

# SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Valtti-työpaja Karvia

## SISÄLTÖ

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT .....	1
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN.....	2
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET .....	3
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO.....	4
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET .....	7
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA .....	10
7 ASIAKASTURVALLISUUS .....	13
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN .....	16
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA .....	17
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA .....	17

## 1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi Kankaanpään aikuiskoulutussäätiö sr.

Y-tunnus 0203851-2

**Hyvinvointialue** Satakunta

Kunnan nimi Karvia

Toimintayksikkö/palvelu

Nimi Valtti-työpaja Karvia

Katuosoite Tehtaantie 3

Postinumero 39930

Postitoimipaikka Karvia

Sijaintikunta Karvia

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Kuntouttava työtoiminta 10hlö, sosiaalinen kuntoutus 2hlö, sosiaalihuoltolain mukainen työtoiminta 0hlö, vammaisten työtoiminta 8 hlö

Esihenkilö Niina Veko

Puhelin 0445772119

Sähköposti [niina.veko@valtti.fi](mailto:niina.veko@valtti.fi)

Palo- ja pelastusvastaava

Juha Mukka

Puhelin 0445772132

Sähköposti [juha.mukka@valtti.fi](mailto:juha.mukka@valtti.fi)

### **Yksityisten palveluntuottajan lupatiedot**

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)

**Ilmoituksen ajankohta 28.12.2022**

Palveluala, joka on rekisteröity Yksityisten sosiaalipalveluiden tuottaminen

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat ei alihankintaa

**Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.**

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

ei ole ostopalveluita

## **2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN**

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

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

Työsuojelutoimikunta

Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Niina Veko, 0445772119, niina.veko@valtti.fi

### **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?

Tarkastetaan vuosittain työsuojelutoimikunnan kokouksessa sekä päivitetään muutosten yhteydessä. Mahdolliset kehittämistarpeet kirjataan 4 kk:den välein omavalvontasuunnitelmaan.

### **Omavalvontasuunnitelman julkisuus**

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Toimintayksikön ilmoitustaululla ja Valtti-työpajan nettisivuilla

Laadittu pvm. 5.1.2024

Tarkistettu pvm. 29.1.2025

**Tarkistettu pvm. 7.11.2025**

### 3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

#### **Toiminta-ajatus**

Pitkäaikaistyöttömien kuntouttavan työtoiminnan ostopalvelut - yksilökohtainen kuntouttava työtoiminta - sosiaalinen kuntoutus, sosiaalihuoltolain mukainen työtoiminta ja vammaisten työtoiminta Satakunnan hyvinvointialueelle. Hankintaan sisältyy työtoimintapaikan järjestäminen ja työtoimintatehtävien ohjaus sekä sosiaalialan ammatillinen tuki ja ohjaus. Valtti - kuntouttavan työtoiminnan palvelu on aikuisille ja nuorille työttömille sekä muulle erityisryhmälle suunnattu työhön ja koulutukseen valmentava työpaja. Työpaja tarjoaa väylän aktivointisuunnitelmien ja kuntoutussuunnitelmien laadukkaaseen toteutukseen ja vaihtoehtojen tarjoamiseen asiakkaille. Se toimii osana moniammatillista verkostoyhteistyötä ja palvelunohjausta seutukunnan työllisyystavoitteiden toteutuksessa. Työpajatoiminnan kautta pyritään parantamaan heikossa työmarkkina-asemassa olevien henkilöiden valmiuksia hakeutua työhön ja koulutukseen. Työpaja tarjoaa lisäksi työkokemusta sekä yksilöllistä tukea ja ohjausta arjenhallinnan eri osa-alueille jokaisen yksilöllisen tarpeen mukaan. Työtoimintaan osallistumisen tavoitteena on siirtyminen asteittain avoimille työmarkkinoille.

#### **Arvot ja toimintaperiaatteet**

Valtti työpajan arvot asiakastyössä kuvaavat niitä odotuksia ja käsityksiä, miten mukana olevien ihmisten odotetaan toimivan ja käyttäytyvän. Arvot ovat kaikkien toimintojen, asiakkuuksien ja kumppanuuksien perustana.

Arvot tuottavat perustan missiolle sekä visiolle eli sille, minkälaisena haluamme toimintamme ja tekemisemme tulevaisuuden nähdä. Arvot toimivat ohjenuorana, kun käytännön elämässä pitää sopia, missä yhdessä tekemisen rajat kulkevat. Näin arvot auttavat tukemaan työpajan ja sen palveluiden piiriin kuuluvien ihmisten ajattelu- ja toimintatapaa.

