

Monipalvelukeskus
TSEMPPI

KUNTOUTTAVAN TYÖTOIMINNAN

OMAVALVONTA

SISÄLTÖ

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	2
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	2
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO	5
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	6
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	8
7 ASIAKASTURVALLISUUS	10
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN.....	13
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	14
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA.....	14

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Yksityinen palveluntuottaja: Monipalvelukeskus Tsemppi ry

Y-tunnus 1756671-3

Hyvinvointi alue: Varsinais-Suomen hyvinvointi alue

Toimintayksikkö/palvelu

Kuntouttavan työtoiminnan toimipaikat: Laiskan kirppis, Kierrätyspyöräverstas Recykkeli, Putiikki, Kädentaitopaja sekä ryhmätoiminta.

Toimintayksiköiden katuosoitteet: Vanha Hämeentie 29
20540 Turku, Kärsämäentie 35, 20360 Turku ja Pyykkärintie 7, 23100 Mynämäki

Sijaintikunta yhteystietoineen: Turku

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä:

Kuntouttava työtoiminta; 25 asiakasta/työntekijä

Toimintayksikön esihenkilö:

Kaisa Sivonen, Monipalvelukeskus Tsemppi ry toiminnanjohtaja.

kaisa.sivonen@tsemppi.net/050 512 3625

Kuntouttavan työtoiminnan vastaava kuntoutusvalmentaja:

Henna Koskinen

henna.koskinen@tsemppi.net/040749 0440

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ei alihankintaa käytössä.

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Sosiaalihuoltolain 47 §:n mukaan sosiaalihuollon toimintayksikön tai muun toimintakokoonaisuudesta vastaavan tahon on laadittava omaevalvontasuunnitelma sosiaalihuollon laa-

dun, turvallisuuden ja asianmukaisuuden varmistamiseksi. Suunnitelma on pidettävä julkisesti nähtävänä, sen toteutumista on seurattava säännöllisesti ja toimintaa on kehitettävä asiakkailta sekä toimintayksikön henkilöstöltä säännöllisesti kerättävän palautteen perusteella.

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Ketkä osallistuvat omavalvontasuunnitelman laadintaan ja miten pidetään huolta henkilöstön osallistamisesta suunnitelman laatimiseen?

Toiminnanjohtaja Kaisa Sivonen ja vastaava kuntoutusvalmentaja Henna Koskinen

Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Toiminnanjohtaja Kaisa Sivonen, 050 [5123625](tel:0505123625)/kaisa.sivonen@tsemppi.net ja vastaava kuntoutusvalmentaja Henna Koskinen, 040 7490440/henna.koskinen@tsemppi.net

Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelma tulee päivittää säännöllisesti ja aina kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

Miten yksikössä seurataan ja varmistetaan omavalvontasuunnitelman ajantasaisuus, miten usein päivitetään?

Omavalvonta päivitetään vähintään kerran vuodessa sekä aina tarpeen mukaan.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä jokaisen yksikön henkilöstötiloissa sekä yhdistyksen nettisivuilla.

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Monipalvelukeskus Tsemppi ry on turkulaisten mielenterveysalan- ja vammaisjärjestöjen vuonna 2002 perustama yhdistys. Monipalvelukeskus Tsemppi tuottaa kuntouttavaa työtoimintaa sekä ryhmä- että yksilömuotoisena Varsinais-Suomen hyvinvointialueen asukkaille. Kuntouttava työtoiminta on palvelusetelin edellyttämällä tavalla toteutettua työtoimintaa, johon sisältyy sekä sosiaaliohjausta että käytännön työtehtävissä ohjausta.

Kuntouttava työtoiminta perustuu lainsäädäntöön, joista keskeisinä ovat laki kuntouttavasta työtoiminnasta, laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta, sosiaalihuoltolaki, työttömyysturvalaki sekä laki työllistymistä edistävästä monialaisesta yhteispalvelusta.

