivaa toimintaa. Toiminnassa käytetään apuna esimerkiksi vaihtoehtoisia kommunikointikeinoja, digitaalisia laitteita ja musiikkia. Asiakkaille tehdään asiakassuunnitelmat, joiden toteutumista seurataan säännöllisin väliajoin. Päivätoimintaa toteutetaan tiiviissä yhteistyössä muiden vammaispalveluiden toimijoiden ja asiakkaiden lähipiirin kanssa.

Ravitsemus:

Asumisyksiköiden asukkaiden ravitsemustilaa seurataan säännöllisillä punnituksilla sekä arvioimalla päivittäistä ravinnonsaantia ja nesteytystä.

Asukkaille järjestään erilaisia teemapäiviä esimerkiksi vuodenaikojen mukaan ja asiakkaiden mieltymykset pyritään ottamaan huomioon ravitsemuksen suhteen sekä asukkaiden ja Resiinan asiakkaiden kanssa valmistetaan yhdessä ruokaa. Tarvittaessa konsultoidaan ravitsemusterapeuttia oikeanlaisen ravitsemuksen saavuttamiseksi asiakkaan yksilöllisiin tarpeisiin.

Asukkaiden ateriat ajat:

Aamupala alkaen klo 8.00-10 (riippuen asukkaan päivärytmistä), lounas klo 11.30, päiväkahvi/välipala klo 13.30, päivällinen 16.30 ja iltapala alk. 18.30-20. Yöpalaa on saatavana tarvittaessa.

Työ- ja päivätoiminnassa asiakkaat syövät lounaan noin klo 11.30 -12 sekä päiväkahvin / välipalan klo 14. Jos toimintaan on kuulunut aterian valmistamista tai leivontaa, asiakkaat syövät valmistamansa ruuan tai leivonnaisen.

Hygieniaikäytännöt:

Asukkaan henkilökohtaisesta hygienian toteutumisesta vastaa koulutettu henkilökunta.

Hygieniaohjeistukset työyksikköön on luotu yhteistyössä Pirkanmaan sairaanhoitopiirin aluehygieniahoitajan kanssa. Työyksikköön on nimetty hygieniayhdyshenkilö, joka osallistuu vuosittain sairaanhoitopiirin järjestämiin koulutuksiin.

Yksittäisissä tartuntatapauksissa noudatetaan sairaanhoitopiirin ohjeistusta (www.pshp.fi).

Terveyden- ja sairaanhoito:

Asumisyksiköiden ja Resiinan asiakkaat kuuluvat yleisen hammashuollon piiriin.

Kiireetöntä sairaanhoitoa vaativissa tapauksissa asukalle varataan aika omalta terveystaseman lääkäriltä. Kiireellisissä tapauksissa ohjaajat tekevät hoidon tarpeen arviointia konsultoiden terveydenhuollon henkilökuntaa ja asiakas lähetetään terveyskeskuspäivystykseen, joko Akaan Toijalan toimipisteesseen tai Valkeakosken yhteisäivystykseen. Äkillisiin kuolemantapauksiin sekä saattohoitotilanteisiin on laadittu toimintaohjeet yhteistyössä ylilääkärin kanssa.

Asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa terveyskeskuslääkäri, jonka johtavan ylilääkärin on nimennyt tehtävään sekä yksikön henkilöstö. Asumisyksiköissä ei käy lääkäreitä. Asiakkaan toimintakyvyn - ja voimien muutoksia tarkkaillaan. Muutoksiin reagoidaan mahdollisimman pian. Tarvittaessa otetaan yhteys hoitavaan lääkäriin tai päivystykseen.

Suosituksena on, että kehitysvammaiset asiakkaat käyvät kehitysvammapoliklinikalla tarkastuksissa 2-3 vuoden välein. Käynneillä tarkastetaan mm. asiakkaan lääkkeet. Tarvittaessa poliklinikalle varataan aika heti tilanteen vaatiessa. Puhelimitse konsultoidaan tarvittaessa kehitysvammapoliklinikan lääkäreitä tai sosiaalityöntekijää.

