



OMAVALVONTASUUNNITELMA

Forssan työpajat

KANTA-HÄMEEN HYVINVOINTIALUE

PÄIVITETTY: 18.06.2024

Sisällysluettelo

1	Palveluntuottajaa koskevat tiedot	1
2	Omaevalvontasuunnitelman laatiminen	1
3	Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet	2
4	Riskienhallinta	2
5	Asiakkaan ja potilaan asema sekä oikeudet	5
6	Palvelun sisältö	8
7	Henkilöstö	10
8	Toimitilat.....	12
9	Asiakas- ja potilastietojen käsittely, kirjaaminen ja tietosuoja	13
10	Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta	14

1 Palveluntuottajaa koskevat tiedot

<p>Palveluntuottaja Kanta-Hämeen hyvinvointialue Pääkirjaamo: Sibeliuksenkatu 2, 13100 Hämeenlinna omahame(at)omahame.fi 03 629629 (vaihde)</p>
<p>Palveluntuottajan Y-tunnus 3221307-8</p>
<p>Tulosalue Sosiaalipalvelujen tulosalue, työllistymistä ja toimintakykyä edistävät palvelut</p>
<p>Palveluyksikön nimi Työpajat, Forssa</p>
<p>Palveluyksikössä tuotettavat palvelut ja asiakaspaikkamäärä Kuntouttava työtoiminta, asiakkaita ryhmissä 60-90</p>
<p>Palveluyksikön tai toimipisteiden osoite tai osoitteet Perkiöntie 3, 30300 Forssa</p>
<p>Palveluyksikön vastuhenkilö Markku Ollinkangas Puhelin 0504396494 Sähköposti markku.ollinkangas@omahame.fi</p>

<p>Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat Käytävämatot Lindström, Siivous Loiku</p>
--

2 Omavalvontasuunnitelman laatiminen

<p>Omavalvonnan suunnittelun ja seurannan vastuhenkilö tai -henkilöt Palvelualue pääliikö Tarleena Rantanen vastaa palvelualueen omavalvonnan organisoinnista ja valvonnasta. Lähijohtaja Markku Ollinkangas vastaa työpajan omavalvonnan toteutuksesta ja seurannasta.</p>
<p>Suunnitelman laadintaan tai päivitykseen osallistuneet</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Henkilöstö on osallistunut omavalvontasuunnitelman laatimiseen</p> <p><input type="checkbox"/> Asiakkaiden tai potilaiden ja läheisten osallisuus on huomioitu omavalvontasuunnitelman laatimisessa</p>
<p>Suunnitelman päivitys ja seuranta Omavalvontasuunnitelma päivitetään aina kun toiminnassa tai ohjeistuksissa tapahtuu olennaisia muutoksia tai jos vastuhenkilöitä vaihtuu. Omavalvontasuunnitelma tarkistetaan vähintään kerran vuodessa. Omavalvonnan toteutumisesta laaditaan raportti neljän kuukauden välein.</p>
<p>Julkisuus Yksikön omavalvontasuunnitelma ja omavalvonnan seurantaraportit ovat nähtävillä Oma Hämeen verkkosivuilla www.omahame.fi sekä yksikössä. Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä jokaisessa pajan toimintatilassa (4)ilmoitustaululla</p>

3 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

Yksikön tuottamat palvelut ja 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 työllistymis- ja yrityspalveluista

Arvot ja toimintaperiaatteet

Kanta-Hämeen hyvinvointialueen arvot ovat:

Yhdenvertaisuus. Hyvinvointialueella järjestetään kaikille kantahämäläisille asukkaiden palvelutarpeen mukaan rakennetut palvelut siten, että asiakasryhmien väliset palveluerot minimoidaan.

Asiakaslähtöisyys. Asiakas on keskipiste ja palvelut ovat asiakasta varten. Asiakaslähtöisyys merkitsee asiakkaan voimavaroista lähtevää osallisuutta ja kumppanuutta. Asiakas otetaan mukaan palvelujen kehittämiseen, suunnitteluun ja toimeenpanoon. Asiakkaan hyvinvointi tehdään yhdessä.

Vaikuttavuus. Hyvinvointialueella käytetään näyttöön perustuvia vaikuttavimpia toimintatapoja, jotka luovat lisäarvoa asiakkaalle. Vaikuttavuus on toiminnan tai palvelun aikaansaama muutos asiakkaan tilassa.

Rohkeus. Hyvinvointialueella on kyky muutokseen sekä kyky kokeilla erilaisia toimintatapoja ja valita niistä toimivat. Se on myös kykyä päättää ja toimia.

Hyvinvointialueen arvot käydään yksikössä läpi vähintään kerran vuodessa.