Perustajayhdistykset:

- Turun Mielenterveysyhdistys ITU ry
- Varsinais-Suomen Vammais- ja Pitkäaikaissairausjärjestöt VAPI ry
- MIELI Lounais-Suomen mielenterveys ry
- Varsinais-Suomen mielenterveysomaiset- FinFami ry

Missio, arvot ja toimintaperiaatteet

Tsempin tehtävänä on tuottaa ennaltaehkäiseviä ja kuntouttavia palveluja mielenterveysasiakkaille, pitkäaikaistyöttömille ja muille valitsemilleen kohderyhmille. Tsemppi tekee alueellisesti ja valtakunnallisesti yhteistyötä eri viranomaisten ja yhteisöjen kanssa. Toiminnalla vaikutetaan ennaltaehkäisevästi ja korjaavasti mielenterveysongelmiin, syrjäytymiseen ja työttömyyteen.

Yhdistyksen tarkoituksena on tehdä ennaltaehkäisevää mielenterveystyötä tuottamalla palveluja myös pitkäaikaistyöttömille, joilla on erityinen riski sairastua mielenterveyshäiriöihin.

Tsempin kuntouttavassa työtoiminnassa harjoitellaan työelämän käytäntöjä, kartoitetaan ja arvioidaan työ- ja toimintakykyä, autetaan jatko suunnitelmien tekemisessä sekä tuetaan arjessa ja työtoiminnassa jaksamista.

Tsempin arvoja ovat asiakaslähtöisyys, tavoitteellisuus, ammatillisuus, luottamuksellisuus sekä vuorovaikutuksellisuus.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

4.1 Riskienhallinta

Kuntouttavan työtoiminnan toimintaympäristöt ja asiakaspalveluprosessit on pyritty rakentamaan mahdollisimman turvallisiksi. Toiminnassa pyritään ennaltaehkäisyyn, jatkuvaan kehitykseen ja avoimuuteen. Sekä työtoiminnan asiakkaita että työntekijöitä kannustetaan tuomaan esiin työturvallisuuteen liittyviä epäkohtia sekä erilaisia kehitysehdotuksia toiminnan parantamiseksi.

4.2 Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja korjaavat toimenpiteet

Sekä henkilökunta että kuntouttavan työtoiminnan asiakkaat on ohjeistettu kertomaan havaitsemansa epäkohdat välittömästi lähimmälle esihenkilölle, joka tiedottaa asiasta yhdistyksen toiminnanjohtajalle. Tilanteet käydään läpi ja korjaavat toimenpiteet mietitään yhdessä toimintayksikön vastaavan sekä toiminnanjohtajan kanssa. Korjaavien toimenpiteiden käyttöönotosta ja seurannasta on vastuussa toimipisteen vastaava, tarvittaessa yhdessä vastaavan kuntoutusvalmentajan kanssa. Laaditaan tarvittaessa erilliset, uudet toimintaohjeet asiakkaille ja henkilökunnalle ja ne käydään läpi viikkopalaverissa.

Läheltä piti tilanteet ja haittatapahtumat käydään läpi esihenkilön kanssa ja tilanteesta kirjataan raportti. Tilanteita käydään läpi toimintayksilöiden omissa viikkopalaverissa, tiimien taustapalaverissa ja tarvittaessa koko yhdistyksen yhteisessä viikkopalaverissa.

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista:

1. Turvallisuus- ja toimintaohje väkivaltatilanteissa
2. Työsuojelun toimintaohjelma
3. Työpaikkaselvitysraportti
4. Kemikaaliluettelot käytössä olevista kemikaaleista

5. Turvallisuuskävelyt vähintään kerran vuodessa

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

5.1 Palveluntarpeen arviointi ja palvelusuunnitelma

Miten asiakkaan palvelusuunnitelma laaditaan ja päivitetään? Kenen vastuulla päivittäminen on? Miten palvelusuunnitelman toteutumista seurataan?

Kuntouttava työtoiminta on asiakkaan aktivointisuunnitelman mukaista. Työ- ja elinkeinotoimisto ja hyvinvointialue laativat aktivointisuunnitelman yhdessä asiakkaan kanssa. Asiakas tutustuu eri palveluntuottajien toimintaan ennen kuin itsenäisesti päättää itselleen sopivan toimipaikan.

