

Nimi: Omaevalvontasuunnitelma Tähtiportti
Päivämäärä: 14.2.2023

OMAVALVONTA SUUNNITELMA TYÖHÖNVALMENNUSYKSIKKÖ TÄHTIPORTTI

TÄHTIPORTTI



[Katso tästä esittelyvideo Tähtiportista.](#)

SISÄLTÖ

Nimi: Omaevalvontasuunnitelma Tähtiportti
Päivämäärä: 14.2.2023

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	3
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	4
3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO	5
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	7
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	8
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	12
7 ASIAKASTURVALLISUUS	13
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	16
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	18
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	19

Nimi: Omavalvontasuunnitelma Tähtiportti
Päivämäärä: 14.2.2023

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi Buusti ry

Y-tunnus 0650483-2

Kunta

Kunnan nimi Seinäjoki

Kuntayhtymän nimi _____

Sote-alueen nimi Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue

Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus

Nimi Työhönvalmennusyksikkö Tähtiportti

Katuosoite Väinölänkatu 15

Postinumero 60120

Postitoimipaikka Seinäjoki

Sijaintikunta yhteystietoineen Seinäjoki

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Avopalvelut, mielenterveyskuntoutajat, sosiaalinen kuntoutus, neuropsykiatriset kuntoutajat ja kuntouttava työtoiminta, 20 asiakaspaikkaa/päivä

Esimies Satu Mäkelä

Puhelin 040 7475717

Sähköposti satu.makela@buustiaelamaan.fi

Nimi: Omavalvontasuunnitelma Tähtiportti
Päivämäärä: 14.2.2023

Toimintalupatiedot

Palvelu, johon lupa on myönnetty Mielenterveyskuntoutujien Työhönvalmennusyksikkö Tähtiportti

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)

Rekisteröintipäätöksen ajankohta 11.10.1999

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat:

- Kiinteistöhuoltoon: Niemelä Service oy
- Sähkötyöt: JPA-sähkötekniikka Oy
- Vesijohto- ja putkityöt: LVI-työt Kangas
- Vartiointopalvelu: Nyqs vartiointiliike
- Pihatyöt: Piharakennus Valo

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

Palveluntuottajat on valikoitu lähialueen tunnetuista toimijoista.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmaa?

Kyllä X Ei

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Tähtiportin perustehtävä on työikäisten mielenterveyskuntoutujien, neuropsykiatristen ja sosiaalisen kuntoutuksen asiakkaiden ja työttömien työhön palaamisen tai koulutukseen siirtymisen edellytysten parantuminen työhönvalmennuksen kuntouttavien menetelmin.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Buusti ry laadunhallintajärjestelmä täyttää seuraavan standardin vaatimukset:

ISO 9001:2015

Sertifiointiin liittyvä toiminta: keskushallinto sekä kuntoutus-, työllistymis- ja tukipalvelut. Ulkoinen auditointi vuosittain (Kiwa certified) ja säännölliset sisäiset auditoinnit.

Buusti ry:n ja myös Tähtiportin toimintaa ohjaavia arvoja ovat asiakaslähtöisyys, luotettavuus, yhteisöllinen edelläkävijä ja innovatiivisuus.

Tähtiportti keskittyy työkyvyn ja elämänhallinnan kehittämiseen työterapeuttisin sekä yhteisöllisin menetelmin ottaen huomioon asiakkaan yksilölliset tarpeet ja tavoitteet.

3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

Riskienhallinta

Epäkohdat ja laatupoikkeamat kirjataan IMS toimintajärjestelmän poikkeamataulukkoon. Poikkeamat käsitellään henkilökuntapalaverissa ja johtoryhmän kokouksissa kuukausittain.

Tähtiportissa noudatetaan Buusti ry:n päihdetoimintamallia, joka käydään läpi asiakkaiden kanssa työmaakokouksessa vuosittain.

Vuosittain tehdään SWOT analyysit yksiköittäin.

Henkilökuntaan kohdistuvat läheltä piti-tilanteet ja havaitut epäkohdat käsitellään Buusti ry:n työsuojelutoimikunnan säännöllisissä kokouksissa.

