



# OMAVALVONTASUUNNITELMA

## KANTA-HÄMEEN HYVINVOINTIALUE

### SOSIAALIPALVELUJEN TULOSALUE, TYÖLLISTYMISTÄ JA TOIMINTAKYKYÄ EDISTÄVÄT PALVELUT

#### HATTULAN TYÖPAJA SIIPPI

#### SISÄLTÖ

<b>LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE .....</b>	<b>1</b>
1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT .....	1
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN.....	2
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET .....	2
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO.....	3
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET .....	6
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA .....	9
7 ASIAKASTURVALLISUUS .....	11
8 ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN.....	15
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA .....	16
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA .....	17



## LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE

Lomake on tarkoitettu tukemaan palveluntuottajia omavalvontasuunnitelman laatimisessa. Se on laadittu Valviran antaman määräyksen (1/2014) mukaisesti, joka tuli voimaan 1.1.2015. Lomake kattaa kaikki määräyksen asiakokonaisuudet ja jokainen toimintayksikkö ottaa omassa omavalvontasuunnitelmassaan esille ne asiat, jotka toteutuvat palvelun käytännössä. Ohjaavaan tekstiosuuteen on avattu kunkin sisältökohdan osalta niitä asioita, joita kyseisessä kohdassa tulisi kuvata. Lomakkeen laatimisen yhteydessä siinä olevat ohjaavat tekstit on syytä poistaa ja vaihtaa Valviran logon tilalle palveluntuottajan oma logo, jolloin käyttöön jää toimintayksikön omaa toimintaa koskeva omavalvontasuunnitelma.

*Omavalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksiköiden lisäksi sosiaalihuollon tukipalveluille sekä sosiaalipalveluille eri toimintakokonaisuuksille, kuten lastensuojelu, vammaispalvelut, ikääntyvien palvelut, mielenterveyspalvelut, päihde- ja riippuvuuspalvelut sekä neuvonta- ja ohjauspalvelut.*

## 1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

### Palveluntuottaja

Nimi KANTA-HÄMEEN HYVINVOINTIALUE\_Y-tunnus 3221307-8

Hyvinvointialue: Kanta-Hämeen hyvinvointialue

Toimintayksikkö/palvelu : Työllistymistä ja toimintakykyä edistävät palvelut

Nimi :Työpaja Siipi Hattula

Katuosoite :Viertotie 15

Postinumero : 13720 Postitoimipaikka Parola

Sijaintikunta yhteystietoineen : Hattula



**Palvelumuoto;** Työllistymistä ja toimintakykyä edistävät palvelut, asiakkaina pitkäaikaistyöttömät, heikossa työmarkkina asemassa olevat henkilöt. Työpajalla on ryhmätiiloja, joissa työskentelee viikonpäivästä riippuen 4-10 asiakasta/päivä.

**Esihenkilö :** Markku Ollinkangas

**Puhelin** [0504396494](tel:0504396494), **postiosoite;** [markku.ollinkangas@omahame.fi](mailto:markku.ollinkangas@omahame.fi)

## 2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

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

**Palvelualue päällikkö Tarleena Rantanen** vastaa palvelualueen omavalvonnan organisoinnista ja johtamisesta. **Lähijohtaja Markku Ollinkangas** vastaa työpajan toiminnasta, toiminnan laadusta ja seuraa niiden toteutumista, palvelujen ja toiminnan kehittämisestä, omavalvonnan suunnittelusta/ toteuttamisesta/seurannasta/arvioinnista sekä henkilöstön perehdytyksestä omavalvonnan toteuttamiseen. Suunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa, sovittuna ajankohtana, koko henkilöstön kanssa.

### **Omavalvontasuunnitelman seuranta**

Omavalvontasuunnitelma tarkistetaan vähintään vuosittain, sekä heti mahdollisten toiminnassa tapahtuneiden muutosten jälkeen, joilla merkitystä esim. asiakasturvallisuuteen.

