

Nimi: Omaevalvontasuunnitelma Villen tupa

Nimi: Villen tupa_omavalvontasuunnitelma
Päivämäärä: 26.3.2024

OMAAVALVONTASUUNNITELMA YHTEISÖVALMENNUS VILLEN TUPA

VILLEN TUPA



Nimi: Omavalvontasuunnitelma Villen tupa

Nimi: Villen tupa_omavalvontasuunnitelma
Päivämäärä: 26.3.2024

SISÄLTÖ

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	18

Nimi: Omavalvontasuunnitelma Villen tupa

Nimi: Villen tupa_omavalvontasuunnitelma
Päivämäärä: 26.3.2024

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 Villen tupa

Katuosoite Keskustie 13

Postinumero 61100 Postitoimipaikka Peräseinäjoki

Sijaintikunta yhteystietoineen Seinäjoki

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Avopalvelut, mielenterveyskuntoutajat, sosiaalinen kuntoutus, kuntouttavan työtoiminnan asiakkaat

Esimies Satu Mäkelä

Puhelin 040 7475717 Sähköposti satu.makela@buustiaelamaan.fi

Nimi: Omavalvontasuunnitelma Villen tupa
Nimi: Villen tupa_omavalvontasuunnitelma Päivämäärä: 26.3.2024

Toimintalupatiedot

Palvelu, johon lupa on myönnetty Villen tupa

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)

Rekisteröintipäätöksen ajankohta 1.4.1995 (sosiaalilautakunta 18.3.1997)

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: Ahon Kiinteistöpalvelut Oy

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

Villen tuvan perustehtävä on tuottaa kuntoutuspalveluja aikuisille mielenterveyskuntoutujille ja sosiaalisen kuntoutuksen asiakkaille sekä työttömien työhön palaamisen tai koulutukseen siirtymisen edellytysten parantuminen työhönvalmennuksen kuntouttavien menetelmin.

Nimi: Omaevalvontasuunnitelma Villen tupa
Nimi: Villen tupa_omavalvontasuunnitelma Päivämäärä: 26.3.2024

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 Villen tuvan toimintaa ohjaavia arvoja ovat asiakaslähtöisyys, luotettavuus, yhteisöllinen edelläkävijä ja innovatiivisuus.

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

3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

Riskienhallinta

Epäkohdat ja laatu-poikkeamat kirjataan IMS toimintajärjestelmän poikkeamataulukkoon. Poikkeamat käsitellään henkilökuntapalaverissa ja johtoryhmän kokouksissa kuukausittain.

Villen tuvalla 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 auditointijat.

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 ennaltaehkäisyä Terveystalon työterveyspalveluita.

Nimi: Omavalvontasuunnitelma Villen tupa
Nimi: Villen tupa_omavalvontasuunnitelma Päivämäärä: 26.3.2024

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 henkilökuntapalavereissa ja tarpeen mukaan johtoryhmässä. Toimintaa kehitetään koko ajan palautteiden perusteella. Sosiaaliamiehen yhteystiedot ja omavalvontasuunnitelma on nähtävillä Villen tuvan ruokailutilassa.

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 Villen tuvalle 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. Villen tuvalla 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.

Nimi: Omavalvontasuunnitelma Villen tupa
Nimi: Villen tupa_omavalvontasuunnitelma Päivämäärä: 26.3.2024

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

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

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Satu Mäkelä, vastaava ohjaaja

Erika Ilomäki, varavastaava / ohjaaja (1.12.2023-31.11.2024 opintovapaalla)

Jonna Vinni / varavastaava (opintovapaan sijainen)

Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Satu Mäkelä, vastaava ohjaaja p. 040 7475717

Erika Ilomäki, varavastaava / ohjaaja p. 040 1239875

Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelma päivitetään muutosten tullessa ja tarkistetaan vuosittain.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Omavalvontasuunnitelma on nähtävissä Villen tuvan ilmoitustaululla ja löytyy

<https://buustiaelamaan.fi>

Nimi: Omavalvontasuunnitelma Villen tupa
Nimi: Villen tupa_omavalvontasuunnitelma Päivämäärä: 26.3.2024

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelutarpeen arviointi

Palvelutarve arvioidaan jokaisen asiakkaan kohdalla tutustumiskäynnin yhteydessä. Varsinainen palvelutarpeen arviointi tehdään tarvittaessa yhteistyössä hyvinvointialueen sosiaalityöntekijän kanssa.