Buusti ry:llä toteutetaan sisäisen valvonnan suunnitelmaa, joka vaihtuu vuosittain. Valvontaa suorittavat johtoryhmä, yksiköiden vastaavat ohjaajat ja sisäiset auditoijat.

Buustilla on nimetyt palo- ja pelastusvastaavat, he tekevät säännölliset tarkistukset ja poistumisharjoitukset vuosittain yksiköihin. Säännöllisiin tarkistuksiin kuuluu riskienhallintakartoituksen tarkistaminen, palo- ja pelastussuunnitelman tarkistaminen ja turvallisuusselvitys. He tekevät yhteistyötä palo- ja pelastusviranomaisten kanssa.

Pandemian aikana kokoontuu säännöllisesti Buustin valmiusryhmä. Valmiusryhmä ohjeistaa yksiköitä viranomaistahojen suositusten ja määräysten mukaisesti.

Buusti käyttää riskienhallinnan ennaltaehkäisynä Terveystalon työterveyspalveluita.

Nimi: Omavalvontasuunnitelma Tähtiportti
Päivämäärä: 14.2.2023

Buustilla on nimetty tietosuojavastaava, joka vastaa tietosuojan ja tietoturvan omavalvonnan toteutumisesta.

Buusti ry laadunhallintajärjestelmä täyttää seuraavan standardin vaatimukset:

ISO 9001:2015

Sertifiointiin liittyvä toiminta: keskushallinto sekä kuntoutus-, työllistymis- ja tukipalvelut. Ulkoinen auditointi vuosittain (Kiwa certified) ja säännölliset sisäiset auditoinnit.

Riskien tunnistaminen

Henkilökunta kirjaa epäkohdat ja laatupoikkeamat IMS toimintajärjestelmän poikkeamataulukkaan. Asiakkaat voivat antaa jatkuvaa palautetta suullisesti ja kirjallisesti esimerkiksi palautelaatikkoon. Palautteet kirjataan IMS laadunhallintajärjestelmän palautelokiin ja käsitellään säännöllisissä henkilökuntapalaverieissa ja tarpeen mukaan johtoryhmässä. Toimintaa kehitetään koko ajan palautteiden perusteella. Sosiaaliamiehen yhteystiedot ja omavalvontasuunnitelma on nähtävillä Työhönvalmennusyksikkö Tähtiportin ruokailutilan ilmoitustaululla.

Työturvallisuuteen panostetaan, ja ennaltaehkäistään tapaturmia. Tämä liittyy koneiden ja laitteiden käyttöön ja turvallisuuteen liittyviin asioihin. Koneiden käyttöön opastetaan, niissä käytetään tarvittavia suojaimia ja kuntoutujien työtä ohjataan ja valvotaan.

Asiakkaan tullessa Tähtiporttiin hänet perehdytetään myös työturvallisuuteen liittyvissä asioissa

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Asiakkaisiin liittyvät riskitilanteet käydään läpi asiakkaan kanssa ja tarvittaessa otetaan yhteys hoitotahoon. Tilanteet dokumentoidaan aina asiakashallintajärjestelmään.

Epäkohdista ja laatupoikkeamista laaditaan poikkeamaraportti, mikä käsitellään henkilökunnan kanssa tai osoitetaan johtoryhmälle. Tähtiportissa laaditaan riskienhallintakartoitus vuosittain

Korjaavat toimenpiteet

Palohälyttimet testataan kahden kuukauden välein, vartijahälytin kahden kuukauden välein ja kaasusumutin tarkistetaan kolmen kuukauden välein. Vaahtosammuttimet ja hätäpoistumisvalot ja sammutuspeitot tarkistetaan säännöllisesti vuosittain.

Poikkeamat, epäkohdat ja läheltä piti-tilanteet kirjataan IMS laadunhallintajärjestelmään. Pohditaan juurisyitä, tehdään korjaavia toimenpiteitä ja seurataan niiden vaikutuksia.