Aktivointisuunnitelman tavoitteena on tukea asiakkaan työ- ja toimintakykyä niin, että hän voisi työllistyä, hakeutua koulutukseen tai osallistua työllisyyttä edistäviin palveluihin. Siinä sovitut tavoitteet sekä mahdolliset muut asiakkaan kanssa sovitut tavoitteet kirjataan kuntouttavan työtoiminnan sopimukseen, joka tehdään asiakkaan ja palveluntuottajan kesken. Tavoitteiden toteutumista seurataan jakson aikana arvioimalla mm. käytännön työssä suoriutumista. Asiakkaan virkailijoille laaditaan ohjeistuksen mukaisesti arvioinnit, jotka käydään yhdessä läpi asiakkaan kanssa. Tarvittaessa tavoitteita voidaan muokata kesken sopimus jakson yhdessä asiakkaan ja monialaisen tiimin kanssa verkostotapaamisessa.

Aktivointisuunnitelmaan kirjatut tavoitteet saadaan asiakkaan vastuuvirkailijalta tai asiakkaalta, kun hän on tulossa palveluun.

5.2 Asiakkaan kohtelu

Asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Kuntouttavassa työtoiminnassa asiakkaalla on mahdollisuus osallistua ja vaikuttaa valitsemansa palvelun toteutukseen. Asiakasta on kohdeltava siten, että hänen vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioitetaan, eikä hänen ihmisarvoaan loukata. Asiakkaan on kerrottava vastaavalle ohjaajalle, mikäli hän havaitsee epäasiallista kohtelua joko itseään tai muita toiminnassa mukana olevia kohtaan. Asia selvitetään välittömästi asiaan kuuluvien henkilöiden kanssa. Tarvittaessa mukana on myös yhdistyksen toiminnanjohtaja.

Asiakkaalla on oikeus tehdä ilmoitus kohtaamastaan epäasiallisesta kohtelusta sosiaali-
huollon johtavalle viranhaltijalle sosiaalihuoltolain mukaan.

Kuntouttavassa työtoiminnassa ei ole itsemääräämisoikeutta rajaavia toimenpiteitä/väli-
neitä.

5.3 Asiakkaan osallisuus

Asiakailta kerätään kirjallista asiakaspalautetta säännöllisesti, vähintään kerran vuo-
dessa. Palautetta kysytään myös säännöllisesti yksilöohjauksissa ja asiakkaalla on mahdol-
lisuus vaikuttaa toimintaan antamalla kehitysehdotuksia yhteisessä, toimipaikkakohtai-
sessa viikkopalaverissa. Palautetta palvelusta kerätään aina palvelun päättymisvaiheessa
niin yksilö- kuin ryhmämuotoisessa palvelumuodossa.

Palautteen avulla toimintaa kehitetään ja muokataan mahdollisuuksien mukaan. Toimin-
taa pyritään kehittämään asiakkailta saadun palautteen ja kehittämisideoiden mukaisesti.

5.4 Asiakkaan oikeusturva

**Miten yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset
käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä?**

Palveluntuottaja on sitoutunut toimimaan kuntouttavan työtoiminnan palvelusetelin sään-
tökirjan mukaan. Palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla
on oikeus tehdä asiasta valitus. Muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitel-
lään yhdistyksen johtoryhmässä ja työvaliokunnassa sekä tarvittaessa yhdistyksen hallituk-
sessa.

Palveluntuottajan tulee antaa vastauksensa palautteeseen mahdollisimman pian, viimeis-
tään viikon kuluessa.

Palautteen pohjalta mietitään korjaavat toimenpiteet ja niihin ryhdytään heti. Toimenpi-
teistä ja uusista toimintaohjeista tiedotetaan henkilökuntaa ja asiakkaita yhteisessä viik-
kopalaverissa sekä sähköpostitse.

Sosiaaliamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista:

Sosiaaliasiamies, Aurakatu 8, KOP-kolmio, 20100 Turku. Voit soittaa sosiaaliasiamiehelle numeroon p. 02 313 2399. Puhelinpalvelu on auki maanantaista perjantaihin klo 10-12 ja klo 13-15. Numero on sosiaali- ja potilasasiamiesten yhteinen. Valitse puhelun alussa sosiaaliasiamiehen palvelut. Sähköposti: sosiaaliasiamies@varha.fi.

