



Buusti ry

Yhteisövalmennus Reilu

Omavalvontasuunnitelma





Nimi: Reilu Omaevalvontasuunnitelma 2024

Päivämäärä: 18.9.2024

Hyväksyjä: 18.9.2024 09:58

Voimassaoloaika: 18.9.2025

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	2
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	3
3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO	4
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	5
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	6
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	12
7 ASIAKASTURVALLISUUS.....	14
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	16
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	19
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA.....	19



Nimi: Reilu Omavalvontasuunnitelma 2024
Päivämäärä: 18.9.2024
Hyväksyjä: 18.9.2024 09:58
Voimassaoloaika: 18.9.2025

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi Buusti ry Y-tunnus 0650483

Kunnan nimi Seinäjoki

Sote-alueen nimi Etelä-Pohjanmaan Hyvinvointialue

Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus

Yhteisövalmennus Reilu

Piirintie 1

60220 Seinäjoki

Sijaintikunta yhteystietoineen Seinäjoki

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Yhteisövalmennus, mielenterveyskuntoutujille. 30 kävijää/päivä

Esihenkilö: Ellen Koskela

Puhelin 040 137 7673 Sähköposti ellen.koskela@buustiaelamaan.fi

Toimintalupatiedot

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajakohta (*yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt*)

Palvelu, johon lupa on myönnetty **Avopalvelut, mielenterveyskuntoutajat**

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)

Rekisteröintipäätöksen ajankohta **15.4.1994**

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat:

- Vartiointipalvelu / NYQS,
- Kotipata lounasravintola (Ruokapalvelut Vaholuoto Oy)
- Vuokraan kuuluu kiinteistöhuolto

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Alihankintana tuotettuja palveluita ostetaan vain tunnetuilta ja vastuullisilta toimijoilta. Ostettujen palveluiden laatua arvioidaan koko työryhmän toimesta. Mikäli palvelut eivät vastaa toivottua, asiasta raportoidaan esimiehille.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmaa?

Kyllä Ei

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Yhteisövalmennus Reilun tavoitteena on tukea työikäisten mielenterveyskuntoutujien yksilöllistä kuntoutumista toiminnallisilla keinoin.

Arvot ja toimintaperiaatteet

- 1. Asiakslähtöisyys:** Yksilöllisyys ja valinnanvapaus. Osallisuus toiminnan kehittämiseen ja omien toiveiden mukaisen toimintaan
- 2. Luotettavuus:** Vaitolovelvollisuus sitoo toimintaamme kaikessa asiakastyössä. Toiminta on palvelunostajalle luvattua kaltaista ja laadullista.
- 3. Yhteisöllisyys:** Reilun säännölliset yhteisökokoukset, toiminnan suunnittelu yhdessä asiakkaiden kanssa.
- 4. Innovatiivisuus:** Ennakkoluulottomuus suhteessa toiminnan sisällölliseen kehittämiseen, sekä henkilökunnan kouluttautumiseen.

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.

3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

RISKIENHALLINTA

Riskienarviointilomakkeet ja omavalvontasuunnitelmien päivittäminen tehdään vuosittain

Riskien tunnistaminen

Epäkohdista ja laatupoikkeamista kirjataan poikkeamaraportti, joka käsitellään tiimipalaverissa. Yksikössä laaditaan riskienhallintakartoitus vuosittain.

Asiakkaat kertovat epäkohdista välittömästi ohjaajille suullisesti tai laittavat viestiä palautelaatikkoon. Asiakkaan omaiset voivat ottaa yhteyttä puhelimitse.

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Haittatapahtumista ja läheltä piti-tilanteista kirjataan poikkeamaraportti laatujärjestelmään ja se käsitellään henkilökuntapalaverissa. Tiedotetaan johtoryhmää ja tehdään korjaavat toimenpiteet.

Korjaavat toimenpiteet

- Tilanteesta kirjataan aina poikkeamaraportti-
- Koko yhteisöä koskevat asiat keskustellaan asiakkaiden kanssa päivittäisessä aamu/iltapäiväpalaverissa tai kuukausittaisessa yhteisökokouksessa
- Yksittäistä asiakasta koskevasta tilanteesta keskustellaan asiakkaan kanssa niin että paikalla on ohjaaja ja vastaava ohjaaja
- Korjausehdotusten pohjalta päätetään käytännön korjaustoimenpiteet.
- Työyhteisö keskustelee tilanteesta viikkopalaverissa, poikkeamaraportit käsitellään työryhmässä ja esimiehen kanssa. Poikkeamaa seurataan ja varmistetaan korjaavien toimenpiteiden riittävyys.