Nimi: Omaevalvontasuunnitelma Tähtiportti
Päivämäärä: 14.2.2023

Korjaavien toimenpiteiden toimeenpano

Kunkin yksikön poikkeamat ja niiden korjaukset ovat nähtävissä IMS laadunhallintajärjestelmässä koko Buustin henkilöstölle.

Kaikki poikkeamat käsitellään henkilökuntapalaverissa. Välittömiä toimenpiteitä edellyttävät korjaukset tiedotetaan heti henkilöstölle sähköpostitse / puhelimitse.

Tarvittaessa tehdään työohje.

Yhteistyötahoja informoidaan tarvittaessa.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omaevalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Satu Mäkelä, vastaava ohjaaja
Erika Ilomäki, varavastaava ohjaaja
Jyri Mahlamäki, puupuolen ohjaaja

Kuka vastaa omaevalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Satu Mäkelä, vastaava ohjaaja p. 040 7475717
Erika Ilomäki, varavastaava ohjaaja p. 040 1239875

Omaevalvontasuunnitelman seuranta

Omaevalvontasuunnitelma päivitetään muutosten tullessa ja tarkistetaan vuosittain.

Omaevalvontasuunnitelman julkisuus

Omaevalvontasuunnitelma on nähtävissä Työhönvalmennusyksikkö Tähtiportin ilmoitustaululla ja löytyy <https://buustiaelamaan.fi>

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelutarpeen arviointi

Palvelutarve arvioidaan jokaisen asiakkaan kohdalla tutustumiskäynnin yhteydessä ja varsinainen palvelutarpeen arviointi kuntapaikkalaisten osalta tehdään yhteistyössä hyvinvointialueen sosiaalityöntekijän kanssa. Kuntapaikalla olevien asiakkaiden kanssa laaditaan Asiakassuunnitelma yhteistyössä sosiaalitoimen edustajan kanssa.

Yhtenä mittarina toimii toteutuneet käyntipäivät.

Asiakassuunnitelma täytetään kaupungin sosiaalitoimen aikataulujen mukaisesti. Kuntouttavan työtoiminnan asiakkaiden palvelua arvioidaan sopimusten uusimisen yhteydessä, noin 3kk välein.

Hoito- ja palvelussuunnitelma

Asiakassuunnitelman tavoitteet mietitään yhdessä asiakkaan kanssa. Tavoitteet ovat asiakaskohtaisia ja asiakaslähtöisiä.

Asiakassuunnitelma laaditaan noin kolmen kuukauden sisällä asiakkaan aloittamisesta. Jatkossa suunnitelmaa hyödynnetään esimerkiksi keskustelujen tukena, ja sitä päivitetään tarvittaessa, jos esimerkiksi elämäntilanne on paljon muuttunut. Asiakassuunnitelma löytyy asiakastietojärjestelmä Sofiasta. Kuntapaikkalaisten asiakassuunnitelman teosta ja päivityksestä vastaa ostavan hyvinvointialueen sosiaalityöntekijä.

Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Asiakas osallistuu kaikkiin itseään koskeviin neuvotteluihin ja palavereihin. Asiakas päättää itse asiakkuutensa keston, ja sen että haluaako aloittaa Tähtiportissa. Kuntapaikalla olevilta tarvitaan lisäksi sosiaalitoimen myönteinen päätös asiakkuuden alkamiseksi. Kuntouttavassa työtoiminnassa sopimuksen aloittamisesta/päättämisestä neuvoteltava lisäksi ostajatahon kanssa.

Asiakkaan itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan ja sitä koetetaan tähtiportissa myös vahvistaa. Asiakkaat otetaan intensiivisesti mukaan Tähtiportin kokonaisvaltaiseen kehittämiseen.

Itsemääräämisoikeuden perusta

Itsemääräämisoikeudella tarkoitetaan henkilön oikeutta tehdä omaa elämäänsä koskevia valintoja ja päätöksiä sekä toteuttaa niitä. Sosiaalihuollon palveluissa itsemääräämisoikeus tarkoittaa asiakkaan toivomusten ja mielipiteen kunnioittamista.