### **Omavalvontasuunnitelman julkisuus**

Suunnitelma pidetään nähtävillä toimintayksikön virallisella ilmoitustaululla ja työnantajan ylläpitämillä sivuilla.

## 3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

### **Toiminta-ajatus:**



Tukea asiakkaan työllistymistä ja toimintakykyä itseohjautuvuutta tukemalla ja vahvistamalla. Kaikessa toiminnassamme huomioimme tehdyt sitoumukset ja sopimukset, toimintaa ohjaavat lait ja asetukset. Toteutamme läpinäkyvää, monipuolista ja asianmukaista viestintää, henkilöstöön, asiakkaisiin ja muihin sidosryhmiin. Keskeiset lainsäädännöt : laki kuntouttavasta työtoiminnasta, Sosiaalihuoltolaki, Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista sekä Laki julkisesta työllistymis- ja yrityspalveluista.

## **Arvot ja toimintaperiaatteet**

**Vaikuttavuus** Käytämme vaikuttavimpia näyttöön perustuvia menetelmiä. Sitoudumme toimimaan suunnitelmallisesti parantaaksemme asiakkaan hyvinvointia mahdollisimman paljon.

**Rohkeus** Uskallamme kokeilla uusia toimintatapoja ja myöntää itsellemme, jos jokin ei toimi. Rohkeutemme ajatella uudelleen perustuu avoimeen keskusteluun ja luottamukseen.

**Yhdenvertaisuus** Tarjoamme asiakkaalle hänen tarvitsemansa palvelun. Palvelumme ovat tasalaatuisia. Jokainen työntekijämme on yhtä arvokas.

**Asiakslähtöisyys** Teemme työmme yhdessä asiakkaan kanssa, hänen toimintakykyään ja osallisuuttaan tukien.

## **4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO**

### **RISKIENHALLINTA**

**Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen. Järjestelmät ja menettelytavat sekä työjako.**

Työntekijät osallistuvat aktiivisesti turvallisuustason ja -riskien arviointiin ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen ja suunnitteluun sekä tunnistettujen riskien pienentämiseen. Tarvittaessa apuna ovat työnantajan asiantuntijat, kuten työsuojeluorganisaatio ja terveydenhuollon henkilöstö. Riskit tunnistetaan ja arvioidaan työsuojelun riskikartoituksella (STM lomake). Riskit tunnistetaan ja toteutumisen todennäköisyys arvioidaan yhdessä henkilöstön kanssa. Korjaavat toimenpiteet riskien



toteutumiseksi tehdään ennakoidusti. Riskien arviointi on jatkuvaa, mm. turvallisuuskävely, joka tehdään henkilöstön kanssa vähintään kaksi kertaa vuodessa, tai aina uuden asiakkaan/työntekijän saapuessa työhön/palveluiden piiriin. Riskienkartoituksesta, seurannasta ja perehdytyksestä henkilöstön suuntaan vastaa lähijohtaja ja asiakkaan suuntaan muu henkilöstö. Riskienhallintaan liittyvä ohjeistus löytyy yksikön turvallisuuskansiossa tai omavalvontasuunnitelman liite kansiossa.

## Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

Toimintaohjeet tilannekohtaisesti:

Kriisiviestintäohje, Poikkeamien ja palautteiden vakavuusluokittelu ja hallintaohje, Henkilöstön perehdytysohjelma, Toiminta ja menettelyohjeet, Johtamisjärjestelmän mukaiset palaverit, Henkilötietojen käsittelyyn liittyvät toimintaohjeet, pelastussuunnitelma, poistumisturvallisuusselvitys, avainten hallintaohje, poikkeustilanteiden toimintaohjeet: tietoliikenne/palo sekä häiriöt: sähkön, lämmön ja veden, jakelussa. Lvi laitteissa, vartiointi/turvallisuus, kemikaaliluettelo, hygienia ja siivoussuunnitelma.