#### **Valtti työpajan arvot**

##### **Yhteisöllisyys**

- yhteen hiileen puhaltaminen, yhteishengen vaaliminen yhteisen tekemisen ja teemapäivien avulla

##### **Tavoitteellisuus**

- tavoitteellisuus toiminnassa, innostaminen ja kannustaminen, perustaitojen opettamisen vaaliminen

##### **Vastuullisuus ja rehellisyys**

- toiminnan vastuullisuus, avoimuus

##### **Toisten kunnioittaminen**

- Erilaisuuden hyväksyminen, suvaitsevaisuus, hyväksytyksi tuleminen, jokaisella oikeus olla sellainen kuin on

### **Turvallisuus**

- Annamme kaikille mahdollisuuden työskennellä turvallisissa oloissa, kaikilla on oikeus kokea olonsa turvalliseksi, kukaan ei uhkaa ketään

### **Asiakaslähtöisyys**

- Usko ihmiseen, yksilöllisyys, asiakasta kuunnellen

### **Toimintaperiaatteet**

Palveluiden tavoitteena on yksilön psyykkisen, fyysisen, sosiaalisen ja kognitiivisen toiminnan edellytysten selvittäminen, työssä suoriutumisen kartoittaminen ja työ- ja sosiaalisissa taidoissa tukeminen. Tavoitteena on ehkäistä työttömyyden ja syrjäytymisen aiheuttamia kielteisiä vaikutuksia asiakkaan toimintakykyyn ja edistää asiakkaan voimaantumista. Työtoiminnan tavoitteena on yksilön elämänhallinnan parantuminen ja asteittainen kuntoutuminen työelämään.

- 1. Asiakkaan säännöllisen arkirytmien saavuttaminen ja elämänhallinnan kohentuminen
- 2. Asiakkaan voimaantuminen ja työ- ja toimintakyvyn kohoaminen
- 3. Asiakaslähtöisyys ja asiakastyytyväisyys
- 4. Asiakkaan aktivoituminen ja hakeutuminen työvoimapolitiittisiin toimenpiteisiin/ koulutukseen/ työhön tai muiden palveluiden piiriin

## **4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO**

### **RISKIENHALLINTA**

#### **Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen**

- Tähtäämme ennakoivaan työsuojeluun.
- Työsuojelutoimikunnan ohjelma, vuosisuunnitelma ja sen päivittäminen vuoden aikana
- Palo- ja pelastusuunnitelmat ajantasalla
- Työturvallisuus henkilöstön kouluttautuminen ja ajantasaisuus
- Ensiapuvälineistö ajantasalla, säännölliset tarkistukset
- Työterveyshuollon sopimus ja vuosisuunnitelma henkilöstön hyvinvointiin
- Työterveyshuollon työpaikkaselvitykset ajantasaisuus työterveyshuollon suunnitelman mukaisesti ja muutostilanteissa
  - varmistuen turvallisen työnteon ja toimintaympäristön
- Yhteiset työturvallisuus - ja EA-koulutukset ja MAPA-koulutukset henkilökunnalle - yhteisen toimintavarmuuden turvaamiseksi, yhteinen toimintamalli poikkeaviin

tilanteisiin. Hälytysjärjestelmät, henkilökohtaiset hälyttimet, turvasumutteet ja niiden käytön koulutus. Turvallisuuskävelyt ja paloharjoitukset.