Perustuslain 1 §:n mukaan Suomen valtiosääntö turvaa ihmisarvon loukkaamattomuuden, yksilön vapauden ja oikeudet sekä edistää oikeudenmukaisuutta yhteiskunnassa. Ihmisarvo on

perusoikeuksien taustalla vaikuttava luovuttamaton perusarvo ja julkisen vallan velvollisuutena on kunnioittaa ja suojata sen toteutumista.

Perustuslain 7 §:n 1 momentin mukaan jokaisella on oikeus elämään, henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Säännös kattaa fyysisen vapauden ohella tahdonvapauden ja itsemääräämisoikeuden. Saman pykälän 3 momentissa kielletään henkilökohtaiseen koskemattomuuteen puuttuminen ja vapauden riistäminen mielivaltaisesti ilman laissa säädettyä perustetta.

Myös lain 9 §:n mukainen liikkumisvapaus on kaikille turvattu perusoikeus.

Keskeinen sosiaalihuollossa huomioon otettava perusoikeus on perustuslain 10 §:ssä säädetty yksityiselämän suoja. Säännös turvaa yksityiselämän lisäksi kunnian ja kotirauhan ja viittaa henkilötietojen suojan osalta erikseen säädettyyn henkilötietolakiin (523/1999). Yksityiselämän suoja kattaa kirjeen, puhelun ja muun luottamuksellisen viestin salaisuuden loukkaamattomuuden. Jokaisella on vapaus järjestää yksityisyyselämänsä ilman ulkopuolisen perusteetonta puuttumista.

Asiakkaan itsemääräämisoikeuden tai muiden perusoikeuksien rajoittamista voidaan pitää hyväksyttävänä vain, jos henkilöltä puuttuu kyky hallita käyttäytymistään tai ymmärtää tekojensa seurauksia, ja jos hän tästä johtuvalla käyttäytymisellä uhkaa vakavasti vaarantaa oman terveytensä tai turvallisuutensa tai muiden henkilöiden terveyden tai turvallisuuden.

Hyväksyttävä peruste voi olla myös toisen perusoikeuden turvaaminen.

Hyväksyttävyyttä edellyttää sitä, ettei rajoitustoimenpide loukkaa henkilön ihmisarvoa eikä perustu mielivaltaiseen päätökseen.

Mikäli asiakkaan vointi vaatii, otetaan yhteyttä hoitavalle taholle. Jos kyseessä on aggressiivinen tai päihtynyt asiakas, otetaan yhteys vartiointiliikkeeseen tai 112.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Mikäli todetaan, että asiakasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti, asiasta keskustellaan vastaavan ohjaajan johdolla yhdessä kaikkien osapuolten kesken. Yhdistyksellä on myös oma sosiaaliamies, johon voi ottaa yhteyttä, jos kokee tulleen kohdelluksi epäasiallisesti. Mikäli epäasiallinen käytös on toisen asiakkaan taholta kohdistunut toiseen asiakkaaseen, asia voidaan ottaa tarpeen vaatiessa puheeksi yhdessä ohjaajan ja asiakkaiden kanssa.

Asiakkaan osallisuus

Keskustelemme asiakkaiden kanssa heihin liittyvistä asioista. Kuuntelemme ja otamme huomioon asiakkaiden toiveet toiminnalle. Hyvä vuorovaikutus asiakkaiden kanssa on tärkeää.

Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä

Asiakaspalautetta kerätään säännöllisesti. Koko yhdistyksen palautekysely toteutetaan joka toinen vuosi. Palautetta voi antaa jatkuvasti kirjallisesti esimerkiksi palautelaatikkoon tai suullisesti. Palautelaatikko kirjallista palautetta varten sijaitsee taukotilassa ja siitä informoidaan aina uusille asiakkaille.

Saadut palautteet käsitellään työmaakokouksissa ja henkilöstön kesken tiimeissä, ja kirjataan asiakastietojärjestelmään kohtaan yksikkömuistiot. Asia viedään eteenpäin tarvittaessa.

Asiakas tai hänen omaisensa voivat ottaa myös yhteyttä sosiaaliamieheen.

