



OMAVALVONTASUUNNITELMA

KANTA-HÄMEEN HYVINVOINTIALUE

SOSIAALIPALVELUJEN TULOSALUE, TYÖLLISTYMISTÄ JA TOIMINTAKYKYÄ EDISTÄVÄT PALVELUT

HATTULAN VARIKON TYÖPAJA

SISÄLTÖ

LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE	1
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

Kunnan nimi Hattula

Toimintayksikkö/palvelu : Työllistymistä ja toimintakykyä edistävät palvelut

Nimi :Työpaja Hattula / Varikko

Katuosoite : Ratatie 4

Postinumero : 13720 Postitoimipaikka Parola

Sijaintikunta yhteystietoineen : Hattula



Palvelumuoto; Työllistymistä ja toimintakykyä edistävät palvelut, asiakkaina pitkäikäistyöttömät, heikossa työmarkkina asemassa olevat henkilöt. Työpajalla on yhteensä kolme ryhmätilaa (puuverstas, metallipaja ja ryhmätila), joissa työskentelee 8-12 asiakasta yhteensä.

Esihenkilö : Markku Ollinkangas

Puhelin 0504396494, **spostiosoite;** 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 kehittämistä, 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, Sosiaalihoitolaki, Laki sosiaalihoiton asiakkaan asemasta ja oikeuksista sekä Laki työllistymis- ja yrityspalveluista

Arvot ja toimintaperiaatteet

Vaikuttavuus Käytämme vaikuttavimpia näyttöön perustuvia menetelmiä. Sitoudumme toimimaan suunnitelmallisesti parantaaksemme asukkaan 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 asiakkaamme 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 turvallisuuskansiosta tai omavalvontasuunnitelman liite kansiosta.

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 käsitleminen

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 läheltä piti 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 henkilöstön 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 yhteistyöverkoston tarvittaessa, sekä tehdään tarvittavat / vaadittavat ilmoitukset viranomaiselle.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Miten asiakas 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 asiakkaan itsensä pitää osallistua. 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, joka päiväisessä tekemisessä. Henkilökunta tukee asiakasta hänen omien mielipiteidensä esille tuomisessa ja kannustaa 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 asianosaisen 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 omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu, 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 , Turuntie 2, 13100 Hämeenlinna

Markku Ollinkangas puh.0504396494 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 johtotii-
missä. Saadut palautteet käydään läpi henkilöstön palaverissa ja palautteiden pohjalta
tehdään tarvittavat toiminnan muutokset tai vaadittavat lisäselvitykset. Lisäksi seura-
taan miten mahdolliset muutokset vaikuttavat toimintaan / aiheeseen liittyvään palaut-
teeseen. Seurataan tarvittavan ajan / kunnes asia on korjaantunut, esihenkilön toi-
mesta.

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 sosiaa-
lista toimintakykyä?**

Asiakassuunnitelmien mukaisesti ja niihin kirjattujen tavoitteiden mukaisesti, sekä to-
teuttamalla 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 pajan toimintaa niin, että se tukee ja
kannustaa asiakkaan liikuntaterveyttä ja kokonaisvaltaista hyvinvointia. Ryhmien toimin-
taa voidaan sisäistää erilaisia teemoja, jotka tukevat asiakkaan osallisuutta ja itseohjau-
tuvuutta 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 monialaista 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 seuranta.

Hygieniäkäytännöt

Miten yksikössä seurataan yleistä hygienia- ja turvallisuus- ja miten varmistetaan, että asiakkaiden tarpeita vastaavat hygieniäkäytännöt toteutuvat annettujen ohjeiden ja asiakkaiden palvelutarpeiden mukaisesti?

Asiakasta perehdytetään kulloinkin pajan toiminta huomioiden. Poikkeustilanteissa (esim. Covid) tai influenssakausiin 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?

Pajan tilojen siivouksesta huolehtii asiakkaat yhdessä ohjaajien kanssa. He huolehtivat myös ns. ylläpitosiivouksesta, esim. puutyösalin (esim. puupuru jne.) Pajojen toimintaan kuuluu siivous, oman työskentelypisteen osalta, josta näin muotoon huolehtii kulloinkin työskentelypisteellä työskennellyt asiakas, ohjaajan avustuksessa 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?

Hattulan 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. Osa ns. pyykkihuollosta on ulkoistettu, esim. käytävä/lattia matot.

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.

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 palaverreja, 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 käytettävissä olevien laitteiden kunnan tarkastelu ja arviointi jatkuvaa. Puuttuminen välittömästi, jos havaitaan ongelmia / korjattavaa. 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

Ohjaushenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet?

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

Hattulan Varikon pajalla on tällä hetkellä 1 (yksi) pajaohjaaja, jolla on perustutkinto sosiaali- ja terveys alalta, lisäksi 1 (yksi) avotyöntekijä 4h / pv, 5 pv / vk (hänellä ei ole ohjausvastuuta, eikä toimi pajaohjaajana). Ei muuta henkilökuntaa. Pajatoiminnalle ei ole laissa asetettu suhdelukuja ohjaajien ja asiakkaiden osalta. Hattulan Varikon 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 ohjaajapalaverit



mahdollistavat myös yhteisen foorumin asioiden käsittelyyn henkilöstön kesken.

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Sijaistarvetta arvioidaan tapauskohtaisesti lähiesihenkilön kanssa. Tarvittavat sijaistukset pyritään järjestämään ennakoiden, 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.

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.



Pajalla otetaan / on käytössä käyttöön seudulliset / pajakohtaiset perehdytysohjelmat, joita käydään nimetyn työntekijän ja lähijohtajan kanssa läpi, uuden työntekijän saapuessa. 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. Omavalvontasuunnitelman 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

Hattulan Varikon työpaja sijaitsee Hattulan kunnan varikon tiloissa, yhdessä varikon ja varikon henkilökunnan kanssa . Pajalla on henkilökunnan sosiaalityötiloja, ruokailuun sekä peseytymiseen. Asiakkaat käyttävät samoja sosiaalityötiloja. Kaikki tilat ovat yhteiskäytössä, tarvittaessa kunnan varikon henkilökunnan kanssa, mutta esim. työkoneiden tai laitteiden käyttö ei ole sallittua, jos niihin ei ole saanut perehdytystä. Lisäksi tiloissa ja piha-alueella liikkuu pajalla asioivia, asiakkaita, ja kunnan työntekijöitä. Piha-alueella sijaitsee myös kierrätyspiste, johon kuntalaiset voivat tuoda kierrätettävää tavaraa / materiaalia, joka on pajan hoidossa.

Teknologiset ratkaisut

Pajalla / kunnan varikolla on asennettu tallentava kameravalvonta, joka kuvaa piha-alueella olevaa kierrätysmateriaali pistettä sekä ulko-ovia. Tallentavaan valvontaan ja sen tutkimiseen on nimetyllä kunnan kiinteistöhoitajalla käyttöoikeus.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Ensiaputarvikkeista ja niiden hankinnasta vastaa pajaohjaaja Juhani Salonen. Pajalla ei ole terveydenhuollon laitteistoa käytössä.



8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN 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 (Janakkalan paja), 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 saattaa 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 toteutuksesta, turvallisuutta ja laatua sekä yhdenvertaisuutta seurataan ja miten havaitut puutteellisuudet korjataan. **Omavalvontaohjelman osana ovat laissa erikseen säädetyt omavalvontasuunnitelmat .**



Oma- ja 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 innehåller 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