- Henkilökunnan riskien arviointi ja tietosuojakoulutukset
- Työpistekohtainen omavalvontasuunnitelma erillisenä - esim. keittiö, siivous
- Työpistekohtainen riskienarviointi pidetään ajantasalla
- Kemikaaliluettelot ajantasalla - turvallinen käytön opastus
- Pehdytyskansio asiakkaille ja henkilökunnalle
- Kone- ja laitekohtainen pehdytysohjelma ja käytön osaamisen varmistaminen
- Pehdytyslomake
- Läheltä piti lomake ja täyttöohje
- Työtaturmailmoitukset, tavoitteena 0 toleranssi
- Läheltä piti lomakkeiden ja työtaturmailmoitus käsittely työsuojelutoimikunnassa, vaarojen minimointi ja ennakointi
- Puhallutuskäytäntö - toimintaohjeet, päihdetoimintamalli asiakkaille ja henkilökunnalle
- Työpaikan säännöt - työturvallisuus yhteisellä vastuulla
- Osaamisen varmistaminen - Henkilöstön johtamisessa ja työnjohdossa on keskiössä ammattitaidon ylläpitäminen, työohjauksen tarjoaminen ja hyvinvoiva työyhteisö. Ammatilliset saavat kokemuksen työn vaikuttavuudesta ja voivat tehdä eettisesti kestävästä asiakastyöstä. Rekrytoinnissa keskitytään pätevyysvaatimusten täyttymiseen ja tarvittaessa rekrytoidaan kelpoisuusehdot täyttävä sijainen tehtävään. Kannustamme työntekijöitä kouluttautumaan ja tuemme heitä siinä.
- Palautteiden kerääminen ja käsittely - Palautelaatikko ja palautekyselyt ja niiden yhteinen käsittely henkilöstön kanssa, valtakunnallinen sovari - sosiaalisen vaikuttavuuden mittaristo.

## **Riskien tunnistaminen**

Riskienhallinnan prosessissa sovitaan toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan ja miten niihin kohdistetaan omavalvontaa.

## **Ilmoitusvelvollisuus**

Sosiaalihuollon henkilöstön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön

on ilmoitettava asiasta hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoituksen vastaanottaneen toiminnasta vastaavan esihenkilön tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle. Yksikön omavalvonnassa on edellä määritelty, miten riskienhallinnan prosessissa toteutetaan epäkohtiin liittyvät korjaavat toimenpiteet. Jos epäkohta on sellainen, että se on korjattavissa yksikön omavalvonnan menettelyssä, se otetaan välittömästi työn alle. Jos epäkohta on sellainen, että se vaatii järjestämisvastuussa olevan tahon toimenpiteitä, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle.

Onko henkilöstön ilmoitusvelvollisuuden toteuttamista koskevat menettelyohjeet sisällytetty omavalvontasuunnitelmaan? Onko menettelyohjeissa maininta siitä, ettei ilmoituksen tehneeseen saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia?

Kyllä

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa asiakasturvallisuuteen kohdistuvat riskit, epäkohdat ja laatupoikkeamat?

Välittömästi epäkohdan huomattua, henkilöstö on velvollinen keskustelemaan asiasta työtiimin kanssa tai viemään asian suoraan esihenkilölle. Käytössä läheltä piti -lomake sekä menettelyohjeet ilmoitusvelvollisuudesta.

Vastuu riskienhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehittämisessä on toiminnasta vastaavalla taholla, mutta työntekijöiden tulee ilmoittaa havaituista riskeistä johdolle.

Miten asiakkaat ja omaiset voivat tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit ja miten ne käsitellään?

Perehdytyksessä (myös maininta perehdysoppaassa) ohjeistetaan asiakasta tuomaan välittömästi henkilöstön tietoon itseän, muihin tai ympäristöön kohdistuneet epäkohdat. Tieto voidaan toimittaa suullisesti tai kirjallisesti yksikön vastuuhenkilölle.

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

Yksikön vastuuhenkilö tekee yhdessä asiakkaan kanssa kirjallisen ilmoituksen läheltä piti -tilanteesta, vaarasta tai poikkeamasta. Ilmoitukset käsitellään työsuojelutoimikunnan kokouksessa ja toimikunta antaa toimintaohjeet tilanteen korjaamiseen. Vaaran tai poikkeaman ollessa akuutti, tarttuu työsuojeluhenkilöstö asiaan välittömästi. Säätiöllä on

tarvittavat vakuutukset voimassa ja asiakasta ohjeistetaan tarvittaessa korvauksien hakemisessa. Asiakkaat ovat vakuutettuina sopimuksensa mukaisesti.

### **Korjaavat toimenpiteet**

Korjaavien toimenpiteiden seurannan ja kirjaamisen vastuu on työsuojelutoimikunnalla. Työsuojelutoimikunta ohjeistaa ja vastaa operatiivisesti toimeenpanosta ja seurannasta. Ensisijaisesti muutokset käsitellään asianomaisen tiimin kanssa, jos muutos ei koske koko työyhteisöä. Koko toimintaa koskevat muutokset ohjeistetaan koko henkilöstölle yhteisissä palavereissa ja/tai kirjallisesti ja muutoksista johtuvat uudet ohjeet kirjataan perehdytysoppaaseen.