Yksikössä saadut palautteet käsitellään henkilöstön kesken. Asiat viedään eteenpäin tarvittaessa.

Organisaatiossa palautteista tehdään yhteenveto ja ne käsitellään henkilökunnan kehittämissäpäivässä. Samalla päätetään mahdollisista muutoksista toiminnassa.

Nimi: Omavalvontasuunnitelma Tähtiportti
Päivämäärä: 14.2.2023

Asiakkaan oikeusturva

Mikäli muistutus koskee Tähtiporttia, se tehdään vastaavalle ohjaajalle Satu Mäkelälle p. 040 747 5717 satu.makela@buustiaelamaan.fi.

Mikäli koskee vastaavaa ohjaajaa, se tehdään toiminnanjohtaja Mari Heroja-Anttilalle p. 040 182 9177, mari.heroja-anttila@buustiaelamaan.fi.

Sosiaaliamiehen yhteystiedot:

Sosiaaliamies Taina Holappa (sij. Anne Viita 1.12.2021 alkaen) puh. 040 8302020
soittoaika ma-to klo. 9.00- 11.00 puhelinaikojen ulkopuolella numeroon voi jättää
soittopyynnön. Vastaanotto ajanvarauksella.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot:

www.kkv.fi puh. 029 5053000

Muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään välittömästi yksikössä,
tarvittaessa johtoryhmässä ja hallituksessa

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on välittömästi ja max. 2 viikko

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Asiakkaiden voinnin seuranta päivittäisen kanssakäymisen yhteydessä. Ohjaajien kanssa keskustelut aina tarvittaessa. Oleelliset asiat kirjataan aina Sofia asiakastietojärjestelmään.

Tähtiportista löytyy oma kuntosali, jota on mahdollisuus käyttää 5 päivänä viikossa. Kannustamme asiakkaita kuntosalin käyttöön sekä asiakkaan omien resurssien mukaan säännölliseen liikuntaan. Nämä toiminnot tukevat hyvinvointia monella osa-alueella. Kerran viikossa järjestämme asiakkaille yhteisen tietovisan, joka tukee yhteisöllisyyttä. Pidämme tärkeänä yhteisiä ruoka – ja kahvitaukoja, jotka tukevat ystävyyssuhteiden luomista sekä sosiaalista kanssakäymistä.

Vuosittain järjestämme kaksi Tyhy - päivää, jotka suunnittelemme yhdessä asiakkaiden kanssa.

Ravitsemus

Sosiaalisen kuntoutuksen asiakkailta on mahdollisuus käydä ruokailemassa Sapuskassa. Myös muut asiakkaat voivat käydä ruokailemassa omakustanteisesti. Suurin osa syö omia eväitä Tähtiportissa ruokatunnin aikana. Tähtiportissa on myös kahvitunnit, joiden aikana mahdollisuus nauttia omia välipaloja. Kannustamme asiakkaita säännölliseen ja monipuoliseen ruokavalioon.

Hygieniaikäytännöt

Epidemioissa ja sairastumisissa toimitaan viranomaisten ohjeistuksien mukaan. Pandemian aikana Buusti ry:n valmiusryhmä kokoontuu säännöllisesti

Yksikössä on käytössä käsidesit. Epidemiatilanteessa asiakasta ohjataan toipumaan kotona riittävän kauan tartuntojen ehkäisemiseksi. Käsienpesuun ja yleiseen hygieniaan kannustetaan.

Tähtiportissa on siivoojia viitenä päivänä viikossa puolen päivän verran. Siivouksesta vastaavat kävijät pitävät huolta Tähtiportin siisteydestä yhdessä suunnitellun siivouslistan mukaan. Heille on tarjolla suojaimet, hanskat ja maskit.

Siivous on järjestetty avotyötoimintana ja kuntouttavana työtoimintana. He myös huolehtivat käyttämänsä siivousliinojen pesun. Lisäksi Tähtiportissa siivotaan yhteisesti tarpeen niin vaatiessa, jonka jälkeen siivousliinat pestään.

Terveyden- ja sairaanhoito

Asiakkaita ohjataan tarvittaessa varaamaan aika suunhoitoon tai kiireettömään sairaanhoitoon.