## Riskien tunnistaminen

- palvelun tuottamiseen liittyvät riskit
- tietosuojaan ja asiakasrekisteriin liittyvät riskit
- henkilöstöön/asiakkaisiin liittyvät riskit
- Asiakas tiloihin liittyvät riskit
- laitteisiin ja niiden käyttöön liittyvät riskit
- ympäristön riskit

## Ilmoitusvelvollisuus

Onko henkilöstön ilmoitusvelvollisuuden toteuttamista koskevat menettelyohjeet sisällytetty omavalvontasuunnitelmaan? Onko menettelyohjeissa



maininta siitä, ettei ilmoituksen tehneeseen saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia?

Kyllä.

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

Havaitut riskit käsitellään reaaliaikaisesti ja ne käydään läpi aina tarvittaessa myös asiakkaiden kanssa. Henkilöstö tuo esihenkilön tietoon havaitut riskit ja/tai esihenkilön poissa ollessa suorittaa tarvittavat toimenpiteet/ilmoitukset itsenäisesti. Erityisen tärkeässä roolissa on riskienhallintatyössä perehdyttäminen sekä palautteiden ja poikkeamien käsittely. Käytössä Hairpro- järjestelmä, johon kirjataan läheltäpiti tilanteet ja haittapahtumat. Lisäksi viikoittaiset henkilöstön kanssa pidettävät henkilöstöpalaverit, joista tehdään aina muistio, käsiteltävistä asioista. Riskienarviointia seurataan/toteutetaan ja riskien arviointi tehdään säännöllisesti/jatkuvasti, vuosittain tai heti kun/jos poikkeama havaitaan

## **Korjaavat toimenpiteet**

Poikkeaminen ja asiakaspalautteiden raportointiin, käsittelyyn, korjaavien toimenpiteiden kirjaamiseen ja tilastointiin käytetään pääsääntöisesti Hairpro-järjestelmää, sekä palaverikäytänteitä ja perehdytystä. Poikkeaman ja/tai läheltä piti tilanteen läpikäymisessä hyödynnetään juurisyy-analyysia ja korjaavat toimenpiteet mietitään yhdessä henkilötön kanssa. Tarvittaessa käytetään muuta työnantajan verkostoa (työsuojelu, työterveys). Korjaaviin toimenpiteisiin ryhdytään välittömästi. Toimenpiteiden toteuttamisen aikataulusta tiedotetaan asianosaisia koko prosessin ajan. Asiakkaita ja henkilöstöä informoidaan tapauskohtaisesti ja pyritään siirtämään asiat ripeästi tietoon. Muutoksista tiedotetaan myös muuta yhteistyöverkostoa tarvittaessa, sekä tehdään tarvittavat/vaaditut ilmoitukset viranomaiselle



## 5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

**Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelusuunnitelman laatimiseen ja päivittämiseen?**

Ennen asiakkuuden alkua työpajalla, asiakas on tutustunut pajaan ja sen tarjoamaan sisältöön/toimintaan. Lisäksi asiakkaalle on tehty palvelutarpeenarvio, aktivointisuunnitelma ja/tai monialainen työllistymissuunnitelma, johon asiakas itse osallistuu. Suunnitelmiin on kirjattu asiakaskohtaiset tavoitteet ja palveluiden tarve, ennen työpajalle siirtymistä. Näitä yksilöllisiä asiakassuunnitelmia päivitetään yhteistyössä muun verkoston kanssa tarvittaessa/sovitusti asiakkaan kanssa.

**Miten varmistetaan, että henkilöstö tuntee palvelusuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti?**

Osallistamalla yhteisiin, tarpeenmukaisiin palavereihin muun verkoston kanssa sekä tarvittava tiedon siirto moniammatillisen yhteistyöverkoston kanssa, asiakkaan suostumuksella.