Arvot näkyvät toiminnassamme seuraavasti:

- 1.) **Yhdenvertaisuus:** Tarjoamme asukkaalle hänen tarvitsemansa palvelun. Palvelumme ovat tasalaatuisia. Jokainen työntekijämme on yhtä arvokas
- 2.) **Asiakaslähtöisyys:** Teemme työmme yhdessä asiakkaan kanssa, hänen toimintakykyään ja osallisuuttaan tukien.
- 3.) **Vaikuttavuus:** Käytämme vaikuttavia, näyttöön perustuvia menetelmiä. Sitoudumme toimimaan suunnitelmallisesti parantaaksemme asiakkaan hyvinvointia mahdollisimman paljon
- 4.) **Rohkeus:** Uskallamme kokeilla uusia toimintatapoja ja myöntää itsellemme, jos jokin ei toimi. Rohkeutemme ajatella uudelleen perustuu avoimeen keskusteluun ja luottamukseen

4 Riskienhallinta

Luettelo asiakas- ja potilasturvallisuuteen liittyvien riskienhallinnan ja omavalvonnann toimeenpanon ohjeista ja suunnitelmista

- perehdytysuunnitelma
- koulutusuunnitelma
- tietoturva- ja tietosuojaohje
- valmiussuunnitelma
- pelastussuunnitelma
- poistumisturvallisuusselvitys
- omavalvontaohjelma ja asiakas- ja potilasturvallisuussuunnitelma
- infektioidentorjunnan ohjeistus

Riskien, poikkeamien ja epäkohtien tunnistaminen ja ilmoittaminen

Kanta-Hämeen hyvinvointialueella on käytössä kokonaisvaltainen toiminnan ja johtamisjärjestelmän riskienhallinta. Ohjeet riskienhallintaan löytyvät henkilöstölle [intranetistä](#).

Asiakas- ja potilasturvallisuusriskien ja poikkeamien tunnistamisessa hyödynnetään useista eri tietolähteistä saatavaa tietoa. Näitä ovat:

- vaaratapahtumailmoitukset
- henkilöstön epäkohtailmoitukset
- asiakas- ja potilaspalautteet
- erilaiset selvitykset ja tutkinnat
- riskien arvioinnit
- muistutukset, kantelut ja korvatut potilasvahingot
- erilaiset seurantamittarit.

Kanta-Hämeen hyvinvointialueella vaara- ja haittatapahtumien ilmoittamiseen, käsittelyyn ja raportointiin hyödynnetään Awanic Oy:n HaiPro -järjestelmää. Henkilöstön tulee ilmoittaa järjestelmään havaitsemistaan vaaratapahtumista ja läheltä piti-tilanteista. Myös asiakkaat, potilaat ja heidän läheisensä voivat ottaa esille turvallisuudessa havaitsemansa puutteet ja tehdä vaaratilanneilmoituksen Oma Hämeen verkkosivujen kautta tai halutessaan paperisella lomakkeella.

Jokaisen palveluyksikön henkilöstöön kuuluvan tai vastaavissa tehtävissä työskentelevän on ilmoitettava viipymättä salassapitosäännösten estämättä yksikön vastuuhenkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan tai potilaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden. Ilmoitusvelvollisuus perustuu lakiin sosiaali- ja terveyspalveluiden valvonnasta (741/2023, §29). Työnantaja ei kohdista ilmoituksen tehneeseen henkilöön kielteisiä vastatoimia tehdyn ilmoituksen seurauksena. Sosiaalihuollon palveluissa ilmoitus voidaan tehdä SPro-järjestelmään.

Havaitut riskit/ongelmatilanteet/epäkohdat 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. Lisäksi viikoittaiset henkilöstön kanssa pidettävät palaverit, joista tehdään aina muistio, käsiteltävistä asioista. Lisäksi päällikön pitämät säännölliset aluepalaverit koko henkilöstölle sekä päällikön vetämät, johtotiimin viikoittaiset palaverit. Riskienarviointia seurataan/toteutetaan ja riskien arviointi tehdään säännöllisesti/jatkuvasti, vuosittain tai heti kun/jos poikkeama havaitaan. Henkilöstön kanssa käydään case tyypisesti asioita läpi tarvittaessa. Esille nousseisiin epäkohtiin puututaan välittömästi, kun se on saatettu asianosaisten tietoon (Lähijohtaja, päällikkö, henkilöstö, asiakas)

Riski, poikkeama, epäkohta tai ilmoitusvelvollisuus	Ilmoittamistapa	Ilmoitus viranomaiselle (tarvittaessa)
Asiakas- ja potilasturvallisuuden vaaratapahtumat	HaiPro	
Vakava vaaratapahtuma	HaiPro, Asiakas- ja potilasturvallisuusyksikkö	Aluehallintovirasto/Valvira
Epäkohta asiakkaan / potilaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023, § 29)	SPro, palveluyksikön vastuuhenkilö	Aluehallintovirasto