Asiakkaat hoitavat itse terveyden- ja sairaanhoidon.

Kuoleman tapauksen sattuessa, toimitaan viranomaisohjeiden mukaan.

Tähtiportilla on kaksi ensiapukaappia, joiden sisältö tarkistetaan säännöllisesti.

Lääkehoito

Työhönvalmennusyksikkö Tähtiportissa ei toteuteta lääkehoitoa. Lääkehoitosuunnitelmaa ei ko. paikassa tarvitse käyttää.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Yksikössä on automaattinen paloilmoitinlaitteisto. Toimivuus testataan joka toinen kuukausi. Talosta poistumistiet on merkitty valokyltein, jotka toimivat verkkovirralla ja akuilla. Akkujen toimivuus testataan 3 kuukauden välein. Yksikössä on myös vartijahälytin, joka testataan joka toinen kuukausi.

Yksikössä on OC-sumutin. Henkilökunta on koulutettu sumuttimen käyttöön. Sumutin tarkistetaan säännöllisesti.

Päivittäisestä asiakasturvallisuudesta vastaa koko työryhmä, korjaukset tehdään välittömästi. Vuosittain toteutettavien pelastautumisharjoitusten yhteydessä kartoitetaan ja arvioidaan myös muut riskit. Paloviranomainen käy tarkastamassa yksikön kahden vuoden välein. Paloletku tarkastetaan vuosittain ja käsisammuttimet kahden vuoden välein.

Mahdolliset kehittämiskohteet käsitellään toiminnanjohtajan ja pelastus- ja turvallisuusvastaavien henkilöiden kesken.

Nimi: Omavalvontasuunnitelma Tähtiportti

Päivämäärä: 14.2.2023

Koneturvallisuuden kiinnitetään erityistä huomiota ja työllä vastaa vaatimuksia.

Henkilöstö

Työhönvalmennusyksikkö Tähtiportissa työskentelee sosionomi, terveydenhoitaja/sairaanhoitaja ja puuseppä.

Sijaisina käytetään koulutettuja ammattilaisia. Vakituisen työntekijän ollessa poissa pidempään, tilalle otetaan tarvittaessa sijainen.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Toistaiseksi voimassa oleviin toimiin haetaan työntekijää yleisellä haulla. Yhdistyksen vakituisella henkilöstöllä on mahdollisuus työnkiertoon eli hakea myös vapautuneita toimia tai pitkiä sijaisuuksia. Pidemmistä sijaisuuksista tekee päätöksen toiminnanjohtaja. Työntekijöiden tulee toimittaa kelpoisuusdokumentit yhdistyksen toimistolle ja siellä taloustoimistolla tarkistetaan heidän pätevyytensä ja ammatinharjoittamisoikeutensa. Tarkistus suoritetaan Julki-Terhikistä.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Jokainen työntekijä ja opiskelija perehdytetään yhdistyksen perehdytysohjelman mukaisesti ja perehdytykseen nimetään aina vastuhenkilö. Perehdytetty kuittaa perehdytyksen allekirjoituksellaan perehdytyksen tarkistuslomakkeeseen. Vakituinen henkilökunta käy perehdytysmateriaalin läpi vuosittain tai tarvittaessa useamminkin ja kuittaa asian IMSiin.

Täydennyskoulutus suunnitellaan 3-vuotiskaudeksi hallituksen ja johtoryhmän toimesta. Tavoitteena on, että jokainen työntekijä osallistuu yhteensä vähintään kolmeen koulutuspäivään. Täydennyskoulutusvelvoite koskee kaikkia vakinaisesti tai määräaikaaisesti kunnan sosiaali- ja terveydenhuollon tehtävissä toimivia henkilöitä. Johtoryhmä seuraa koulutus suunnitelman toteutumista koulutusrekisterillä ja koulutuksen vaikuttavuuden arvioinnilla.