### **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**

Arvoperustamme vahvistaa asiakkaan ihmisarvon/itsemääräämisoikeuden toteutumista toiminnassa. Asiakas voi vaikuttaa palveluun, johon on siirtymässä jo alkumetreillä. Itse toimintaan, sisältöön ja sen suunnitteluun yhdessä henkilöstön kanssa. Tuemme ja kuulemme asiakasta toiminnan arjessa ja myös osallistamme asiakasta toiminnan rakentamiseen, keskusteluihin, jokapäiväisessä tekemisessä. Henkilökunta tukee asiakasta hänen omien mielipiteidensä esille tuomisessa ja kannusta siihen.



## **Asiakkaan asiallinen kohtelu**

### **Miten varmistetaan asiakkaiden asiallinen kohtelu ja miten menetellään, jos epäasiallista kohtelua havaitaan?**

Jos työyhteisön sisällä havaitaan asiakkaan kaltoinkohtelua, asia tulee saattaa välittömästi esihenkilön tietoon. Esihenkilö puuttuu välittömästi ottamalla asian puheeksi asianosaisten kanssa ja ryhtyy tarvittaviin toimenpiteisiin. Sama koskee, jos havaitaan asiakkaiden välillä kaltoinkohtelua. Jos työntekijä ottaa puheeksi kaltoinkohteluun liittyvän asian, joka koskee työntekijän toimintaa, työnantajalla ei ole oikeutta ryhtyä vastatoimiin työntekijää kohtaan. Jokainen tilanne käydään läpi asiakkaan/työntekijän kanssa, riippuen siitä, ketä kyseinen tilanne koskee ja tarvittaessa tilanteeseen kutsutaan muuta tahoa selvittämään asiaa esim. työsuojelu/työterveys tai muu toimija. Henkilöstön kouluttaminen kohtamaan tilanteita ja ottamaan puheeksi sekä toimintaohjeistuksen perehdyttäminen kaltoinkohtelu/epäasiallinen käyttäytyminen, tilanteissa.

### **Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen tukihenkilön kanssa käsitellään asiakkaan kokemaa epäasiallista kohtelua, haittatapahtuma tai vaaratilanne?**

Puuttumalla välittömästi, kun asia on havaittu, tai nostettu puheeksi. Asia käydään läpi asianosaisten kanssa ja niiden tahojen kesken, keitä asiakas haluaa mukana olevan. Tarvittaessa myös muun asiakkaan verkoston kanssa, yhteisesti. Asiasta tehdään tarvittavat kirjaukset asiakastietojärjestelmiin.

## **Asiakkaan osallisuus**

### **Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään?**

Päivittäin arjessa, tekemistä ja toimintaa arvioimalla henkilöstön toimesta. Asiakasta kuulemalla ja seurannalla, kriittisesti arvioiden. Kerran vuodessa asiakkailla mahdollisuus täyttää asiakastyytyväisyyskysely, tarvittaessa useammin (esim. toiminnassa tapahtuneiden muutosten vuoksi.)

### **Miten asiakkailta saatua palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä ja/tai korjaamisessa?**





Huomiot otetaan mukaan kehittämistyöhön ja toteutumista seurataan arjessa, jatkuvasti arvioiden.

## **Asiakkaan oikeusturva**

### **Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot**

Työllistymistä ja toimintakykyä edistävien palveluiden Päälikkö Tarleena Rantanen puh. 0504674550 [tarleena.rantanen@omahame.fi](mailto:tarleena.rantanen@omahame.fi) , Turuntie 2, 13100 Hämeenlinna

Markku Ollinkangas puh.0504396494 [markku.ollinkangas@omahame.fi](mailto:markku.ollinkangas@omahame.fi)

**Sosiaaliasiamies:** Satu Loippo puh.050 599 6413, <https://omahame.fi/sosiaaliasiamies>

Sosiaaliasiamies neuvoo maksuttomasti sosiaalihuollon asiakkaita heidän asemaansa ja oikeuksiinsa liittyvissä asioissa, avustaa asiakasta tarvittaessa tekemään muistutuksen kohtelustaan toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle, tiedottaa asiakkaan oikeuksista, toimii muutenkin asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi sekä asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä.

**Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista**

puh.029 505 3050, <https://kkv.fi/kuluttaja-asiat/kuluttajaneuvonta>

Kuluttaja neuvonta on valtakunnallinen palvelu, josta saa tietoa kuluttajan oikeuksista ja sovitteluapua kuluttajan ja yrityksen väliseen ristiriitaan. Kuluttajaneuvojalta saa maksutta opastusta ja sovitteluapua riitatilanteessa.

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

Muistutukset, kantelu -ja muuta valvontapäätökset käsitellään palvelualueen johtotöissä. Saadut palautteet käydään läpi henkilöstön palavereissa ja palautteiden pohjalta tehdään tarvittavat toiminnan muutokset tai vaadittavat lisäselvitykset. Lisäksi



seurataan miten mahdolliset muutokset vaikuttavat toimintaan/aiheeseen liittyvään palautteeseen. Seurataan tarvittavan ajan/kunnes asia on korjaantunut, esihenkilön toimesta.

**Tavoiteaika muistutusten käsittelylle**

Kohtuullinen aika muistutuksen vastaanottamisesta on 14 vrk

**Omatyöntekijä**

**Onko asiakkaille nimetty omatyöntekijä?**

Kyllä

## **6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA**

**Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta**

**Miten palvelussa edistetään asiakkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä?**

Asiakassuunnitelmien mukaisesti ja niihin kirjattujen tavoitteiden mukaisesti, sekä toteuttamalla pajatoimintaa ja toiminnan ohjausta suunnitelmien mukaisesti ja asiakkaan henkilökohtaiset taidot ja mielenkiinnon kohteet mahdollisuuksien mukaan huomioiden.

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

Liikuntaa ja terveyttä edistetään suunnittelemalla pajojen toimintaa niin, että ne tukevat ja kannustavat asiakkaan liikuntaterveyttä ja kokonaisvaltaista hyvinvointia. Ryhmien toimintaa voidaan sisäistää erilaisia teemoja, jotka tukevat asiakkaan osallisuutta ja itseohjautuvuutta myös muihin esitettyihin aihealueisiin. Mm. Liikunta ja kulttuuri painotteinen toiminta.

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

Arviointi ja seuranta on aktiivista ja jatkuvaa. Pajan henkilöstö on yhteydessä muun verkoston kanssa, koko asiakkaan toiminnassa olon ajan. Lisäksi henkilöstö osallistuu tarvittaessa asiakkaan suunnitelmien päivittämiseen, koskee se sitten aktivointisuunnitelmaa



ja/tai monia-alaista työllistymissuunnitelmaa. Lisäksi muu yhteistyö asiakkaan palveluiden ympärillä olevien toimijoiden kanssa. Henkilöstö käy myös valmentavia keskusteluita asiakkaiden kanssa, joka tarkoittaa myös käytännön tasolla tavoitteiden toteutumisen arviointia sekä seurantaa.

## **Hygieniakäytännöt**

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

Asiakasta perehdytetään kulloinkin pajan toiminta huomioiden. Poikkeustilanteissa (esim. Covid) tai influenssakausien aikaan, asiakkaita ohjataan pajoilla hyvään käsihygieniaan ja korostetaan oman terveydentilan seurantaan. Pajoilla on ohjeistukset näkyvillä paikoilla mm. hyvään käsihygieniaan. Saatavilla on myös tarvittavia suojavälineitä ja desinfiointi aineita asiakkaiden käyttöön.