Korjaavien toimenpiteiden toimeenpano

Työryhmälle tiedotetaan muutoksista välittömästi työnohessa asian ollessa kiireellinen. Muussa tapauksessa viikoittaisessa palaverissa.

Buusti ry:n johtoryhmä ilmoittaa asioista sähköpostitse tai puhelimitse asian kiireellisyyden mukaan, sekä sähköpostitse Buusti ry:n viikkotiedotteessa

Asiakkailla tiedotetaan päivittäisessä aamuryhmissä / kuukausittaisissa yhteisökokouksissa.

Tarvittaessa asiakkaisiin ollaan yhteydessä puhelimitse.

Yhteistyötahoille erillinen tiedote kirjeellä tai kiireellisissä tapauksissa puhelimitse tai sähköpostitse.

Lisäksi laaditaan tarvittaessa erillinen työohje.



Nimi: Reilu Omavalvontasuunnitelma 2024
Päivämäärä: 18.9.2024
Hyväksyjä: 18.9.2024 09:58
Voimassaoloaika: 18.9.2025

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvonnasta vastaavat henkilöt:

Vastaava ohjaaja Ellen Koskela, ohjaaja ja varavastaava Leena Hannila,
ohjaaja Henna Haapaniemi

Omavalvonnasta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:
Ellen Koskela, **vastaava ohjaaja, p. 040 137 7673**, ellen.koskela@buustiaelamaan.fi

Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelma päivitetään muutosten tullessa ja tarkistetaan vuosittain.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Omavalvontasuunnitelma on nähtävissä Yhteisövalmennus Reilun **yleisissä tiloissa** sekä Buusti ry:n nettisivuilla

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelutarpeen arviointi

Asiakasta ohjataan ja neuvotaan yksilöllisesti tarpeen mukaan. Palveluntarpeen arviointi tehdään sosiaalitoimessa. Asiakkaan tuen tarvetta ja palvelun sopivuutta arvioidaan Reilussa jatkuvasti. Asiakas on aina mukana häntä koskevissa suunnitelmissa. Omaiset voivat olla asiakkaan suostumuksella mukana asiakassuunnitelman laadinnassa.

Hoito- ja palvelussuunnitelma

Palvelusuunnitelman laatiminen ja päivittäminen tapahtuu vähintään joka kolmas vuosi hyvinvontialueen sosiaalitoimen aikataulujen mukaisesti, tai tarvittaessa useammin. Reilussa *tehdään asiakkaan kanssa kuntoutussuunnitelma, joka päivitetään vuosittain*. Henkilökunta on veloitettu lukemaan kuntoutussuunnitelmat niiden päivittämisen jälkeen ja toimimaan siinä laadittujen suunnitelmien edistämiseksi. Asiakasasioita käydään läpi myös henkilökuntapalavereissa.

Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Käynnit perustuvat vapaaehtoisuuteen. Asiakas saa itse valita sopivat käyntipäivät ja myös toiminnan sisällön.

Jos asiakas kokee, ettei hän esim. pysty osallistumaan aamuryhmään, on mahdollista sopia, että hän tulee paikalle vasta klo 9.00 eli aamuryhmän jälkeen.

Asiakkaalla on oikeus ja mahdollisuus vaikuttaa Reilun toiminnan sisältöön. Asiakkaita kuullaan, kun toimintaa suunnitellaan ja kuukausittain järjestetään yhteisökokous, jossa käsitellään asiakas palautteet ja toiveet. Asiakaspalautteet kirjataan yhteisökokouksen muistioon ja IMS-laatu järjestelmään.

Yhteisövalmennus Reilussa ei ole omia rajoitustoimenpiteitä. Asiakkaan kanssa käydään avointa keskustelua yhteisön sääntöjen tarkoituksesta ja niiden noudattamisesta. Mikäli asiakkaan käytös on yhteisölle haitaksi, pidetään aina asiakkaan ja yhteistyötahojen kanssa (kaupunki/kunta, hoitava taho) kolmikantaneuvottelu, jossa keskustellaan mahdollisesta taukoajaksosta tai toiminnan päättämisestä. **Tätä päätöstä ei voida tehdä yhteisövalmennus Reilun toimesta yksipuolisesti**

Reilussa käynti perustuu vapaaehtoisuuteen, asiakas voi jättää käyntipäivän väliin, jos kokee ettei ole kykenevä saapumaan Reiluun.