Riski, poikkeama, epäkohta tai ilmoitusvelvollisuus	Ilmoittamistapa	Ilmoitus viranomaiselle (tarvittaessa)
Ilmoitus tuentarpeessa olevasta henkilöstä	Oma Hämeen verkkosivut / Tuen tarpeen ilmoitukset	
Työturvallisuusilmoitus ja riskienhallinta	HaiPro / WPro	Fimea, Aluehallintovirasto
Tietoturva- ja tietosuojapoikkeamat	HaiPro, tietosuojavastaava	Tietosuojavaltuutettu
Terveyden- ja sosiaalihuollon hoitoilmoitukset	HILMO	THL
Lääkkeiden ja rokotusten haittavaikutukset	Fimean haittavaikutusilmoitus	Fimea
Lääkkeiden tuotevirhe-epäily	Sairaala-apteekki, apteekki.khks(at)omahame.fi	
Lääkinnällisten laitteiden poikkeamat	HaiPro	Fimea
Asiakas- ja potilastietojärjestelmän vaaratilanteet	HaiPro	Fimea ja Valvira
Säteilyvaarapoikkeama	Intranet / Ilmoitus säteilyturvallisuuspoikkeamasta	STUK
Hoitoon liittyvät infektiot	SAI-järjestelmä, prevalenssitutkimukset	
Yleisvaaralliset ja valvottavat tartuntataudit	Ilmoitus hyvinvointialueen tartuntataudeista vastaavalle lääkärille tartuntataudit(at)omahame.fi, tartuntatautirekisteri: lääkärin tartuntatauti-ilmoitus ja tartuntatautiepäily	THL
Ruoka- ja vesivälitteiset epidemiat	Ilmoitus hyvinvointialueen tartuntataudeista vastaavalle lääkärille tartuntataudit(at)omahame.fi	Ruokavirasto ja THL
Ilmeinen palonvaara tai muu onnettomuusriski rakennuksessa tai asunnossa (Pelastuslaki 42 §)	Pelastustoimen lomake	
Henkilöstöön kohdistuva epäasiallinen käytös tai häirintä	HaiPro	Aluehallintovirasto
Vakava väärinkäytös tai korruptioepäily	Falcony väärinkäytösten ilmoituskanava	

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsittely

HaiPro-vaaratapahtumailmoitukset

Vaaratapahtumailmoitukset otetaan käsittelyyn viimeistään kahden viikon kuluessa ilmoituksen vastaanottamisesta.

Lähijohtaja Markku Ollinkangas tai hänen sijaisensa toimiva henkilö, vastaa vaaratapahtumailmoitusten käsittelystä. Tarvittaessa myös palvelualue päällikkö Tarleena Rantanen. 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 juurisyyanalyysia 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 yhteistyöverkostoa tarvittaessa, sekä tehdään tarvittavat/vaaditut ilmoitukset viranomaiselle. Seuranta sovitaan aina tapauskohtaisesti.

Kanta-Hämeen hyvinvointialueella suoritetaan vakavien vaaratapahtumien tutkintaa asiakas- ja potilasturvallisuusyksikön koordinoimana. Tutkinnan käynnistämistä harkitaan aina, kun asiakkaalle tai potilaalle on tapahtunut hoidon aikana haittatapahtuma, josta on ollut asiakkaalle tai potilaalle vakavia seurauksia. Tutkinnan voi käynnistää myös tilanne, josta ei ole tullut asiakkaalle tai potilaalle vakavia seurauksia, mutta tilanne on muuten usein toistuva tai koskettaa useampaa yksikköä. Vaaratilanteet, joista oli tai olisi voinut olla vakava seuraus, otetaan heti käsittelyyn.

Henkilöstön epäkohtailmoitukset

Henkilöstön epäkohtailmoitukset otetaan yksikön johdon käsittelyyn viipymättä. Yksikön vastuuhenkilö tiedottaa saapuneesta ilmoituksesta omaa lähijohtajaansa, ja he määrittelevät toimenpiteet, joilla epäkohta epäkohdan uhka tai lainvastaisuus korjataan.

Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava ja ilmoituksen tehnyt henkilö voi ilmoittaa asiasta salassapitosäännösten estämättä [Aluehallintovirastoon](#) tai [Valviraan](#), jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa taikka muuta lainvastaisuutta ei korjata viivytyksettä.

Toimenpiteiden toteuttamisen aikataulusta tiedotetaan asianosaisia koko prosessin ajan. Asian käsittelyn etenemisestä ja toimenpiteistä tehdään tarvittavat muistiot. Seuranta sovitaan aina tapauskohtaisesti ja seurannan toteutumisesta tehdään tarvittavat kirjaukset

5 Asiakkaan ja potilaan asema sekä oikeudet

Asiakkaan palvelua koskeva suunnitelma

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/sovitusasiakkaan kanssa.