**Miten yksikön yleisten tilojen siivous on järjestetty?**

Yhteisten tilojen siivouksesta huolehditaan osin ostopalveluna sekä pajasta/toiminnasta riippuen, asiakkaat yhdessä ohjaajien kanssa huolehtivat ns. ylläpitosiivouksesta. Joidenkin pajojen toimintaan kuuluu siivous, oman työskentelypisteen osalta, josta näin muodoin huolehtii kulloinkin työskentelypisteellä työskennellyt asiakas, ohjaajan avustaessa tarvittaessa. Siivous on osin myös yhtenä kuntouttavana toimintana, jos sellaiseen ryhmässä, on tarvetta.

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

Työpajalla, asiakkailla on omat työvaatteet ja he huolehtivat itse, henkilökohtaisten työvaatteiden pesusta/huollosta. Pajan henkilökunta ohjeistaa/opastaa tarvittaessa. Pajoilla käytettävät muut, pestävät materiaalit, pestään henkilökunnan toimesta, pajoilla olevilla pesukoneilla.



## **Infektioiden torjunta**

**Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot**

**Sosiaalipalvelujen tulosalueen osalta: Kaija Torenus-Heikkonen**

katja-torenus-heikkonen(at)omahame.fi, 040 582 1791

### **Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?**

Hyvinvointialueen yhteisiä ja päivitettyjä ohjeita, ja hygieniahoitajan ohjeita noudattaen. Hyvällä ohjeistuksella ja perehdytyksellä uuden asiakkaan saapuessa. Lisäksi aina tarvittaessa ns. teema keskusteluita pajan eri asiakasryhmien kanssa. Näkyvillä paikoilla tiloissa olevat ohjeet. Lisäksi pajalla käy sovitusti terveydenhoitaja, jonka kanssa asiakkailla on mahdollisuus kahdenkeskiseen keskusteluun.

## **Monialainen yhteistyö**

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

Asiakkailta on pyydetty kirjallinen lupa sovittujen, muiden toimijoiden kanssa, tiedon siirrosta asiakkaan asioissa. Verkostojen kanssa pidetään säännöllisiä palavereja, joissa keskustellaan esille nousseista asioista. Tapaamiset joko Teamsin välityksellä ja tarvittaessa puhelimitse tai kohtaamalla sovitusti paikan päällä.

## **7 ASIAKASTURVALLISUUS**

**Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa**

**Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta**

**Miten yksikön tilojen terveellisyyteen liittyvät riskit hallitaan?**



Työsuojelun tekemien, sovittujen tarkastuskäyntien yhteydessä ilmenneiden epäkohtien välitön korjaaminen asianmukaiselle tasolle. Henkilöstön kriittinen työn ja tilojen ja käytävissä olevien laitteiden kunnan tarkastelu ja arviointi jatkuvaa. Puuttuminen välittömästi, jos havaitaan ongelmia/korjattavaa. Riskienkartoitusohjelman käyttäminen, analyysi ja riskien minimoiminen ja/tai poistaminen. Säännölliset kartoitukset, seuranta ja säännönmukainen puheeksi ottaminen henkilöstön, että asiakkaiden, sekä tarvittavien viranomaistahojen/yhteistyökumppaneiden kanssa. Vähintään kaksi kertaa vuodessa suoritettu turvallisuuskävely.

### **Miten tehdään yhteistyötä muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?**

Aktiivinen yhteydenpito ja vaadittavien korjaustoimenpiteiden tekeminen ja niistä ilmoittaminen vaaditulle taholle. Esim. Palo- ja pelastusviranomaisen, työsuojelu. Huolehditaan, että toimintayksikössä on ajan tasalla olevat, vaadittavat suunnitelmat ja ohjeistukset. Esim. pelastus ja poistumisturvallisuusselvitys, sekä huolehditaan riittävä harjoittelu/päivittäminen, vähintäänkin kunkin viranomaisen vaatimalle tasolle. Esim. poistumisharjoitukset tulipalon tai vaaratilanteen sattuessa.