Yhteisövalmennus Reiluun on laadittu yhdessä asiakkaiden kanssa yhteiset säännöt, joita sovitusti noudatetaan. Näissä säännöissä kunnioitetaan jokaisen ihmisen yksilöllisyyttä ja itsemääräämisoikeutta.

Asiakas voi itse valita viikolle omat käyntipäivänsä omien mieltymystensä mukaisesti.

Reilun asiakkaille on laadittu tavoitteet palvelusuunnitelman ja yhteisön sosiaalitoimen, asiakkaan ja Reilun henkilökunnan kanssa. Asiakas on itse luomassa omia tavoitteitaan.

Asiakasta kannustetaan omien asioiden päättämiseen, tukemalla ja ohjaamalla hänen pyytäessä apua erilaisiin toimintoihin ja palveluihin.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Yhteisövalmennus Reilun säännöt on laadittu yhdessä yhteisön kanssa, joiden tarkoitus on kunnioittaa ja kohdella jokaista yksilöllisesti.

Tarvittaessa tilanteet kirjataan asiakashallintajärjestelmään, tarvittaessa laaditaan poikkeamaraportti. Asia käsitellään henkilökuntapalaverissa. Asiakasta informoidaan yhdistyksen sosiaaliasiamiehestä.

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

Sovitaan keskustelutilaisuus, jossa paikalla vastaava ohjaaja ja ohjaaja, asiakas ja tarvittaessa läheinen. Keskustelussa käydään tilanne läpi ja sovitaan korjaavat toimenpiteet ja seuranta.

Buusti ry:n ohjeistus: Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

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 luottamuksen välisen yhteyden 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.

Buusti ry:n asumispalveluissa ja tukiasunnoissa voidaan kirjata asiakkaan toivomia sopimuksia, kuntoutus- ja palvelusuunnitelmien yhteydessä. Sopimusten tarkoituksena on asiakkaan sitouttaminen ja tukeminen kuntoutukseen ja yhteisön kanssa sovittuihin tapoihin.

Kuntoutus- ja palvelusuunnitelmissa sovittavien rajoitustoimenpiteiden on täytettävä edellä esitetyt perusoikeuksien rajoittamiselle asetetut vaatimukset. Rajoitusten tulee olla välttämättömiä, hyväksyttäviä ja suhteellisuusperiaatteen mukaisia. Rajoittamisen tulee perustua jokaisen asiakkaan kohdalla yksilölliseen ja tilannekohtaiseen harkintaan. Rajoittamisen on aina oltava kuntoutumista tukevaa. Kuntoutuksen tai palvelun keskeyttäminen sopimuksen purkamisen tai sopimusrikkomuksen vuoksi ei voi johtaa siihen, että asiakas jää täysin ilman palveluja tai asumismahdollisuutta, vaan hänelle on järjestettävä muu korvaava hoito tai palvelu.

Buusti ry:n itsemääräämisoikeutta tukeva yhteistyösopimus:

1. Asukas päättää itse, miten hän oman ohjaajansa kanssa tekee yhteistyötä: ohjaaja varaa säännöllisesti aikaa kahdenkeskiseen vuorovaikutukseen.
2. Yhteistyön ja sopimusten perustana ovat asukkaan toiveet ja tavoitteet. Ohjaaja sitoutuu tukemaan asukasta hänen tavoitteissaan.
3. Asukkaan asettamat tavoitteet, suunnitelmat ja sopimukset kirjataan yhdessä kuntoutus ja palvelusuunnitelmaan sekä viikko- ja vuosikalenteriin.
4. Yhteistyö perustuu molemminpuoliseen kunnioitukseen ja asialliseen käyttäytymiseen.
5. Asukkaan ja omaohjaajan suhde on luottamuksellinen. Ohjaaja ei puhu asukkaan asioista ilman hänen läsnäoloaan, ellei yhdessä toisin sovita.
6. Tämä yhteistyösopimus on voimassa enintään kuusi kuukautta kerrallaan, minkä jälkeen sitä arvioidaan yhdessä. Arvioinnin yhteydessä päätetään, jatketaanko yhteistyösuhdetta vai päätetäänkö se.

Yhteisövalmennus Reilussa ei käytetä mitään rajoittavia välineitä.

Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Ilmoitukseen ja tilanteen korjaamiseen velvoittava lainsäädäntö

Sosiaalihuoltolaki 1301/2014

47 § Omavalvonta

48 § Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

49 § Toimenpiteet ilmoituksen johdosta

<https://t1.ims.fi/epsospsyk/servlet/doc/32474/1/fi/Sosiaalihuoltolain%20mukainen%20ilmoitus%20%28v1%29.docm>

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

Asian tullessa ilmi vastaava ohjaaja ottaa välittömästi yhteyttä johtoryhmään. Esihenkilöt kutsuvat työntekijän paikalle tilanteen selvitykseen ja tapahtuman luonne määrittelee jatkotoimenpiteet. Asiakkaiden sekä mahdollisesti omaisten/ läheisten kanssa käydään heitä koskettavat vaara-, uhka- ja läheltä piti-tilanteet läpi mahdollisimman pian ja avoimesti. Vastaava ohjaaja varmistaa, että asia on dokumentoitu asianmukaisesti ja ehkäiseviä toimenpiteitä pohdittu. Asiasta kirjataan virallinen raportti.

Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä

Päivittäinen suora asiakaspalaute

Palautelaatikko

Yhteisökokoukset

Asiakastyytyväisyyskyselyt (joka 2. vuosi)

Läheisten ilta (joka 2.vuosi)

Yhdistyksen nettisivut (www.buustiaelamaan.fi); palautelomake

Päivittäisen asiakaspalautteen käsittely; esim. ryhmätilanteessa avoin keskustelu palautteesta. Asia käsitellään vielä työryhmäpalaverissa tai viedään tarvittaessa asia yhteisökokoukseen.

Asiakkaat otetaan mukaan ryhmien toimintaa suunniteltaessa.

Palautelaatikon kaikki viestit käsitellään yhteisökokouksissa. Palautteet ja niiden pohjalta tehdyt päätökset kirjataan yhteisökokousmuistioon kaikkien luettavaksi.

Asiakastyytyväisyyskyselyiden tulokset käydään läpi yhteiskokouksessa ja pohditaan yhdessä mahdollisia muutostarpeita sekä käytännön ratkaisuja. Tehdyt päätökset kirjataan kaikkien luettaviksi.

Läheiset voivat ottaa yhteyttä puhelimitse tai sähköpostilla vastaavaan ohjaajaan sekä ohjaajiin mieltä askarruttavissa asioissa, esittää parannusehdotuksia ja antaa palautetta. Lisäksi läheistenillassa mahdollisuus saada palautetta asiakkaiden läheisiltä.

Asiakkaan oikeusturva

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Tosiasialliseen hoitoon ja palveluun liittyvät päätökset tehdään ja toteutetaan asiakkaan ollessa palvelujen piirissä. Palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

Muistutuksen vastaanottaja

Mikäli muistutus koskee yksikön ohjaajaa, se tehdään vastaava ohjaaja Ellen Koskelalle p. 040-357 8581, ellen.koskela@buustiaelamaan.fi

Mikäli muistutus koskee vastaavaa ohjaajaa, se tehdään apulaisjohtaja Jaana Palmulle p. 040-5123 793, jaana.palmu@buustiaelamaan.fi

Sosiaalivastaavan yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista

Sosiaalivastaavana toimii

Henna Lammi

Puhelinajat: maanantaisin 12.30–14.00 sekä tiistaisin, keskiviikkoisin ja torstaisin klo 8.30–10.00 puh. 06 415 4111 (vaihde).

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Kilpailu –ja kuluttajavirasto, kuluttajaneuvonta p. 029 505 3000. Neuvonta ja sovittelu kuluttajaoikeudellisissa ongelmissa, joiden osapuolia ovat kuluttaja ja yritys, esim. tavarán ja palvelun virheen hyvitys, sopimukset, maksaminen.



Nimi: Reilu Omavalvontasuunnitelma 2024

Päivämäärä: 18.9.2024

Hyväksyjä: 18.9.2024/09158

Voimassaoloaika: 18.9.2025

Miten yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kanteet ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä?

Muistutukset käsitellään sekä yksikössä että yhdistyksen johtoryhmässä. Tarvittaessa myös yhdistyksen hallituksessa. **Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on 2 viikkoa**

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Yhteisövalmennus Reilun toiminnan sisältöä suunnitellaan yhdessä asiakkaiden kanssa, sekä otetaan huomioon palvelun tilaajan toiveet palvelun toteutuksen suhteen. Reilussa on käytössä viikko-ohjelma, jossa on erilaisia ryhmätoimintoja. Ryhmien sisältöjen suunnittelussa ohjaajat huomioivat asiakkaiden kuntoutumisen tavoitteet, toiminnan monipuolisuuden. Ryhmätoiminnot sisältävät asiakkaiden toimintakykyä ylläpitäviä aktiviteetteja. Ryhmissä on mm. liikuntaa, taidetta ja kulttuuria, keskustelua, musiikkia, luovaa toimintaa, visailua ja ulospäin suuntautuvaa toimintaa.