Vastuu suunnitelman päivittämisellä on työllistymistä edistävien palvelun sosiaaliohjaajalla ja/ tai muulla, kuntouttavan työtoiminnan päätöksen tehneellä sosiaalihuollon ammattihenkilöllä.

Suunnitelmaan asetettujen tavoitteiden ja tarpeiden toteutumista seurataan arjen toiminnassa ja havainnoista tehdään kirjaukset asiakashallintajärjestelmään (Walmu, proconsona, effica tm).

Lisäksi jakson aikana ja/ tai sen päättyessä, tehdään arviointi yhdessä toimijoiden ja asiakkaan kanssa sekä sovitaan jatkosuunnitelmat. Pajan ohjaaja on aktiivisesti yhteydessä ja tarpeen mukaan, sosiaaliohjaajaan/sosiaalityöntekijään asiakkaan asioissa. Myös toiseen suuntaan yhteistyö on aktiivista.

Asiakkaalle on nimetty omatyöntekijä.

Asiakkaan kohtelu

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 työntäjän 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. Haipro ilmoituksen tekeminen.

Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Itsemääräämisoikeudella tarkoitetaan yksilön oikeutta määrätä omasta elämästään ja oikeutta päättää itseään koskevista asioista.

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 osallisuus

Asiakkaat, potilaat ja heidän läheisensä voivat ottaa esille turvallisuudessa havaitsemansa puutteet ja tehdä vaaratilanneilmoituksen Oma Hämeen verkkosivujen kautta tai halutessaan paperisella lomakkeella.

Asiakkaan osallisuutta toteutetaan 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).

Asiakkaan oikeusturva

Sosiaaliasiavastaavan tehtävänä on neuvoa sosiaalihuollon asiakkaita ja heidän omaisiaan lakien soveltamiseen ja asiakkaiden oikeuksiin liittyen.

Sosiaaliasiavastaavan nimi ja yhteystiedot: Satu Loippo. Takaisinsoittopalvelu puh. 03 629 3210 on auki maanantaista torstaihin klo 08:00 - 12:00. Yhteydenottopyyntö on mahdollista myös tekstiviestinä puhelinnumeroon +358 457 397 6397.

Potilasasiavastaavan tehtävänä on tiedottaa potilaan oikeuksista terveydenhuollon eri palveluissa sekä neuvoa potilaita ja terveydenhuollon henkilöä potilaslain soveltamiseen liittyvissä kysymyksissä, esimerkiksi tiedonsaantia, itsemääräämisoikeutta ja hoidon saatavuutta koskevista asioista.

Potilasasiavastaavan nimi ja yhteystiedot: Tiina Ketola-Mäcklin ja Kirsi Vilpa. Takaisinsoittopalvelu puh. 036293204 on auki maanantaista torstaihin klo 08:00 - 12:00. Yhteydenottopyyntö on mahdollista myös tekstiviestinä puhelinnumeroon +358 457 396 5639.

Mahdollisissa ongelmatilanteissa asiakkaan tai potilaan on suositeltavaa olla yhteydessä suoraan palveluyksikön lähijohtajaan, jonka kanssa tilannetta voidaan lähteä selvittämään. Jos asia ei selviä keskustelemalla, on asiakkaalla ja potilaalla oikeus tehdä kirjallinen muistutus yksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös asiakkaan tai potilaan laillinen edustaja, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa, pääsääntöisesti yhden kuukauden kuluessa. Muistutuksen voi tehdä vapaamuotoisesti tai käyttää laadinnassa valmista [pohjaa](#).

Muistutus toimitetaan Kanta-Hämeen hyvinvointialueen kirjaamoon:
Kanta-Hämeen hyvinvointialue Sibeliuksenkatu 2, 13100 HÄMEENLINNA
tai turvasähköpostilla osoitteeseen: <https://www.turvaposti.fi/viesti/omahame@omahame.fi>.

Jos tilanne ei selviä muistutuksen avulla, asiakas, potilas tai hänen edustajansa voi tehdä kantelun Aluehallintovirastolle, Valviralle tai eduskunnan oikeusasiamiehelle.

Muistutukset, kantelu -ja muuta valvontapäätökset käsitellään palvelualueen johtotiimissä. 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.

6 Palvelun sisältö

Palveluiden saavutettavuus ja saatavuus

Palvelun piiriin pääsee, kun asiakkaalle on tehty aktivointisuunnitelma.

Aktivointisuunnitelmalla tarkoitetaan pitkään työttömänä olleelle henkilölle, työllistymisedellytysten ja elämänhallinnan parantamiseksi laadittavaa suunnitelmaa, jonka työvoimaviranomainen ja hyvinvointialue laativat yhdessä henkilön kanssa.