Uusi työntekijä on yksikön henkilöstövahvuudessa heti alusta alkaen. Hänen perehdyttämisestä vastaa vastaava ohjaaja. Vastaava ohjaaja perehdyttää organisaation yleisimpiä käytäntöjä, työsuhteasioita ja turvallisuusasiat. Ohjaajan tehtävänä on perehdyttää uusi työntekijä yksikön toimintakäytäntöihin ja yhdistyksellä käytettäviin sähköisiin järjestelmiin.

Nimi: Omavalvontasuunnitelma Tähtiportti

Päivämäärä: 14.2.2023

Opiskelijoille nimetään aina omat ohjaajat, jotka vastaavat perehdytyksestä ja opiskelijoiden palautteiden keräämisestä.

Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Henkilökunnalla on aina velvollisuus tehdä ilmoitus huomattessaan asiakkaan epäasiallinen kohtelun tai asiakkaaseen kohdistuvan uhan. Asian vakavuus määrittää mihin tahoon otetaan yhteys: esimieheen, johtoryhmään, aluehallintoviranomaisiin, sosiaaliamieheen, kaupungin sosiaalitoimeen tai poliisiin. Tapahtumasta laaditaan kirjallinen raportti, joka käsitellään asian vaatimessa laajuudessa ja tahoilla.

Toimitilat

Tähtiportissa on henkilökunnalla kolme toimistoa, jotka ovat vain henkilökunnan käytössä. Muut tilat yksikössä ovat julkisia.

Yksikössä ei ole tiloja asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä. Asiakkaiden käytössä on henkilökohtaiset lukolliset pukukaapit sosiaalituloissa.

Teknologiset ratkaisut

Tähtiportissa on hälytysjärjestelmä, joka kytketään päälle töistä poistuttaessa. Vartija hälytinnappi on aulatilán seinällä kaapissa. Hälytys menee vartiointifirmaan. Napin toimivuus tarkistetaan 2 kuukauden välein ja tarkistaja kuittaa toimenpiteen allekirjoituksellaan.

Kaasusumutin henkilöstön käytössä.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot:

- Nyqs Seinäjoki, p. 0400 987765

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Yksikössä ei ole käytössä apuvälineitä.

Nimi: Omavalvontasuunnitelma Tähtiportti
Päivämäärä: 14.10.2023

Asiakkaiden tarvitsemat apuvälineet ovat heidän henkilökohtaisia, ja täten he myös itse huolehtivat niiden huollon ja käytön.

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Uusi työntekijä perehdytetään perehdytysuunnitelman mukaisesti Sofia CRM-asiakashallintajärjestelmän käyttöön

Asiakaskirjaukset tehdään säännöllisesti ja tarvittaessa, kun asiakkaan tilanteessa on huomioitavaa. Päivittäin kirjataan läsnäolijat Sofia CRM – asiakashallintajärjestelmään.

Buusti ry noudattaa Tietosuojalakia.

Asiakastietojen kirjaamista, keräämistä ja säilyttämistä koskeva toimintaohje

Asiakastietojen keräämisen ja tallentamisen peruseriaatteet:

Asiakkaista kerätään ja tallennetaan vain sellaisia tietoja, jotka ovat tarpeellisia hänelle annettavaan palveluun liittyen.

Yhdistyksen yksiköissä näitä tietoja ovat mm:

perustiedot

päivittäiskirjaukset

palvelu-, kuntoutus- tai muu vastaava suunnitelma

palvelun lähettäjän antamat tiedot

asiakastietojen yhteydessä voidaan säilyttää myös muita asiapapereita, mikäli asiakas niin toivoo tai on antanut siihen erikseen luvan.

Palvelu-, kuntoutus- tai muu suunnitelma laaditaan mahdollisimman pian asiakkuuden alkamisesta.

Tietoja kerättyä ja asiakkaan tietoihin merkittäessä tulee huolehtia siitä, että merkittävät tiedot eivät ole virheellisiä, epätäydellisiä tai vanhentuneita.

Tietoja merkittäessä tulee muistaa se, että asiakkaalla on oikeus tarkistaa itseään koskevien tietojen oikeellisuus.

Asiakastietoihin saa merkitä vain ko. asiakasta koskevia tietoja.