### **5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET**

Ohjautuminen kuntouttavaan työtoimintaan tapahtuu hyvinvointialueen työntekijän, TE-toimiston virkailijan ja asiakkaan yhdessä tekemän aktivointisuunnitelman pohjalta (laki kuntouttavasta työtoiminnasta sekä JTYPI). Asiakkaan palvelusopimukseen sosiaaliohjaaja kirjaa jaksolle asetetut tavoitteet. Asiakkaan tullessa palveluun, tehdä alkuhaastattelu. Tavoitteiden mukaisessa palvelussa huomioidaan asiakkaan yksilölliset tarpeet ja voimavarat. Sosiaaliohjaaja ottaa yhteyttä noin kahden viikon kuluttua palvelun aloittamisesta. Tällöin sovitaan mahdollisia tarkennuksia tavoitteisiin. Kuntouttavan työtoiminnan jakson aikana pidetään sovitusti yhteistapaamisia hyvinvointialueen sosiaaliohjaajan ja asiakkaan kanssa työskentelevän tiimin kanssa. Kaikki yksilövalmennustapaamiset asiakkaan kanssa työpajakakson aikana kirjataan valmennuksen arvioinnin tukijärjestelmään (VAT).

Hyvinvointialue vastaa palvelusuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä.

Asiakkaan työpajan valmentaja osallistuu asiakkaan palavereihin, jolloin myös viranomaisten ja asiakkaan sekä kuntouttavan työtoimintapaikan yhteiseen suunnitelmaan saadaan yhteinen asiakkaan tilannetta parhaiten edesauttava sisältö. Suunnitelma kirjataan VAT -asiakasjärjestelmään, josta se on kaikkien asiakkaan kanssa työskentelevien valmentajien saatavissa.

### **Asiakkaan kohtelu**

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava kunnioittaen hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään.

### **Itsemääräämisoikeuden varmistaminen**

Sosiaalihuollon palveluissa jokaisella on oikeus tehdä omaa elämäänsä koskevia valintoja ja päätöksiä. Henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Asiakas tekee itseään koskevat päätökset. Hänen kanssaan voidaan keskustella eri vaihtoehdoista ja niiden seurauksista. Asiakasta rohkaistaan ja kannustetaan omien vahvuuksien ja kiinnostusten kohteiden käyttöön.

Asiakkaisiin ei kohdennu rajoitustoimia, ellei asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua, eikä muita keinoja ole käytettävissä. Työtoimintapaikka on päihteetön. Työpajalle on laadittu päihdestrategia, jonka mukaisesti on yhteisesti sovittu puhallutuskäytännöstä.

Päihtynyt henkilö ohjataan poistumaan työpajan alueelta. Rajoitus koskee kyseistä päivää. Työpisteissä on uhkatilanteita varten henkilökohtaisia hälyttimiä ja turvasumutteita, joiden käyttöön saatu ohjeistus mapa -koulutuksessa. Mikäli rauhoittava keskustelu ei tuota tulosta, voidaan kutsua poliisi paikalle poistamaan henkilö.

### **Asiakkaan asiallinen kohtelu**

Perehdytyksessä käydään läpi työpajan arvot ja asiakastyöskentelyn periaatteet. Havaittaessa epäasiallista kohtelua, tilanne keskustellaan läpi esimiehen ja tarvittaessa tiimin kanssa. Työpaja on julistautunut syrjinnästä vapaaksi alueeksi.

Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu, haittatapahtuma tai vaaratilanne?

Mikäli asiakas haluaa, että näistä keskustellaan myös asiakkaan omaisten ja läheistensä kanssa niin tällöin asiakkaan asioista voidaan keskustella. Muissa tapauksissa käydään asiakkaan kanssa puheeksiottokeskustelu.

## **Asiakkaan osallisuus**

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

Asiakkaiden toiveita kuunnellaan ja näitä toiveita nostetaan esiin ja käsitellään toiminnan kehittämiseen liittyvissä palavereissa.

Asiakkailta otetaan vastaan palautetta ja kehittämisideoita koko jakson ajan. Käytössä myös palautelaatikko, johon palautteen voi halutessaan antaa nimettömänä. Sovari -palautte kerätään asiakkaalta työpajajakson päätyttyä.