Forssan pajalla pyritään toimintaa järjestämään niin, että kaikissa neljässä yksikössä, on käyttöaste 80%-100%

Tavoitetta seurataan kuukausittain asiakasohjausjärjestelmistä ja manuaalisesti kootuista listoista. Lisäksi osavuosikatsauksissa pidemmältä aikajänteeltä. Viikkopalaverien ja aluepalaverin kautta seuranta/tilastot käydään säännöllisesti läpi myös henkilöstön kanssa sekä tarvittaessa.

Laki kuntouttavasta työtoiminnasta määrittää ja säätelee, miten ja keiden toimesta sekä kenelle palvelua järjestetään

Asiakkaiden terveyden ja hyvinvoinnin edistäminen

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.

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 aihealueisiin. Toiminnoissa pyritään huomioimaan kokonaisvaltaisesti asiakkaan hyvinvointi ja terveyden edistäminen. (ruokailu, päivärytmi, hygienia, yleinen arjenhallinta jne)

Asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista 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. Asiakkaan toiminnassa olon aikana järjestetään myös väliarviointeja, joihin pajalla nimetty ohjaaja osallistuu. 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.

Infektioiden torjunta

Kanta-Hämeen hyvinvointialueella toimii yhteinen infektioidentorjuntayksikkö, jonka lakisääteinen tehtävä on huolehtia hoitoon liittyvien infektioiden (HLI) torjunnan kehittämisestä alueen sote-yksiköissä. Henkilöstö löytää infektioiden torjuntayksikön yhteystiedot ja hyvinvointialueen infektioidentorjuntaohjeet [Oma Hämeen intranetistä](#).

Jokaiseen hoitoa tai hoivaa toteuttavaan sosiaali- tai terveystalouteen tuottavaan yksikköön on nimetty hygieniayhdyshenkilö. Hygieniayhdyshenkilö toimii oman yksikkönsä infektioiden torjunnan asiantuntijana yhteistyössä yksikkönsä lähijohtajan kanssa sekä yhteyshenkilönä yksikkönsä ja infektioidentorjuntayksikön välillä.

Yksikön hygieniayhdyshenkilö: Kirjoita nimi

Uudet työntekijät ja opiskelijat perehdytetään infektioiden torjuntaan ja seurantaan. Lisäksi heille annetaan kirjallinen "[Tietoa infektioiden torjunnasta uudelle työntekijälle](#)" -ohje, jonka henkilöstö löytää Oma Hämeen intranetistä.

Epidemioista ja vakavista infektiotapauksista tiedotetaan ja konsultoidaan Kanta-Hämeen hyvinvointialueen infektioidentorjuntayksikköä.

Forssan pajalla, asiakasta perehdytetään kulloinkin pajan toiminta huomioiden, hygienia käytänteisiin. Poikkeustilanteissa (esim. Covid) tai influenssakausien aikaan, asiakkaita ohjataan hyvään käsihygieniaan ja korostetaan oman terveydentilan seurantaan. Pajalla on ohjeistukset näkyvillä paikoilla mm. hyvään käsihygieniaan. Saatavilla on myös tarvittavia suojavaikkeitä ja desinfiointi aineita asiakkaiden käyttöön

Lääkehuolto

Kaikissa yksiköissä, joissa toteutetaan lääkehoitoa, tulee olla ajantasainen [Turvalliseen lääkehoito-oppaaseen](#) (6/2021) perustuva lääkärin allekirjoittama lääkehoitosuunnitelma. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään aina toiminnan muuttuessa ja vähintään kerran vuodessa.

Moniammatillinen yhteistyö ja hoitoketjut

Asiakas voi tarvita useita palveluja. Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asiakkaan ja potilaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan eri toimijoiden välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku.

Yhteistyötä asiakkaan asioissa tehdään mm: hyvinvointialueen muut toimijat, sosiaalipalveluissa ja terveydenhuollossa. Lisäksi te-virnaomainen /kuntakokeilun henkilöstö. Lisäksi pajalla on asiakasyhteistyötä koulujen kanssa mm. Lounais-Hämeen koulutuskuntayhtymän kanssa Verkoston kanssa pidetään sovittuja tai tarpeen mukaisia palaverieita, toisia säännönmukaisesti ja toisia tarpeen mukaisesti, kuitenkin ns. asiakas keskiössä ajattelulla.

Terveyden ja sairaanhoito sosiaalipalveluissa

Terveydenhoitoon liittyvissä asioissa, pajan ohjaaja tarvittaessa auttaa ja tukee asiakasta terveydenhuollon palveluihin ohjautumisessa, julkiselle tai yksityiselle puolelle.