Asiakkaan informoiminen häntä koskevien asiakastietojen keräämisestä ja käsittelystä:

Asiakasta on informoitu tietojen keräämisestä ja säilyttämisestä Tietojenvaihtosuostumusta pyydettyä.

”Tietojenvaihtosuostumus” -kaavakkeeseen on kuntoutus- ja valmennusjakson aikana nimetty tahot, joiden kanssa asiakastietoja voidaan vaihtaa.

Asiakastietojen korjaaminen tarvittaessa:

Asiakastietoja kerättyä ja päivitettyä tulee huolehtia siitä, että tiedot ovat virheettömiä. Tarvittaessa virheellinen tieto tulee myös oma-aloitteisesti korjata ja estää tällaisen tiedon leviäminen.

Asiakastietojen säilyttäminen:

Asiakastietoja säilytetään ainoastaan sähköisesti Sofia CRM-asiakashallintajärjestelmässä. Huom. Kuntoutus- ja palvelusuunnitelmien päivitykset on toteutettava siten, että edelliset päivitykset ovat luettavissa.

Asiakastietoja voidaan säilyttää niin kauan kuin asiakas on asiakkaana Tähtiportissa tai jos asiakas on vain määräajaksi poissa ja tulossa takaisin. Huom. poikkeuksena hankkeet ja projektit.

Kuuden kuukauden kuluessa asiakkuuden päättymisestä asiakastiedot siirretään palvelun ostajan (toimeksiantajan) arkistoon.

Paperiset asiakirjat skannataan Sofia CRM-asiakashallintajärjestelmään ja paperit hävitetään turvallisesti tietoturva-astian kautta, joka sijaitsee yhdistyksen toimistolla.

Asiakasasiakirjatietojen luovuttaminen:

Asiakkaan on pyydettävä omalta sosiaalitoimelta lupa omien tietojen tarkasteluun. Yhdistyksen yksiköissä laadittuja dokumentteja ei luovuteta sellaisenaan kenellekään

Nimi: Omavalvontasuunnitelma Tähtiportti

Päivämäärä: 14.2.2023

ulkopuoliselle. Esimerkiksi Sofian kirjauksista yksikön vastaava laatii koonnin, eli suoria tulosteita kirjauksista ei luovuteta. Jos yhdistyksen ulkopuolinen yksikkö pyytää kirjallisesti tietojen luovuttamista, asiakkaan kirjallisella luvalla annetaan kopio tarpeellisista yksiköissä laadituista tiedoista. Kirjallinen pyyntö säilytetään asiakasasiakirjojen osana. Esim. osastojaksojen epikriisit ym. ovat erikoissairaanhoidon asiakirjojen kopioita, joita ei luovuteta eteenpäin, samoin lääkärin lausunnot.

Yhdistyksen omien yksiköiden välillä tehdään Sofiassa asiakkaan tietojen jako toiseen yksikköön, jonka palveluja asiakas käyttää.

Asiakkaan poistuessa kokonaan yhdistyksen palvelujen piiristä, asiakirjat toimitetaan tilaajalle ja arkistoidaan Sofiasta.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Ellen Koskela 040 137 7673 ellen.koskela@buustiaelamaan.fi

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä Ei

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Kehittämistarpeet ja toiminnan poikkeavat tilanteet käsitellään henkilökuntapalaverissa. Palaverissa päätetään toimenpiteistä, niiden aikataulusta ja nimetään muutoksen toteuttamisesta vastaava henkilö. Lisäksi sovitaan ajankohta, milloin tehtyjen toimenpiteiden vaikuttavuutta arvioidaan. Teemme vuosittain kahdeksankulmisen SWOT analyysin. SWOT analyysistä nousee kehittämistarpeita, jotka kirjaamme vuosisuunnitelmaan tavoitteiksi. Vuositavoitteiden arviointi tehdään neljä kertaa vuodessa.

Nimi: Oma-ohjelmointisuunnitelma Tähtiportti
Päivämäärä: 14.2.2023

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Oma-ohjelmointisuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys 16.2.2023

Allekirjoitus Satu Mäkelä