Reilun viikko-ohjelmaa päivitetään keväällä, kesällä ja syksyllä. Asiakkaat tuovat esiin toiveita toiminnan suhteen kuukausittaisissa yhteisökokouksissa.

Yhteisövalmennus Reilun toiminta on tavoitteellista toimintaa, ohjausta ja neuvontaa yksilön tarpeen mukaan. Asiakkaan toimintakykyä seurataan viikoittaisten käyntien aikana kokoaikaisesti. Asiakkaan kanssa keskustellaan hänen tilanteestaan ja peilataan keskusteluja tavoitteisiin.

Ravitsemus

Reilussa on lounasruokailu kaikkina toimintapäivinä. Reilun keittiöllä jaetaan Kotipata Lounasravintolassa valmistettua ruokaa kolmena päivänä viikossa. Tähtiportin työtoiminnan asiakkaat kuljettavat ruuan lämpölaatikoissa ti, ke ja pe klo 10:30–11 Reiluun. Maanantaisin ja torstaisin ruoka tehdään Reilun keittiöllä.

Reilussa lämmin ruoka asetetaan esille lämpölevyille. Ruoka on tarjolla ma-to klo 10:45-11:30 ja pe 10:45–11:15. Keittiöllä toimii aina yksi Yhteisövalmennus Reilun ohjaaja, tuetun työn asiakas maanantaisin torstaisin sekä keskiviikkoisin, torstaisin ja perjantaisin yhteisövalmennuksen asiakkaita.

Otetaan huomioon asiakkaiden ilmoittamat erityisruokavaliot ja tilataan/valmistetaan ruoka niiden mukaan.

Keittiötyöhön on laadittu omaohjelmasuunnitelma.

Asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa seurataan silmämääräisesti.

Hygieniäkäytännöt

Reiluun saavuttaessa asiakkaat suorittavat käsipesun ja käsien desinfioinnin. Ennen ruokailutilanteita suoritetaan käsipesut ja desinfioinnit.

Asiakkaita ohjeistetaan hygienian hoidon merkityksestä, sekä puhtaiden vaatteiden vaihtamisesta keskustelujen yhteydessä. Tarvittaessa keskustellaan asiakkaan kanssa henkilökohtaiseen hygieniaan liittyvistä asioista.

Ryhmissä käydään erilaisia elämänhallinnallisia asioita läpi, hygienia-asioita korostetaan näissä keskusteluissa.

Sairaustapauksissa asiakkaita kehoitetaan jäämään kotiin ja ohjataan yhteyttä terveyskeskuksen neuvontanumeroon ja tarvittaessa Reilusta ohjataan lääkärin vastaanotolle.

Tilat siivotaan kerran viikossa siistijän toimesta. Ohjaajat ovat vastuussa tilojen siisteydestä ja tekevät asiakkaiden kanssa ylläpitosiivousta viikoittain. Keittiöllä toimivat asiakkaat huolehtivat keittiön ja ruokasalin siivoamisesta. Ohjaajat huolehtivat pyykkihuollosta. Siivousvälinevarastosta löytyy ohjeistukset siivoamiseen ja pesuaineiden käyttöohjeet.

Terveyden- ja sairaanhoito

Henkilökunta ohjaa asiakkaita kiirettömässä tapauksissa eteenpäin eri auttaville tahoille (esim. hoitovastuutaho, diabeteshoitaja, hammashoito) Akuuteissa tapauksissa henkilökunta on yhteydessä aluehälytyskeskukseen josta saadaan ohjeet ja apua paikalle. Henkilökunnalla on voimassa olevat EA1 taidot, joten mahdollinen apu pystytään aloittamaan heti paikanpäällä.

Kuolemantapauksen sattuessa:

Äkillisissä kuolemantapauksissa ollaan yhteydessä hälytyskeskukseen, josta paikalle saadaan tarvittavat viranomaiset. Vainaja suojataan peitteellä ja rauhoitetaan tilanne. Ilmoitetaan omaisille, mitä on tapahtunut sekä kerrotaan muille asiakkaille, mitä on tapahtunut. Buusti ry:n työsuojelutoimikunta toimii kriisiryhmänä, joka saapuu paikalle ensimmäisenä arkipäivänä. Tarvittaessa johtoryhmä ja työsuojelutoimikunta järjestävät kriisiapua.

Pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä seurataan käyntipäivillä ja tarvittaessa asiakkaiden kanssa keskustellaan terveyteen liittyvistä asioista yksilöllisesti tai ryhmässä. Terveyteen liittyviä teemaviikkoja ja päiviä järjestetään muun toiminnan yhteyteen.

Yksikössä asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoito

Yhteisövalmennus Reilussa ei ole saatavilla terveyden- tai sairaanhoitoa. Asiakkaat huolehtivat itse terveydenhuollostaan ja mahdollisista terveystarkastuksista. Jokaisella asiakkaalla tulee olla nimettynä hoitovastuutaho, josta ilmenee hoidosta vastaava lääkäri. Pääasialliset hoitovastuutahot ovat M-talo ja terveyskeskus (Y-talo), erikoissairaanhoidon palvelut (M sairaalan osastot ja tehoavo). Henkilökunta avustaa ja ohjaa asiakkaita terveyden- ja sairaanhoidon palvelujen piiriin.

Lääkehoito

Yksikössä ei ole lääkehoitoa

Monialainen yhteistyö

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

Säännölliset palaverit asiakasasioissa aikuissosiaalityön ja kuntoutusohjaajien kanssa. Palvelusuunnitelmien päivitykset tehdään yhdessä asiakkaan ja sosiaalitoimen kanssa. Tarvittaessa osallistutaan hoitotahojen palavereihin, asiakkaan suostumuksella.

Lisäksi olemme yhteydessä puhelimitse ja sähköpostitse. Sähköpostit lähetetään aina asiakasasioissa salatusti.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Asiakasturvallisuus

Vuosittain toteutettavien pelastautumisharjoitusten yhteydessä kartoitetaan ja arvioidaan myös muut riskit. Mahdolliset kehittämiskohteet käsitellään toiminnanjohtajan ja pelastus- ja turvallisuusvastaavien kanssa.

Asiakkaiden terveyttä arvioidaan päivittäin ja tarvittaessa ollaan yhteydessä hoitotahoon. Huoli-ilmoitukset voidaan tehdä suoraan sosiaalitoimeen asiakkaan nimetylle sosiaaliohjaajalle tai vaihtoehtoisesti kuntoutusohjaajalle. Ilmoitusvelvollisuus huomioidaan jokaisen asiakkaan kohdalla ja tarvittaessa se tehdään asiakasta informoiden.

Väkivallan uhkaan, joka voi olla sisällä tai tulla ulkoa, on olemassa hälytysjärjestelmä, joka on henkilökunnan käytössä.

Henkilökuntaa on koulutettu aggressiivisen asiakkaan kohtaamiseen, joka takaa turvallisen puuttumisen tarvittaessa.

Henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet

Yhteisövalmennus Reilun moniammatillisessa työryhmässä toimii yhteensä 3 ohjaajaa. Vastaava ohjaaja ja kädentaitojen ohjaaja (sosionomi AMK), varavastaava ja ryhmätoiminnan ohjaaja (Psykiatrinen sairaanhoitaja AMK) sekä ryhmätoiminnan ohjaaja (sosionomi AMK).

Sijaisina käytetään alaa määrittelevän hyväksytyyn koulutuksen saaneita ammattilaisia ja alan opiskelijoita.

Poissaolevan vakituisen työntekijän tilalle otetaan tarvittaessa sijainen tai tehdään tarvittavat toimenpiteet töiden uudelleen organisoimiseksi. Buusti ry:n muiden yksiköiden henkilökuntaa voidaan käyttää tarvittaessa sijaisina, jos tilanne sen toisaalla sallii.

Lähiesimiesten tehtävien organisointi suunnitellaan siten, että lähiesimiestyöhön jää riittävästi aikaa. Työtehtävien jako on yksikössä toimiva.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Vakituinen henkilöstö rekrytoidaan laadunhallintajärjestelmän mukaisesti.

Sijaiset rekrytoidaan yhteistyössä apulaisjohtajan ja yksikön vastaavan työntekijän kanssa.