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

Sosiaaliasiamiehen tiedottaminen ja yhteistyö suuntautuvat yksittäisten asiakkaiden lisäksi myös eri viranomaistahoihin, asiakasjärjestöihin ja palvelun tuottajiin. Sosiaaliasiamies pitää asiakasrekisteriä, johon muilla viranomaisilla ei ole pääsyä. Henkilötietoja asiakasrekisteriin tallennetaan vain silloin, kun asioiden hoitaminen sitä edellyttää.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista:

Kuluttajaneuvonnan puhelinpalveluun, 09 5110 1200 voi soittaa ma, ti, ke, pe klo 9-12 ja to klo 12-15.

Kuluttajaneuvonta auttaa kuluttajia ja yrityksiä kuluttajaoikeudellisissa ongelma- ja riitatilanteissa. Kuluttajaneuvonta on valtakunnallinen palvelu, jossa ei tehdä päätöksiä eikä ratkaisuja asiakkaan asiassa.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia ja kuntoutumista tukeva toiminta

Kuntouttavassa työtoiminnassa asiakkaiden kokonaisvaltaista hyvinvointia ja kuntoutumista tuetaan työtoiminnalla sekä sosiaaliohjauksella. Asiakas saa yksilöllistä tukea esimerkiksi arjenhallintaan, sosiaalisissa suhteissa toimimiseen, itsestä huolehtimiseen, omien asioiden hoitoon ja hallintaan, psyykkiseen hyvinvointiin, päihteettömyyteen sekä työelämään/opintoihin ohjautumiseen.

Työ- ja toimintakykyä ja yksilöllisiä tavoitteita seurataan yksilöohjauksissa ja työtoiminnassa. Kykyviisari on käytössä itsearviointimenetelmänä ja tarvittaessa käytetään myös muita arviointimittareita esim. Valmius palata työhön.

Ravitsemus

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

Työtoiminnassa asiakkaille tarjotaan välipala tai kevyt lounas. Jokaisessa toimipisteessä on pieni keittiö, jossa voi valmistaa kevyen lounaan. Asiakkaiden arkea tuetaan lisäämällä tietoa terveellisen ja edullisen ruokailun mahdollisuuksista. Välipalat/lounas suunnitellaan yhdessä asiakkaiden kanssa.

Hygieniakäytännöt

Miten yksikössä seurataan yleistä hygieniatasoa ja miten varmistetaan, että asiakkaiden tarpeita vastaavat hygieniakäytännöt toteutuvat annettujen ohjeiden ja asiakkaiden palvelutarpeiden mukaisesti?

Toimintayksiköissä on erilliset ohjeet esimerkiksi tilojen siivoukseen. Siivousta ja tilojen desinfiointia lisätään esimerkiksi flunssa- ja vatsatautikausina. Asiakkaita neuvotaan säännöllisesti hygieniakäytännöissä, esimerkiksi käsien pesussa. Tiloissa rajataan henkilömäärää, jotta pystytään työskentelemään väljästi.

Miten yksikön pyykinhuolto ja yleisten tilojen siivous on järjestetty?

Siivouksesta vastaa toimipisteiden työntekijät yhdessä kuntouttavan työtoiminnan asiakkaiden kanssa. Siivous, ruoanlaitto ja pyykinpesu kuuluvat kuntouttavan työtoiminnan työtehtäviin ja näillä työtehtävillä opetellaan arkisia asioita, jotta asiakas suoriutuu niistä myös kotona. Asiakkaiden pyykinhuoltoa työtoiminnassa ei suoriteta, mutta esimerkiksi työpaitoja pestään.

Miten henkilökunta on koulutettu/perehdytetty yksikön puhtaanapidon ja pyykinhuollon toteuttamiseen ohjeiden ja standardien mukaisesti?

Lähiohjaajat perehdyttävät siivoukseen.

Infektioiden torjunta

Asiakkaita ohjeistetaan hyvään käsihygieniaan ja muutenkin toimintaympäristön siisteyteen. Toimipaikkojen vastaavat huolehtivat ohjeistusten noudattamisesta. Tilojen kävijämäärää (kuntouttavan työtoiminnan asiakkaat) rajataan niin, että pystytään työskentelemään väljemmin. Tarvittaessa kosketuspintoja desinfioidaan päivittäin.

Terveyden- ja sairaanhoito

Kuntouttava työtoiminta ei sisällä terveyden- tai sairaanhoitoa. Asiakkaat ohjataan sairaustapauksissa terveyskeskukseen, päivystykseen tai muulle hoitavalle taholle. Tarvittaessa annetaan hätäensiapua ja soitetaan ambulanssi.