## **Henkilöstö**

### **Henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet?**

### **Miten seurataan toimintayksikön henkilöstön riittävyttä suhteessa asiakkaiden palvelujen tarpeisiin? Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?**

Pajalla on tällä hetkellä kaksi pajaohjaajaa, joista yhdellä on perustutkinto sosiaali- ja terveys alalta. Pajatoiminnalle ei ole laissa asetettu suhdelukuja ohjaajien ja asiakkaiden osalta. Pajalle on tällä hetkellä sovittu niin, että asiakkaita voi yhdellä ohjaajalla olla kerralla ohjattavanaan kahdeksan asiakasta. Henkilöstön voinnin ja työ kuormittavuudesta keskustellaan avoimesti ja sen on jatkuvaa/tarvittavaa. Viikoittaiset ohjaaja palaverit mahdollistavat myös yhteisen foorumin asioiden käsittelyyn henkilöstön kesken.

### **Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?**



Pajaohjaajat pystyvät sijaistamaan toisiaan ja vain osassa pajoja työskennellään laitteiden kanssa, jotka vaativat henkilöstön jatkuvaa läsnäoloa. Sijaistarvetta arvioidaan tapauskohtaisesti aina myös henkilöstöä kuullen. Tarvittavat sijaistukset pyritään järjestämään ennakkoiden, oman palvelualueen sisältä.

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

Arvottamalla ja suunnittelemalla työt niin, että lähijohtamiseen jää riittävästi aikaa.

## **Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet**

**Miten työnantaja varmistaa työntekijöiden riittävän kielitaidon?**

Työhaastattelulla sekä tarkistamalla työntekijän koulutus ja työtodistukset. Tarvittaessa (jos työ edellyttää) pyydetään erillinen todistus todennetusta kielitaidosta/osaamisesta.

**Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?**

Riittävän tarkasti yksilöity työhakemus, jossa selviää työn vaatima koulutustaso sekä toivotut muut ominaisuudet/työkokemukset/täydennyskoulutukset. Riittävästi aikaa haastatteluille ja tarvittaessa asioiden selvittämiseksi. Pajalla on haastatteluissa aina mukana myös muuta henkilökuntaa, esihenkilön lisäksi.

**Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviinsä?**

Työhaastattelulla ja työnvaatimien työkokemusten sekä koulutusten varmentaminen työntekijän/hakijan toimittamien työ ja koulutodistusten avulla.

## **Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta**

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.



Pajoilla otetaan/on käytössä käyttöön seudulliset/pajakohtaiset perehdytysohjelmat, joita käydään nimetyn työntekijän ja lähijohtajan kanssa läpi, uuden työntekijän saapuesssa. Perehdytysohjelmaan(lomake) on kirjattu myös osio omavalvontasuunnitelmasta, joka myös käydään pääpiirteittäin läpi työntekijän kanssa sekä annetaan tehtäväksi tutustua siihen perehdytyksen aikana. Kun perehdytys on suoritettu, allekirjoitettu lomake perehdytyksestä arkistoidaan esihenkilön toimesta. Omavalvonta suunnitelman päivittämiseen vuosittain, osallistuu koko henkilöstö ja tarvittaessa vaadittavilta osin asiakkaat.

### **Miten ja kuinka usein henkilökunnan täydennyskoulutusta järjestetään?**

Tarvittaessa. Täydennyskoulutustarvetta arvioidaan vuosittain. Mm. ensiapukoulutukset tulee henkilöstöllä olla kunnossa.

## **Toimitilat**

### **Tilojen käytön periaatteet**

Työpaja sijaitsee Viertotie 15 Parola, jossa on keittiötila, yhteinen kokoontumistila, kaksi kädentaitoihin suunniteltua työpajahuonetta ja yksi toimistohuone/yksilöohjaus-tila. Samassa rakennuskompleksissa sijaitsee myös yksityisessä käytössä olevia asuinhuoneistoja. Piha-alue on yhteinen. Pajalla ei ole erikseen henkilökunnan sosiaali-tiloja, ruokailutiloja eikä peseytymistiloja.