Työntekijöiden kelpoisuus varmistetaan todistusten perusteella sekä Valviran rekisteristä ja tarvittaessa työntekijän tulee toimittaa rikosrekisteriote työnantajan nähtäväksi. Taloustoimisto varmentaa pätevyyden.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Käytössä on koko yhdistystä koskeva perehdytyskansio, jonka vakituinen henkilöstö lukee vuosittain, lisäksi sijaiset ja opiskelijat lukevat kansion työsuhteeseen tai harjoitteluun tullessaan.

Käytössä on laatujärjestelmän mukaiset perhdytyskaavakkeet, jotka käydään uuden

Nimi: Reilu Omavalvontasuunnitelma 2024

Päivämäärä: 18.9.2024

Hyväksyjä: 18.9.2024 09:58

Voimassaoloaika: 18.9.2025

työntekijän ja opiskelijan kanssa läpi.

Jokainen ohjaaja pyrkii perehdyttämään käytännön työhön tilalleen tulevan sijaisen.

Työohjeet laaditaan näkyviksi ohjaajille ja keittiötyöhön.

Omavalvontasuunnitelma ohjaa toimintaa yksikössä ja keittiön omavalvontasuunnitelma keittiötyössä.

Täydennyskoulutussuunnitelma laaditaan 3-vuotiskaudeksi hallituksen ja johtoryhmän toimesta. Johtoryhmä seuraa koulutussuunnitelman toteutumista koulutusrekisterillä ja koulutuksen vaikuttavuuden arvioinnilla.

Kehityskeskustelut käydään vuosittain lähiesihenkilön kanssa.

Toimitilat

Yhteisövalmennus Reilussa on hyvät ja toimivat tilat huomioiden erilaiset ryhmät ja toiminnot.

Asiakkailla mahdollisuus päivittäiseen ruokailuun. Asiakaspäätö on vapaasti käytettävissä.

Tilat ovat kodinomaiset ja mahdollistavat asiakkaiden kokoontumisen erilaisiin yhteisiin tilanteisiin sekä ohjatusti että omaehtoisesti. Esim. ryhmähuone (sohvaryhmät ja TV) ja iso ruokailutila, jossa biljardipöytä, keittiö ja kädentaitojen tila.

Teknologiset ratkaisut

Ulko-ovessa aukioloaikojen mukaan ajastattu sähkölukko johon henkilökunnalla avain.

Reilun aukioloaikana aikana ohjaajilla on yksi vartijan kutsunappi, jolla yhteys saadaan luotua nopeasti. Nyqs Seinäjoki, p. 0400-987765

Käytössä on myös pippurisumutin, johon henkilökunta on saanut tarvittavan koulutuksen.

Asiakkaiden omaan käyttöön tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja ovat asiakastietokone, televisio, pelikonsolit ja radiot.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaava henkilö:

Turvalaitteena pippurisumutin, vastaava henkilö Jarmo Roponen.

Terveystieteiden laitteet ja tarvikkeet

Asiakkaat huolehtivat itse omista apuvälineistään

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Buustilla on käytössä perehdytysohjelma, joka sisältää henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvät osiot. Tarvittaessa on mahdollista hakeutua täydennyskoulutukseen.

Perehdytyksessä oma luku asiakastyön kirjaamisesta. Yksikön työohjeissa ohjeistetaan päivittäiskirjauksesta ja asiakastietojen merkinnästä asiakashallintajärjestelmään. Lisäksi suullinen ohjeistus yksikön työntekijältä. Esihenkilö seuraa, että asiakaskirjaukset ovat ajan tasalla.

Asiakastietojen kirjaamista, keräämistä ja säilyttämistä koskeva toimintaohje

Asiakastietojen keräämisen ja tallentamisen peruseriaatteen:

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 tulee laatia 1 kk:n kuluessa asiakkuuden alkamisesta.
- Tietoja kerättäessä ja asiakkaan tietoihin merkittäessä tulee huolehtia siitä, että merkittävät tiedot eivät ole virheellisiä, epätäydellisiä tai vanhentuneita.
- Asiakastietoihin ei saa tallettaa henkilötietolain tarkoittamia arkaluontoisia henkilötietoja.
- Tietoja merkittäessä tulee muistaa se, että asiakkaalla on oikeus tarkistaa itseään koskevien tietojen oikeellisuus.
- Asiakastietoihin saa merkitä vain ko. asiakasta koskevia tietoja.