Kuntouttavan työtoiminnan toimintayksiköissä ei järjestetä lääkehoitoa.

Monialainen yhteistyö

Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien ja eri hallinnonalojen kanssa on järjestetty?

Verkostoyhteistyötä tehdään säännöllisesti asiakkaan vastuuvirkailijoiden sekä muiden asiakkaan verkostoon kuuluvien kanssa. Yhteydenpito tapahtuu puhelimitse, sähköpostitse sekä kasvokkain yhteistyötapaamisissa.

Varsinais-Suomen hyvinvointialueelle toimitetaan ohjeistuksen mukaisesti tiedot asiakkaan läsnä- ja poissaoloista kuukausittain. Läsnäolot kirjataan myös PSOP-järjestelmään. Asiakkaan poissaolot ilmoitetaan työttömyysturvan maksajalle kahden viikon jaksoissa.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Sosiaalihuollon omavalvonta koskee asiakasturvallisuuden osalta sosiaalihuollon lainsäädännöstä tulevia velvoitteita. Palo- ja pelastusturvallisuudesta sekä asumisterveyden turvallisuudesta vastaavat eri viranomaiset kunkin alan oman lainsäädännön perusteella. Asiakasturvallisuuden edistäminen edellyttää kuitenkin yhteistyötä kaikkien turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman. Palveluntuottajilla on myös ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille. Asiakasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holhoustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä

sekä vanhuspalvelulain mukainen velvollisuus ilmoittaa iäkkäistä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään. Järjestöissä kehitetään valmiuksia myös iäkkäiden henkilöiden kaltoinkohtelun kohtaamiseen ja ehkäisemiseen.

Osana asiakasturvallisuuden varmistamista on ilmoituksenvaraista toimintaa harjoittavan toimintayksikön tehtävä terveydensuojelulain 13 §:ssä säädetty ilmoitus kunnan terveydensuojeluviranomaiselle. Ilmoituksen sisällöstä säädetään terveydensuojeluasetuksen 4 §:ssä.

Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta

Terveydensuojelulain 2 §:n mukaan toiminnanharjoittajan on tunnistettava toimintansa terveyshaittaa aiheuttavat riskit ja seurattava niihin vaikuttavia tekijöitä (omavalvonta). Toiminnanharjoittajan on suunnitelmallisesti ehkäistävä terveyshaittojen syntyminen.

Yksikön tilojen terveellisyyteen vaikuttavat sekä kemialliset ja mikrobiologiset epäpuhtaudet että fysikaaliset olosuhteet, joihin kuuluvat muun muassa sisäilman lämpötila ja kosteus, melu (ääniolosuhteet), ilmanvaihto (ilman laatu), säteily ja valaistus. Näihin liittyvät riskit on tunnistettu ja niiden hallintakeinot on suunniteltu.

Miten tehdään yhteistyötä muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?

Toimipaikoissa on käytössä tilojen omistajan laatimat palo- ja pelastautumissuunnitelma. Pelastautumissuunnitelma ja turvallisuuskävelyt käydään läpi säännöllisesti vähintään kerran vuodessa toimintayksiköissä.

Henkilöstö

Miten seurataan toimintayksikön henkilöstön riittävyyttä suhteessa asiakkaiden palvelujen tarpeisiin? Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Toimintaa ohjaa yhdistyksen hallitus. Työntekijöiden esihenkilönä on yhdistyksen toiminnanjohtaja. Henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan riittävällä määrällä henkilökuntaa. Asiakasmäärissä noudatetaan Varsinais-Suomen hyvinvointialueen palvelusetelin sääntökirjan ohjeistusta.

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Sijaisia käytetään tarvittaessa. Palkkauksesta ja sijaisten tarpeesta päättää yhdistyksen toiminnanjohtaja.

Vastuut ja työtehtävät on jaettu selkeästi. Työtehtäviä priorisoidaan tarpeen vaatiessa kuitenkin niin, että asiakasohjaus turvataan.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Kuntoutusvalmentajan työtehtäviin rekrytoituilla henkilöillä tulee olla sosiaalihuoltolain mukainen kelpoisuus ja tämä tarkistetaan rekrytointivaiheessa. Henkilön riittävä työkokemus ja osaaminen ovat edellytys työtehtävässä toimimiselle.