<p>PSHP:n kehitysvammaisten poliklinikalla on kuntoutusvastuu kehitysvammaisten lasten kohdalla. Poliklinikan asiantuntijapalveluita voidaan käyttää myös aikuisten asiakkaiden kohdalla. Kehitysvammaisten asiakkaiden lyhytaikaista laitoshoidtoa toteutetaan PSHP:n Pitkänniemen eri kuntoutusosastoilla: lasten ja nuorten kuntoutus, autismituntoutus, aikuisten kuntoutus ja psykososiaalinen kuntoutus.</p> <p>Lyhytaikaisasiakkaan hoidosta vastaa hänen omalääkäri, mutta jakson aikana akuuteissa tilanteissa konsultoidaan tarvittaessa päivystävää lääkärää.</p>
<p>Lääkehoito: Yksiköissä on käytössään ajantasaiset lääkehoitosuunnitelmat, joita päivitetään tarvittaessa ja vähintään kerran vuodessa. Palveluesimies vastaa siitä, että toiminta on lääkehoitosuunnitelman mukaista.</p>
<p>Yhteistyö muiden palvelunantajien kanssa: Vammaispalveluissa tehdään laajasti moniammatillista yhteistyötä. Tärkeitä yhteistyökumppaneita ovat esimerkiksi muut sosiaali- ja perhepalvelut, terveydenhuolto, sivistystoimi, yhdistykset sekä yksityiset palveluntuottajat. Yhteistyö toteutuu yhteisissä asiakastapaamisissa, konsultaatioiden kautta ja sovittujen yhteistyökäytäntöjen ja säännöllisten tapaamisten avulla. Tietosuoja-asiat huomioiden yhteistyötä tehdään myös puhelimitse, sähköisesti ja videoneuvotteluiden kautta. Yhteistyöhön kysytään ensisijaisesti asiakkaan ja/tai omaisten/ asioidenhoitajan kirjallinen lupa (suostumus tietojen luovuttamiseen ja hankkimiseen).</p>
<p>Alihankintana tuotetut palvelut: Alihankintana tuotettujen palvelujen laatua seurataan. Ensisijaisesti palveluesimies reklamoi joko suoraan palvelun tuottajalle tai sopimuksen tehneelle Akaan kaupungin edustajalle.</p>

ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

Pirkanmaan Pelastuslaitos on vastuussa yksikön vuosittaisesta palotarkastuksesta. Palo- ja pelastussuunnitelma laaditaan ja päivitetään vuosittain palo- ja pelastusviranomaisten kanssa.

Edunvalvonta-asioissa tehdään yhteistyötä yleisen edunvalvojan kanssa.

Henkilönostimet ja sähkösäätöiset sängyt huoltotarkastetaan kerran vuodessa.

Vialliset koneet ja laitteet poistetaan välittömästi käytöstä.

Akaan perusturvatoimessa on käytössä sähköinen laiterekisteri. Vammaispalveluissa 1.1.2021 alkaen tiettyjen sähköisten laitteiden osalta huolto toteutetaan Haltija Oy:n toimesta.

Henkilöstö:

Asumisyksiköissä on vakansseja (vakituista henkilökuntaa): palveluesimies 1, Ajulantupa 2,5; Sipilänkoti 7, Savolakoti 7 ja Resiina 7. Palveluesimies on sairaanhoitaja ja ohjaajat ovat lähihoitajia tai sionmoja (AMK). Lyhytaikaisii sijaisuuksiin (1-3 päivän) palkataan sijainen vain (Akaan kaupungin henkilöstöjaoston päätös), jos muutoin työvuoroille asetettu minimihenkilökuntamitoitus alittuisi. Työssä huomioidaan henkilöstömitoitus sekä työvuoron tarpeet.