Asiakaspalautte otetaan huomioon ja työntekijät arvioivat ehdotuksia ja vievät ne työsuojelutoimikuntaan, yhteistoimintatiimille tai esihenkilöstölle, jotka korjaavat, muuttavat tai kehittävät toimintoja tarpeen mukaisesti.

### **Asiakkaan oikeusturva**

Palvelun laatuun tai asiakkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä 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, virka-asema ja yhteystiedot

Niina Veko, toiminnanjohtaja, 044 577 2119, niina.veko@valtti.fi

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista

Jari Mäkinen

Sosiaaliasiamies

Sähköposti jari.makinen(at)sata.fi

Puhelinnumero +35824819132

Organisaatio Laadun asiantuntijapalvelut

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

## KULUTTAJANEUVONNAN PUHELINPALVELU

Palveluaika ma, ti, ke, pe klo 9-12, to klo 12-15.

Miten muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä?

Saadut muistutukset ja valvontapäätökset käydään läpi tiimipalaverissa sekä työsuojelutoimikunnassa. Jos muistutuksen tai valvontapäätöksen perusteella on syytä muuttaa toimintakäytäntöjä, niitä muutetaan ja tehdään tarvittaessa päivitetty toimintaohjeet ja ne käydään läpi työntekijöiden kesken.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle kaksi viikkoa.

### **Omatyöntekijä**

Sosiaalihuoltolain mukaan sosiaalihuollon asiakkaalle on nimettävä asiakkuuden ajaksi omatyöntekijä. Omatyöntekijä on lähtökohtaisesti asiakkaan oman pajan vastuuhenkilö.

## 6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

### **Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta**

Asiakasta tuetaan fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn ylläpitämisessä ja edistämisessä työ- ja yksilövalmennuksen keinoin. Työpajan toimintaympäristö tarjoaa mahdollisuuden sosiaaliseen vuorovaikutukseen.

Liikunta-, kulttuuri- harrastus- ulkoilu yms mahdollisuuksia toteutetaan seuraavasti:

Työpaja järjestää säännöllisesti koko pajalle toiminnallisia yhteisöpäiviä. Viikoittain asiakkaille mahdollisuus osallistua ohjatusti kuntosalille ja/tai kädentaidon harrastepiiriin. Pajakohtaisesti lisäksi järjestetään liikunnallisia hetkiä tai retkiä. Kerran viikossa tarjolla myös ohjattu taukojumppahetki.

Miten asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan?

Kuntouttavan työtoiminnan tavoitteena on tukea ja ylläpitää kuntoutujan aktiivista toimintakykyä, säännöllistä elämänrytmiä ja arkielämän hallintaa ja tätä kautta aktivoida, ohjata ja motivoida valmentautujaa suoriutumaan paremmin työelämässä, kehittymään työelämän sosiaalisissa taidoissa sekä työtaidoissa ja lopulta pääsemään koulutukseen tai työllistymään avoimille työmarkkinoille. Keskeisimpiä menetelmiä kuntouttavassa työtoiminnassamme ovat:

- Päivittäinen työtoiminnanohjaus, työtehtävät käydään päivittäin yhdessä läpi. Jokaisen uuden henkilön kanssa käydään ohjatusti läpi perehdytyskansio.
- Yhteydenotto asiakkaaseen, jos henkilö myöhästyy tai ei saavu työtoimintapaikalle.
- Yhteydenotot lähettävän tahon kanssa heti, jos ongelmia ilmenee.
- Kirjalliset seurannat VAT -järjestelmään.
- Säännölliset palaverit työyhteisön sisällä, sekä tarvittavien sidosryhmien kanssa.
- Aktiivinen palvelu- ja eteenpäinohjaus.
- Oman toimintamallimme jatkuva kehittäminen, sekä hyvien käytäntöjen vakinaistaminen.
- Opinnollistaminen niiden asiakkaiden kohdalla, joille tämä katsotaan asiakaskohtaisesti tarpeelliseksi.

### **Ravitsemus**

Asiakkailla mahdollisuus maksulliseen lounaaseen ja välipalaan/kahviin työpajan ravintolassa. Mahdollisuus tuoda myös omia eväitä. Eväitä varten käytössä jääkaapit, mikrot ja taukotilat.

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Asiakkaiden ruokavaliioihin ja rajoitteisiin pyritään reagoimaan lounasravintolan mahdollisuuksien mukaan.