Alihankintana ostettujen palvelujen laadun ja asiakas- ja potilasturvallisuuden varmistaminen

7 Henkilöstö

Henkilöstön määrä ja rakenne

Yksikön suunniteltu henkilöstön määrä ja rakenne:

Nimike tai koulutus	Lukumäärä
Sosiaali- ja/tai terveydenhuollon koulutus	1
Muu ammatillinen koulutus/tutkinto	5

Forssan pajalla on tällä hetkellä viisi pajaohjaajaa ja yksi apuohjaaja. Yhdellä on perustutkinto sosiaali- ja terveys alalta. Lisäksi kaksi tekstiilialan, yksi logistiikka-alan ja yksi viestintäalan tutkinto. Osa henkilöstöstä on käynyt työvalmentajan/ kasvatus- ja ohjausalan täydennyskoulutuksen. Pajatoiminnalle ei ole laissa asetettu suhdelukuja ohjaajien ja asiakkaiden osalta. Forssan 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.

Ohjaajat pystyvät sijaistamaan toisiaan, myös hieman pidemmissä poissaolo tilanteissa, koska pajat sijaitsevat vierekkäin ja vain osassa pajoja työskennellään laitteiden kanssa, jotka vaativat henkilöstön jatkuvaa läsnäoloa. Sijaistarvetta arvioidaan tapauskohtaisesti aina myös henkilöstöä kuullen. Tarvittavat sijaisuudet pyritään järjestämään ennakoiden, oman palvelualueen sisältä.

Rekrytointi

Henkilöstö löytää Kanta-Hämeen hyvinvointialueen rekrytointiohjeet [Rekrytoinnin käsikirjasta](#).

Lähijohtaja tarkistaa henkilön ammattipätevyyden Valviran ylläpitämästä keskusrekisteristä (JulkiTerhikki ja JulkiSuosikki). Lähijohtaja vastaa myös henkilön muun soveltuvuuden varmistamisesta.

Alaikäisten, iäkkäiden ja vammaisten kanssa työskenteleviltä henkilöiltä tarkastetaan rekrytoinnin yhteydessä rikosrekisteriote lainsäädännön edellyttämällä tavalla (laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä 504/2002, laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023).

Perehdytys, osaamisen kehittäminen ja oppilaitosyhteistyö

Perehdytys

Pajoilla 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. Omavalvonta suunnitelman päivittämiseen vuosittain, osallistuu koko henkilöstö ja tarvittaessa vaadittavilta osin asiakkaat.

Onnistumiskeskustelut

Onnistumiskeskustelut käydään kaksi (2) kertaa vuodessa. Seuranta esille nousseista asioista on reaaliaikaista tai sovitusti.

Täydennyskoulutukset

Koulutuksia järjestetään sovitusti ja esille nousseiden tarpeiden pohjalta, myös työnantajan tarpeista lähtöisiä koulutuksia. Onnistumis-/kehityskeskusteluissa nousseet työntekijän tarpeet ja / tai työstä ja sen muutoksista tulevat tarpeet. Arvioidaan vuosittain esim. Ea valmiudet tulee olla jokaisella työntekijällä päivitettyinä/kunnossa. Esihenkilö vastaa mm. ea koulutusten oikeellisuudesta.

Turvallisuuskoulutukset

Jokainen työntekijä suorittaa vuosittain Oppiportin Tietoturva sosiaali- ja terveydenhuollossa verkkokoulutuksen. Lähijohtajat ja muut johtotehtävissä työskentelevät suorittavat johdon ja esihenkilöiden tietoturvakoulutuksen ja tietoturvariskien hallinta terveydenhuollon organisaatioissa -kurssit.

Pajan esihenkilö vastaa ja huolehtii siitä, että tarvittavat koulutukset on tehty/suoritettu. Henkilöstö seuraa ja huolehtii myös itse omalta kohdaltaan, että tarvittavat koulutukset ovat ajan tasalla/päivitettyinä. Pajalla on nimettyinä työntekijöinä turvallisuudesta vastaava ohjaaja Ville Vuolle sekä lääkintähuollosta vastaava ohjaaja(lääkekaapit/hoitotarvikkeet) Sonja Salo. Jokainen pajan ohjaaja kuitenkin seuraa osaltaan ja tarvittaessa ottaa puheeksi havaitsemansa puutteet, välittömästi sen havaittuaan. Pajalla tehdään kaksi kertaa vuodessa tai tarvittaessa useammin, turvallisuuskävely. Turvallisuuskävelyihin osallistuu sekä henkilöstö, että asiakkaat.

Opiskelijoiden ohjaus harjoittelussa ja työsuhteessa

Opiskelijalle nimetään harjoittelun ajaksi omaohjaaja, joka vastaa opiskelijan perehdyttämisestä ja töiden suunnittelusta, yhdessä muiden ohjaajien kanssa, harjoittelulle asetettujen tavoitteiden mukaisesti. Opiskelijoilla on mahdollisuus osallistua myös muiden ohjaajien kanssa työskentelyyn, jolloin opiskelija saa laajemman otannan pajasta työympäristönä sekä vahvemman ymmärryksen asiakkaista ja heidän tilanteistaan.