Toimipaikkojen lähiohjaajat ovat oman alansa ammattilaisia.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Henkilöstö saa aina asiaankuuluvan perehdytyksen työtehtäviin, asiakastietojen käsitteelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Myös mahdolliset opiskelijat perehdytetään samalla tavalla.

Toiminnanjohtaja vastaa uuden työntekijän perehdytyksestä yhdistyksen toimintaan, tavoitteisiin ja arvoihin liittyen sekä muihin työsuhteasioihin. Vastaava kuntoutusvalmentaja sekä toimintayksikön vastaava perehdyttävät työntekijät työtehtäviin muilta osin.

Henkilökunnan lisäkoulutuksen tarpeita kartoitetaan säännöllisesti ja toteutetaan mahdollisuuksien mukaan. Työntekijät voivat tuoda esille halukkuutensa lisäkoulutuksiin ja ne sovitaan yhdessä toiminnanjohtajan kanssa.

Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Asiakkaat työskentelevät työtoimintapäivän ajan omalla työpisteellään tai ryhmätilassa. Asiakkaiden käytössä on taukotilat sekä tarvittaessa myös yhdistyksen muita tiloja kuten Tsemppi-Talo sekä yhdistyksen toimiston yksilöohjaushuoneet.

Teknologiset ratkaisut

Mitä kulunvalvontaan tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössä?

Toimipaikkojen tiloissa on tallentavat valvontakamerat.

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Vastaava kuntoutusvalmentaja perehdyttää työntekijän kirjaamisen periaatteisiin ja tietojen hallintaan.

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Asiakastyön kirjaamiselle on varattu riittävästi työaika.

Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomaismääräyksiä?

Noudatetaan voimassa olevia lakeja. Ylimääräistä tietoa ei säilytetä eikä kerätä. Yhdistyksessä on tietosuojasta vastaava henkilö, joka myös tiedottaa ja perehdyttää henkilökuntaa tietosuojan liittyvissä asioissa. Tietoturvasuunnitelma on laadittu ja sitä päivitetään säännöllisesti.

Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta?

Kattavalla perehdytyksellä sekä tarvittaessa järjestetään lisäkoulutuksia. Seurataan voimassa olevia lakeja, joita noudatetaan. Kaikki työntekijät allekirjoittavat salassapito sopimuksen ennen työsuhteen alkua.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Kaisa Sivonen, p. 050 512 3625

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä x Ei

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Pajoilla tulee kiinnittää enemmän huomiota työturvallisuuteen sekä hygieniaan. Toimipaikkojen vastaavien on oltava tilanteiden tasalla ja huolehdittava, että kaikilla on tiedossa ja käytössä yhteiset toimintatavat esimerkiksi siivouksen suhteen. Tarvittaessa lisätään myös perehdytystä sekä valvontaa näihin asioihin.

Työturvallisuuden osalta pitää huolehtia, että toimipaikkojen tilat ovat siistit ja kulkureitit avoinna tavarasta. Käytössä olevien työkalujen tulee olla ehjiä ja palautua niille osoitetuille paikoille. Rikkoutuneet työvälineet tulee poistaa välittömästi käytöstä ja tilalle hankkia uusia.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä annetun lain mukaan hyvinvointialueen ja yksityisen palveluntuottajan on laadittava vastuulleen kuuluvista tehtävistä ja palveluista omavalvontaohjelma. Ohjelmassa tulee määritellä, miten 1 momentissa tarkoitettujen velvoitteiden noudattaminen kokonaisuutena järjestetään ja toteutetaan. Omavalvontaohjelmassa on todettava, miten sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen toteutumista,

turvallisuutta ja laatua sekä yhdenvertaisuutta seurataan ja miten havaitut puutteellisuudet korjataan. **Omavalvontaohjelman osana ovat laissa erikseen säädetyt omavalvontasuunnitelmat ja potilasturvallisuussuunnitelmat.**

Omavalvontaohjelma sekä omavalvontaohjelman toteutumisen seurantaan perustuvat havainnot ja niiden perusteella tehtävät toimenpiteet on julkaistava julkisessa tietoverkossa ja muilla niiden julkisuutta edistävillä tavoilla.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys Turussa 25.4.2024

Allekirjoitus  Kaisa Sivonen