Henkilöstö muistuttaa ravitsemuksen tärkeydestä. Kahvi- ja lounastauot sisältyvät osaksi työtoimintapäivää. Vesipisteitä on riittävästi saatavilla.

### **Hygieniäkäytännöt**

Säännöllinen ja suunnitelmallinen siivous ja tekstiilien puhtaanapito ovat olennainen osa asiakkaiden hyvinvointia ja viihtyvyyttä. Hyvä hygieniataso ennaltaehkäisee myös tarttuvien tautien leviämistä.

Käsihygienian tärkeydestä muistetaan ja sitä varten käytössä käsidesiä ja vesipisteet. Pajan puhtaanapidosta huolehtii siivoustiimi ja myös muu henkilöstö osallistuu tarpeen mukaan siisteyden ylläpitämiseen.

Miten yksikön yleisten tilojen siivous on järjestetty?

Pajan puhtaanapidosta huolehtii siivoustiimi ja myös muu henkilöstö osallistuu tarpeen mukaan siisteyden ylläpitämiseen. Henkilöstö muistuttaa säännöllisesti henkilökohtaisen hygienian ylläpitämisestä.

Miten yksikön pyykkihuolto on järjestetty?

Siivoustiimi huolehtii tarpeellisesta pyykkihuollosta.

Miten em. tehtäviä tekevä henkilökunta on koulutettu/perehdytetty yksikön puhtaanapidon ja pyykkihuollon toteuttamiseen ohjeiden ja standardien mukaisesti?

Siivoustiimin vastuuhenkilöllä on ammatillinen pätevyys puhtaanapidon alasta.

### **Infektioiden torjunta**

Tartuntatautilain 17 §:n mukaan sosiaalihuollon toimintayksikön on torjuttava suunnitelmallisesti hoitoon liittyviä infektioita.

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot

Niina Veko 044 577 2119 niina.veko@valtti.fi

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Huolellinen käsihygienia, tarvittaessa suojainten käyttö, oikeanlaiset työtavat, siivous, rokotukset (mm. korona -ja influenssarokotteet suositusten mukaan), ohjaus- ja neuvonta tilanteesta riippuen.

### **Terveyden- ja sairaanhoito**

Kuntouttavan työtoiminnan ja vammaispalvelun asiakkaat kuuluvat hyvinvointialueen omien alueidensa terveydenhoidon piiriin. Hyvinvointialueen tulee mahdollistaa työttömille työnhakijoille terveystarkastukset sekä terveydenhoito. Tarpeen mukaan varataan asiakkaan kanssa tai asiakkaan puolesta aika suunterveyden tarkistus- tai kiirevastaanoton käynnille, samoin sairaanhoitoa vaativissa tilanteissa yhteys vastaanotolle. Kuolemantapauksissa toimitaan virallisten ohjeiden mukaan. Tarvittaessa järjestetään kriisiapua.

Asiakkaiden terveydenhoidon vastuu hyvinvointialueella.

### **Monialainen yhteistyö**

Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asiakkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan palvelunantajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden välillä.

Sosiaalihuoltolain 41 §:ssä säädetään monialaisesta yhteistyöstä asiakkaan tarpeenmukaisen palvelukokonaisuuden järjestämiseksi.

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

Yhteydenotot lähettävän tahon kanssa heti, jos Kuntouttavan työtoiminnan tai vammaispalveluiden asiakkaan tilanne niin vaatii. Säännölliset palaverit työyhteisön sisällä, sekä tarvittavien muiden sidosryhmien kanssa. Asiakas allekirjoittaa jaksonsa aloittaessaan suostumuslomakkeen, johon on kirjattu yksilöiden ne tahot, joihin asiakkaan jaksoon liittyvissä asioissa voi olla yhteydessä.

## **7 ASIAKASTURVALLISUUS**

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

Miten yksikön tilojen terveellisyyteen liittyvät riskit hallitaan?

Riskien tunnistaminen ja hallinta on johdon ja työsuojelutoimikunnan vastuulla.

Miten tehdään yhteistyötä muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaiset ja toimijoiden kanssa?

Tilat, joissa palvelua järjestetään, tarkistetaan viranomaisten toimesta säännöllisesti.

## **Henkilöstö**

### **Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet**

Työpaja on ilmoittanut palveluntilaajalle maksimimäärän kuntouttavan työtoiminnan ja vammaispalveluiden asiakkaista. Palvelun tuottaminen suunnitellaan niin, että henkilöstön riittävyys on varmistettu.