Työyksikköön rekrytoidaan ensisijaisesti laillistettuja ja amattinimikesuojattuja hoitotyöntekijöitä. Rekrytoitava työntekijä haastatellaan etukäteen ja hänellä on koeaika. Palveluesimies tarkistaa, että työntekijällä on voimassaolevat ammattiluvat (JulkiTerhikki ja Suosikki).

Vammaispalvelun henkilöstöä ovat vammaispalvelujohtaja, vammaispalveluiden sosiaalityöntekijä, kehitysvammaisten palveluohjaaja, palveluesimies sekä kaksi asiakasohjaaja, joiden molempien työaika on 50%.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta:

Uusien työntekijöiden ja opiskelijoiden kohdalla nimetään työntekijälle perehdyttäjä. Myös pitkän poissaolon jälkeen työntekijää perehdytetään. Perehdytysjakson pituus on yksilöllinen. Käytössä on myös perehdytyskansio, jonka uusi työntekijä on velvollinen lukemaan. Työntekijä vahvistaa luke-neensa kansion kuittauksellaan. Työntekijöiden kehityskeskustelut toteutetaan kerran vuodessa. Työntekijä täyttää Akaan kaupungin sähköisen kehityskeskustelulomakkeen, joka käydään läpi keskustelun yhteydessä.

Asiakastietojärjestelmä Pegasoksen käyttöoikeuksien saamiseksi työntekijän on suoritettava vaadittavat eKanta- koulutukset.

Henkilökunnalle järjestetään täydennyskoulutusta Akaan Kaupungin koulutussuunnitelman mukaisesti. Vammaispalveluissa on tavoitteena, että työntekijälle kertyy koulutuspäiviä vuosittain 1-3 päivää.

Toimitilat:

Vammaissosiaalityö toimii kahdessa eri toimipisteessä. Vammaispalvelutoimisto sijaitsee Akaan Toijalassa ja siellä työskentelevät vammaispalveluiden sosiaalityöntekijä, kehitysvammaisten palveluohjaaja ja palveluesimies. Akaan Viialassa sijaitsevassa palvelupisteen toimipaikassa työskentelevät vammaispalvelujohtaja ja asiakasohjaajat. Tavoitteena on, että vuoden 2021 aikana vammaispalvelut toimisivat yhdessä ja samassa paikassa.

Asumisyksiköt sijaitsevat Akaan Toijalassa ja työ- ja päivätoimintakeskus Resiina sijaitsee Akaan Kylmäkosken aseman koululla.

Asumisyksiköissä asukkaat ja omaiset voivat sisustaa oman huoneensa omanlaisekseen kuitenkin paloturvallisuus ja esteettömyys huomioiden. Vierailuajat ovat vapaat, mutta normaalitilanteissa kovin aikaisia tai myöhäisiä vierailuajoja toivotaan vältettävän. Kylävierailuille yleisesti soveliaana pidettäviä aikoja on hyvä noudattaa myös asumisyksiköissä.

Siivous ja pyykinhuolto:

Akaan tekninen toimi hoitaa yksiköiden siivoukset. Asumisyksiköissä asukkaat osallistuvat kuitenkin taitojensa ja kykyjensä mukaan oman huoneensa ja muidenkin tilojen siivoukseen. Siivoaminen on osa päivittäisten arkipäiväisten asioiden opettelua ja toteutusta yhdessä ohjaajan kanssa. Resiinassa voi asiakas osallistua työtoimintana siivoukseen tai keittiötöihin.

Asukkaiden liinavaatteet ja pyyhkeet ovat omia. Asukkaiden pyykit pestään asumisyksiköissä. Asukkaat käyttävät henkilökohtaisia omia vaatteitaan ja pesevät ne yhdessä ohjaajan kanssa.

Teknologiset ratkaisut:

Asumisyksiköissä on Ajulantupaa lukuun ottamatta ulko-ovissa sähköiset ovenavaus järjestelmät. Asukkaiden huoneet saa lukittua. Käytössä ei ole asukaskohtaisia kutsulaitteita ja ovihälyttimiä.

Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden hankinta, käytön ohjaus ja huolto:

Henkilökohtaiset apuvälineet aikuinen asiakas saa terveyskeskuksen apuvälinelainaamosta lääkinnällisenä kuntoutuksena, mikäli kriteerit täyttyvät. Vammaisten lasten apuvälineet tulevat Tays:n apuvälinelainaamosta. Maksusitoumuksen erikoisjalkineisiin ja tukipohjallisiin lapsille myöntää terveydenhuolto. Vammaispalvelulain mukaisia välineitä ja laitteita voidaan myöntää myös vammaispalvelusta.

Vastaava fysioterapeutti tai vammaispalveluiden sosiaalityöntekijä arvioivat henkilökohtaisesti asiakkaan apuvälineen tarpeen. Apuvälineen myöntämisen perusteena on, että se edesauttaa asiakkaan omaa toimintakykyä. Lääkinnällisen kuntoutuksen apuvälinehankinnat on kilpailutettu. Huollosta vastaa teknisen toimen työhön perehdytetty kiinteistöhoitaja. Hän tekee korjauksen itse tai lähettää tuotteen korjattavaksi.

Verensokeri-, kuume- ja verenpainemittarit hankitaan PSHP:n keskusvaraston kautta, kuten myös muut tarvittavat hoitotarvikkeet, jos niitä ei ole henkilökohtaisesti myönnetty asiakkaalle.

Terveydenhuollon tai vammaispalvelun laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot:

Palveluesimies Marja-Leena Korpela, yhdessä asumisyksiköiden henkilökunnan kanssa. Vammaispalveluiden sosiaalityöntekijä Kirsi-Marja Kunnasmaa.

Asiakkaiden henkilökohtaiset, lääkinnällisen kuntoutuksen kautta myönnettyt apuvälineet: vastaava fysioterapeutti Auli Turunen Akaan terveysasema sekä vammaispalvelulain mukaiset välineet ja laitteet: vammaispalveluiden sosiaalityöntekijä Kirsi-Marja Kunnasmaa.

Asiakastietojen käsittely:

Toimintayksikössä noudatetaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvää lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomaismääräyksiä.

Palveluesimies perehdyttää asumisyksiköiden ja Resiinan henkilökuntaa ja seuraa käytännön toimintaa ja kirjaamista. Akaan kaupungin tietosuojavaltuutettu ohjeistaa ja kouluttaa henkilökuntaa myös aika ajoin. Hän on myös Pegasoksen pääkäyttäjä ja vastaa ohjelman lokitietojen tarkistuksesta.

Ohjaajille avataan käyttäjäoikeudet Pegasos- hoitokertomukseen vasta, kun hän on suorittanut www.kanta.fi- sivujen tietosuojakoulutuksen ja kokeen. Käytäntö on sama myös opiskelijoiden kohdalla.

Ohjeistuksen muuttuessa, tietosuojavastaava informoi koulutustarpeesta ja tarvittavasta täydennyskoulutuksesta. Hän myös järjestää koulutusta henkilökunnalle.

Vammaispalveluiden yhteinen rekisteri- ja tietosuojaseloste on Akaan kaupungin nettisivuilla luettavana.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:

Jani Levo p. 040 335 2000
Akaan tietohallintopalvelut
Sampolantie 5
37800 Akaa

OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEEN

Vammaispalvelujohtaja vastaa omavalvontasuunnitelman päivittämisestä. Suunnitelma päivitetään säännöllisesti vuosittain tammikuussa ja tarvittaessa toiminnassa tapahtuvien palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyvien muutosten myötä. Henkilöstö on mukana omavalvontasuunnitelman päivittämisessä tarpeen mukaan. Omavalvontasuunnitelma löytyy Akaan kaupungin internetsivuilta ja vammaispalveluiden työpisteistä.

Paikka ja päiväys

Akaa 20.1.2021

Allekirjoitus

Marjut Takanen vammaispalvelujohtaja