Työhyvinvointi ja työsuojelu

Työntekijöiden turvallisuuden ja terveellisuuden edistämiseksi sekä työkyvyn ylläpitämiseksi on Oma Hämeessä laadittu työsuojelun toimintaohjelma, joka kattaa työpaikan työolojen kehittämistarpeet ja työympäristöön liittyvien tekijöiden vaikutukset. Työsuojelun toimintaohjelmassa määritellään työsuojelun päämäärä ja tavoitteet, vastuut ja toimivalta. Työolojen seuranta ja kehittäminen ovat suunniteltua toimintaa, jolla ennakolta torjutaan ja ehkäistään tapaturmien, terveyshaittojen ja vaaratilanteiden

ilmenemistä sekä pyritään ylläpitämään hyvää työilmapiiriä ja työssä jaksamista. Toimintaohjelma tukee työyksikkökohtaisten toimintasuunnitelmien laatimista ja päivittämistä.

Oma Hämeen työhyvinvointiohjelmassa määritellään keinot ja prosessit, joilla edistetään työntekijän innostusta työhönsä ja työkykyä. Työhyvinvointiohjelma pitää sisällään mm. työhyvinvointia ja työkykyä tukevan ohjeistuksen, päihdeohjelman sekä työsuojeluun ja työturvallisuuteen liittyvän ohjeistuksen. Työntekijöiden työhyvinvointia seurataan mm. työhyvinvointikyselyillä ja erilaisilla HR-mittareilla, kuten sairauspoissaoloseurannalla.

Lähijohtajat laativat yhdessä henkilöstön kanssa työturvallisuuslain edellyttämän työn vaarojen kartoituksen ja riskinarvioinnin. Riskinarviointi tehdään toimipistekohtaisesti WPro-järjestelmässä kolmen vuoden välein ja päivitetään vuosittain. Riskinarviointi toimii yksikkökohtaisen työsuojelun toimintasuunnitelman pohjana.

Kanta-Hämeen hyvinvointialueen työterveyshuollosta vastaa Terveystalo. Ennaltaehkäiseviin työterveyshuoltopalveluihin kuuluvat työpaikkaselvitykset, jotka toteutetaan työpaikan, työsuojelun ja työterveyshuollon yhteistyönä. Muita työterveyshuollon lakisäätöisiä tehtäviä ovat neuvonta ja ohjaus, terveystarkastukset, työkykyä ylläpitävään toimintaan osallistuminen sekä osatyökykyisten työntekijöiden terveydentilan seuranta. Työterveyshuollon toimintasuunnitelma sisältää työterveyshuollon yleiset tavoitteet, sen laajuuden sekä työpaikan olosuhteisiin perustuvat tarpeet sekä niistä johtuvat toimenpiteet.

Tartuntatautilain 48§:n mukaista rokotussuojaa edellytetään tartuntatautien vakaville seurauksille alttiiden asiakkaiden ja potilaiden parissa työskenteleviltä.

8 Toimitilat

Toimitilat ja tilojen käytön periaatteet

Forssan työpaja sijaitsee Työvalmennuskeskus Aktiivin tiloissa, johon on tehty useita eri tiloja osastoimalla. Samassa rakennuskompleksissa on myös Oma Hämeen kehitysvammaisten päivätoiminta osastot ja Forssan kaupungin työllisyyspalveluiden kokoonpano osastot. Pajalla on erikseen henkilökunnan sosiaalitiloja, ruokailuun sekä peseytymiseen. Myös asiakkailta on omat sosiaalitilat. Asiakkaat siirtyvät piha-alueilta pajoihin ja tarvittaessa kulkevat muiden osastojen kautta, kuin omansa. Lisäksi tiloissa ja piha-alueella liikkuu pajalla asioivia, asiakkaita, jotka esim. käyvät ostoksilla pajan myymälässä. Myymälä tila sijaitsee yhden toimintapajan yhteydessä. Tilojen toiminnallisuutta, turvallisuus ja terveystarkastuksista arvioidaan havainnoin jatkuvasti sekä kaksi kertaa vuodessa tai tarvittaessa tehtävin turvallisuuskävelyiden toimesta. Tilat soveltuvat hyvin järjestettävään työtoimintaan.

Teknologiset ratkaisut

Osastoissa palo- ja varashälyttimet. Jokaisessa pajassa on sammutuslaitteistoa ja henkilöstö on perehdytetty niiden käyttöön. Turvallisuus vastaavaksi on nimetty ohjaaja Ville Vuolle.