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Ensisijaisesti sijaisuus järjestetään töiden uudelleen organisoinnilla sekä reservissä olevilla sijaisilla. Pitkäaikaisessa sijaistamisessa voidaan palkata määräaikainen työntekijä.

Miten varmistetaan vastuuhenkilöiden/lähiesihenkilöiden tehtävien organisointi siten, että lähiesihenkilöiden työhön jää riittävästi aikaa?

Kullekin henkilölle on määritetty selkeä työnkuvaus, jossa eritellään työtehtävät.

### **Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet**

Miten työnantaja varmistaa työntekijöiden riittävän kielitaidon?

Työpajalla henkilöstölle riittää suomen kielen taito.

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Rekrytoinnit toteutetaan tarveperusteisesti sisäisin hain tai julkisella avoimella työpaikkailmoituksella.

Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviinsä?

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Henkilökunnan rekrytoinnissa panostetaan henkilön soveltuvuuteen. Työntekijällä tulee olla tehtävän menestyksellisen hoitamisen kannalta soveltuva koulutus, valitulta henkilöltä tarkistetaan tutkintotodistukset. Mikäli tehtävään vaaditaan rikostaustaote, tämä tulee valittavan henkilön esittää ennen työsopimuksen allekirjoittamista. Lisäksi sosiaali- ja terveysalan ammattihenkilöiltä tarkistetaan ammattioikeudet Julki Terhikistä/ Julkisuosikista. Haastattelussa arvioidaan henkilön sopivuus kohderyhmän parissa työskentelyyn. Myös työntekijän suosittelijat voidaan kontaktoida.

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

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen?

Henkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn, riskienhallintaan ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Aloittavan työntekijän ja opiskelijan kanssa käydään läpi muut työpaikan perehdytykseen liittyvät asiat. Perehdytyksestä vastaa yksikön esihenkilö ja opiskelijoille sovittu opiskelua ohjaava ohjaaja.

Miten ja kuinka usein henkilökunnan täydennyskoulutusta järjestetään?

Tarpeen mukaan. Henkilöstön kanssa vuosittain käytävien ohjauskeskustelujen perusteella laaditaan työntekijän henkilökohtainen kehityssuunnitelma.

### **Toimitilat**

Tilojen käytön periaatteet

Kaikissa aikuiskoulutussäätiön työpajatiloissa on tehty työterveyshuollon työpaikkakäynnit, työsuojelun riskien kartoitukset sekä AVIn tarkastukset ja ne on todettu soveltuviksi toimintaan. Tiloissa on yhteisiä tiloja työtoiminnalle, yksilövalmennustapaamiseen, toimistotyölle, taukojen pitämiseen sekä henkilökunnalle ja asiakkaille on omat WC tilat.

### **Teknologiset ratkaisut**

Mitä kulunvalvontaan tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössä?

Käytössä kulunvalvontajärjestelmä, valvontakamerat ulkona, vartiointi.

## **Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet**

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Maria Kekki, [maria.kekki@valtti.fi](mailto:maria.kekki@valtti.fi), 0445772014

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

### **Asiakastyön kirjaaminen**

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Uudet työntekijät perehdytetään kirjauskäytäntöihin heti työsuhteen alettua.

Työntekijälle luodaan työtehtävien mukaiset käyttöoikeudet asiakasjärjestelmiin.

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Esihenkilöstö seuraa kirjaamisia säännöllisesti

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

Henkilöstöä ohjeistetaan säännöllisesti tietosuojalain mukaisesta henkilötietojen käsittelystä.

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

Henkilöstöä ohjeistetaan säännöllisesti tietosuojalain mukaisesta henkilötietojen käsittelystä.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Jani Leppäniemi, 044 577 2150, [jani.leppaniemi@valtti.fi](mailto:jani.leppaniemi@valtti.fi)

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä

## 9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Omavalvonnan toimeenpanon prosessissa (riskienhallinnan prosessi) käsitellään kaikki asiakasturvallisuusriskit, epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet. Toiminnassa todetut kehittämistarpeet käsitellään työsuojelutoimikunnassa ja jossa esitetään toimenpiteet niiden korjaamiseen.

## 10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omavalvonta suunnitelma julkaistuna ja päivitettyinä valtti.fi verkkosivulla.

**Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.**

Paikka ja päiväys

Allekirjoitus