Asiakastietojen päivittäinen kirjaaminen:

- Asumisyksiköissä jokaisesta paikalla olevasta asiakkaasta on kirjattava raportti päivittäin. Muissa yksiköissä on kirjaus tehtävä asiakaskontaktin jälkeen.
- Päivittäinen asiakasseuranta tulee olla asiakkaan henkilökohtaisissa asiakastiedoissa.
- Päivittäisraporttiin kirjataan havaintoja asiakkaan fyysisestä, psyykkisestä ja sosiaalisesta tilasta.
- Päiväseuranta kirjaukset tulee säilyttää koko sen ajan, kun asiakas on palvelun piirissä ja sen jälkeen ne tulee toimittaa arkistoitavaksi kotikunnan arkistoon.
- Päivittäiskirjaukset tulee vahvistaa ohjaajan ammattitutkinnolla ja nimikirjaimilla (esim. sairaanhoitaja KK). Sofian käyttäjienhallinnasta saa käyttäjälle lisättyä automaattisen allekirjoituksen kirjauksiin.
- Yksikön tunnuksilla kirjautuneiden tulee merkitä raporttinsa perään manuaalisesti titteli ja nimikirjaimet.

Nimi: Reilu Omavalvontasuunnitelma 2024

Päivämäärä: 18.9.2024

Käynnin tarkastus: 18.9.2024

Voimassaoloaika: 18.9.2025

- Opiskelijoiden kirjaukset tulee henkilökohtaisesti vahvistaa omalla tunnisteella. Opiskelija merkitsee kirjauksiin koko nimensä.
- Käytä asiakastietojen kirjaamisessa kokonaisia lauseita ja pyri kuvaamaan asioita mahdollisimman konkreettisesti. Tämä pienentää väärinkäsityksen mahdollisuutta.
- Asiakashallintajärjestelmä Sofiaa käytettäessä tulee muistion tyyppi valita aina siten, että kirjattava asia vastaa otsikointia. 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 kerättäessä ja päivitettäessä tulee huolehtia siitä, että tiedot ovat virheettömiä. Tarvittaessa virheellinen tieto tulee myös oma-aloitteisesti korjata ja estää tällaisen tiedon leviäminen.
- Myös asiakkaalla on oikeus vaatia itseään koskevien asiakastietojen korjaamista, jos ne hänen mielestään ovat sosiaalipalvelun antamisen kannalta virheellisiä, tarpeettomia, puutteellisia tai vanhentuneita. Virheellinen tieto tulee oikaista, poistaa tai täydentää. Asiakirjatietojen korjaaminen tulee tehdä siten, että sekä alkuperäinen että korjattu merkintä ovat myöhemmin luettavissa.

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 asuu toimintayksikössä tai muutoin käyttää sen palveluja, tai jos asiakas on vain määräaikaisesti poissa ja tulossa takaisin. Huom. poikkeuksena hankkeet ja projektit.
- Kuuden kuukauden kuluessa asiakuuden 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

Yhdistyksen yksiköissä laadittuja dokumentteja ei luovuteta sellaisenaan kenellekään 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.



Nimi: Reilu Omavalvontasuunnitelma 2024

Päivämäärä: 18.9.2024

Hyväksyjä: 18.9.2024 09:58

Voimassaoloaika: 18.9.2025

Asiakkaan poistuessa kokonaan yhdistyksen palveluksesta asiakirjat toimitetaan tilaajalle ja arkistoidaan Sofiasta.

Yksikössä tehdään asiakastietojärjestelmässä lokiseuranta, yksikön työntekijät sitoutuvat tietoturvallisiin toimintatapoihin ja laadunhallintajärjestelmässä seurataan tietoturvan toteutumista.

Jokainen työntekijä on suorittanut Tietoturvan ABC-koulutuksen ja tehnyt testin, sekä toimittanut todistuksen tietosuojavastaavalle.

Perehdyttämisen jälkeen työntekijän ja opiskelijan kanssa käydään perehdytyksen tarkistuslista läpi ja perehdytyksen jälkiarviointi tehdään kuukauden kuluttua perehdytyksestä.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

ELLEN KOSKELA 040 137 7673

ellen.koskela@buustiaelamaan.fi

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä

Ei

Nimi: Reilu Omaevalvontasuunnitelma 2024

Päivämäärä: 18.9.2024

Hyväksyjä: 18.9.2024 09:58

Voimassaoloaika: 18.9.2025

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 kahdeksankulmaisen SWOT analyysin. SWOT analyysistä nousee kehittämistarpeita, jotka kirjaamme vuosisuunnitelmaan tavoitteiksi. Vuositavoitteiden arviointi tehdään neljä kertaa vuodessa.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys Seinäjoella 16.9.2024

Allekirjoitus _____