## **Teknologiset ratkaisut**

Pajoissa ei ole kameravalvontaa.

### **Laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?**

Ensiaputarvikkeista ja niiden hankinnasta vastaa pajaohjaaja Marika Nyström. Pajalla ei ole terveydenhuollon laitteistoa käytössä.

## **8 ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN**

### **Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?**



Pajan ohjaajilla on käytössään Walmu asiakastietojärjestelmä, johon perehdytetään työn alkaessa ja pyydetään lisäksi erillinen koulutus järjestelmän omistajalta. Pajaohjaaja Vesa Nyström, on nimetty pääkäyttäjäksi järjestelmään ja joka antaa esihenkilön lisäksi tarvittavat tuen kirjaamiseen ja ohjelman käyttöön. Kirjaamisesta keskustellaan säännönmukaisesti henkilöstöpalavereissa ja sitä ja sen toteutusta seuraa/arvio koko henkilöstö omalta osaltaan ja esihenkilö koko pajan osalta.

### **Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?**

Organisoimalla työaika niin, että kirjaamiseen on varattu aikaa ja että se tehdään rauhallisessa ympäristössä. Seuranta ja arviointi.

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

Uuden työntekijän perehdytys sisältää henkilötietojen käsittelyn ja tietoturvan. Jokainen työntekijä allekirjoittaa vaitiolo- ja salassapitosopimuksen, jonka yhteydessä käydään läpi tietojen käsittelyyn liittyvät käytänteet. Esihenkilö toteuttaa ja seuraa toteutumista. Henkilökunta allekirjoittaa sopimuksen tullessaan töihin, myös opiskelijat harjoittelussaan.

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

Säännöllisellä keskustelulla viikkopalavereissa, esihenkilön keskusteluin tarvittaessa sekä kirjaamalla perehdytyslomakkeeseen toteutuneen perehdytyksen kirjaamisen ja tietoturvan osalta. Seurataan ja arvioidaan jatkuvasti.

### **Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot**

Sanna Ristolainen [sanna.ristolainen\(at\)omahame.fi](mailto:sanna.ristolainen(at)omahame.fi), 050 442 7505

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?





Kyllä  Ei

## 9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

### Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Tällä hetkellä saatetaan kaikki tarvittavat/riittävät viranomaisdokumentit vaaditulle tasolle. Esim. Pelastus ja poistumissuunnitelma. Tätä hankaloittaa vielä se, että ei ole selvillä minkä järjestelmän kautta ja kenen kanssa yhteistyössä ne tehdään. Pyritään saamaan valmiiksi tämän vuoden puolella, viimeistään alkuvuonna 2024

## 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 toteutuminen, turvallisuutta ja laatua sekä yhdenvertaisuutta seurataan ja miten havaitut puutteellisuudet korjataan. **Omavalvontaohjelman osana ovat laissa erikseen säädetyt omavalvontasuunnitelmat ja turvallisuussuunnitelmat.**

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



Paikka ja päiväys Hämeenlinnassa 30.6.2023

Allekirjoitus \_\_\_\_\_

Markku Ollinkangas

**SIGNATURES****ALLEKIRJOITUKSET****UNDERSKRIFTER****SIGNATURER****UNDERSKRIFTER**

This documents contains 18 pages before this page

Dokumentet inneholder 18 sider før denne siden

Tämä asiakirja sisältää 18 sivua ennen tätä sivua

Dette dokument indeholder 18 sider før denne side

Detta dokument inneholder 18 sidor före denna sida

authority to sign

representative

custodial

asemavaltuus

nimenkirjoitusoikeus

huoltaja/edunvalvoja

ställningsfullmakt

firmateckningsrätt

förvaltare

autoritet til å signere

representant

foresatte/verge

myndighed til at underskrive

repræsentant

frihedsberøvende