Siivous ja puhtaanapito

Yksikössä on siivous- ja puhtaanapitosuunnitelma. Suunnitelmassa on määriteltyä eri tilojen siivoustaajuuudet sekä määräaikaistöiden suorittamisen aikavälit. Kanta-Hämeen hyvinvointialueella epidemiatilanteiden siivouksesta konsultoidaan infektioidentorjuntayksikköä. [Oma Hämeen intranetissä](#) on henkilöstön saatavilla ohjeet mm. vatsatauti-epidemiaan.

Pajan arkeen kuuluu osittain se, että työpisteiden siisteydestä huolehditaan sekä asiakkaiden, että henkilöstön toimesta. Yleisten tilojen siisteydestä huolehditaan yhteisesti sekä Loikun (Loimijoen kuntapalvelut) siivoojan toimesta. Pajalla pestään asiakkaiden työvaatteet tarvittaessa

Jätehuolto

Jätehuolto järjestetty vuokranantajan toimesta. Jäteasiat sijaitsevat pajan välittömässä läheisyydessä.

9 Asiakas- ja potilastietojen käsittely, kirjaaminen ja tietosuoja

Asiakastietojen käsittely ja kirjaaminen

Asiakkaiden ja potilaiden tietoja käsittelevillä työntekijöillä ja opiskelijoilla on vaitiolovelvollisuus, ja tietojärjestelmien käyttöoikeuksien saaminen edellyttää kirjallista tietoturva- ja tietosuojasitoutumusta. Salassapito- ja vaitiolovelvollisuus jatkuu palvelussuhteen päättymisen jälkeenkin.

Pajan ohjaajilla on käytössään Walmu asiakastietojärjestelmä, johon perehdytetään työn alkaessa ja pyydetään lisäksi erillinen koulutus järjestelmän omistajalta. Ohjaaja Ville Vuolle, on nimetty pääkäyttäjäksi järjestelmään ja joka antaa esihenkilön lisäksi tarvittavat tuen kirjaamiseen ja ohjelman käyttöön. Kirjaamisesta keskustellaan säännönmukaisesti henkilöstöpalaverissa ja sitä ja sen toteutusta seuraa/arvio koko henkilöstö omalta osaltaan ja esihenkilö koko pajan osalta. Työaika organisoidaan siten, että kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti. Seurataan ja arvioidaan säännöllisesti.

Tietoturva ja tietosuoja

Kanta-Hämeen hyvinvointialueen tietosuojavastaava on Jaana Riikonen, tietosuojavastaava(at)omahame.fi.

Hyvinvointialueen tietoturvan ja tietosuojan periaatteet, käytännöt ja vastuut määritellään Kanta-Hämeen hyvinvointialueen tietoturva- ja tietosuojapolitiikan asiakirjassa.

Tietoturvaloukkauksella tarkoitetaan tapahtumaa tai tekoa, jonka seurauksena henkilötietoja tuhoutuu, häviää, muuttuu tai niitä luovutetaan luvottomasti tai henkilötietoihin pääsee käsiksi taho, jolla ei ole henkilötietoihin oikeutta. Kaikista henkilötietojen tietoturvaloukkauksista tehdään välittömästi HaiPro-ilmoitus.

Uuden työntekijän perehdytys sisältää henkilötietojen käsittelyn ja tietoturvan. Jokainen työntekijä allekirjoittaa vaitiolo- ja salassapitosopimuksen, jonka yhteydessä käydään läpi tietojen käsittelyyn liittyvät käytännöt. Esihenkilö toteuttaa ja seuraa toteutumista. Henkilökunta allekirjoittaa sopimuksen tullessaan töihin, myös opiskelijat harjoittelussaan. Henkilöstö koulutetaan hva:n toimesta tietosuojakäytänteisiin ja henkilöstö on velvoitettu suorittamaan koulutus.

10 Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta

Yksikön kehittämistavoitteet ja suunnitellut toimenpiteet asiakas- ja potilasturvallisuuteen, palvelun laatuun, omavalvontaan tai riskienhallintaan liittyen

Tällä hetkellä saattaa kaikki tarvittavat/riittävät viranomaisdokumentit/omavalvontasuunnitelman dokumentit vaaditulle tasolle. Esim. Pelastussuunnitelma ja poistumisturvallisuusselvitys. Tätä hankaloittaa vielä se, että ei ole selvillä minkä järjestelmän kautta ja kenen kanssa yhteistyössä ne tehdään. Pyritään saamaan valmiiksi tämän vuoden puolella. Riskienanalyysit/hallinta dokumentit tehty pääosin, kevään 2024 aikana.

Ottaa käyttöön kaikilla pajoilla Walmu asiakashallintajärjestelmä syksyllä 2024. Koulutukset kesäkuussa 2024

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa palveluyksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: 18.6.2024

Allekirjoitus: Markku Ollinkangas