Yhtenä mittarina toimii toteutuneet käyntipäivät.

Kuntouttavan työtoiminnan asiakkaiden palvelua arvioidaan sopimusten uusimisen yhteydessä, noin 3kk välein.

Kuntoutussuunnitelma

Kuntoutussuunnitelman tavoitteet mietitään yhdessä asiakkaan kanssa. Tavoitteet ovat asiakaskohtaisia ja asiakaslähtöisiä. Henkilökunta perehtyy jokaisen asiakkaan kuntoutussuunnitelmaan sen teon ja päivittämisen jälkeen.

Suunnitelmaa hyödynnetään keskustelujen tukena. Kuntoutussuunnitelma päivitetään vuosittain ja lisäksi tarvittaessa, jos esimerkiksi elämäntilanne on paljon muuttunut. Suunnitelma löytyy asiakastietojärjestelmä Sofiasta.

Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Asiakas osallistuu kaikkiin itseään koskeviin neuvotteluihin ja palavereihin. Asiakas päättää itse asiakkuutensa keston, ja sen että haluaako aloittaa Villen tuvalla. Yhteisövalmennuksen ja sosiaalisen kuntoutuksen asiakkaana 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 Villen tuvan kokonaisvaltaiseen kehittämiseen.

Nimi: Omavalvontasuunnitelma Villen tupa
Nimi: Villen tupa_omavalvontasuunnitelma Päivämäärä: 26.3.2024

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.

Hyväksyttävyyys 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.

Nimi: Omavalvontasuunnitelma Villen tupa
Nimi: Villen tupa_omavalvontasuunnitelma Päivämäärä: 26.3.2024

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 yhteisökokouksissa 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.

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

Nimi: Omavalvontasuunnitelma Villen tupa
Nimi: Villen tupa_omavalvontasuunnitelma Päivämäärä: 26.3.2024

Asiakkaan oikeusturva

Mikäli muistutus koskee Villen tupaa, 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.

Sosiaalivastaavan yhteystiedot:

Sosiaalivastaava Henna Lammi Puhelin 0641544111 (vaihde hyväep) puhelinajat maanantaisin 12.30-14.00. sekä tiistai, keskiviikko ja torstai 8.30-10.00.

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 viikkoa.

Nimi: Omaevalvontasuunnitelma Villen tupa
Nimi: Villen tupa_omavalvontasuunnitelma
Päivä: 26.3.2024

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.

Kannustamme asiakkaita omien resurssien mukaan säännölliseen liikuntaan ja ylläpitämään terveellisiä elämäntapoja. Nämä toiminnot tukevat hyvinvointia monella osa-alueella.

Viikoittain järjestämme asiakkaille yhteisiä ryhmätoimintoja, joka tukee yhteisöllisyyttä.

Pidämme tärkeänä yhteisiä ruoka – ja kahvitaukoja, jotka tukevat ystävyysuhteiden luomista sekä sosiaalista kanssakäymistä.

Vuosittain järjestämme virkistystoimintaa, jonka suunnittelemme yhdessä asiakkaiden kanssa.

Ravitsemus

Asiakkaat voivat käydä ruokailla Villen tuvalla omakustanteisesti. Asiakkaat syövät myös omia eväitä ruokatunnin aikana. Villen tuvalla kahvitaukojen (2 toimintapäivää kohti), joiden aikana on mahdollisuus nauttia omia välipaloja.

Kannustamme asiakkaita säännölliseen ja monipuoliseen ruokavalioon.

Keittiöllä on oma omaevalvontasuunnitelma.

Hygieniäkäytännöt

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.

Siivouksesta huolehtii asiakkaat yhdessä suunnitellun siivouslistan mukaan. Heille on tarjolla suojaimet, hanskat ja maskit. He myös huolehtivat käyttämiensä siivousvälineiden pesun.

Siivous on järjestetty avotyötoimintana ja kuntouttavana työtoimintana.

Nimi: Omavalvontasuunnitelma Villen tupa
Nimi: Villen tupa_omavalvontasuunnitelma Päivämäärä: 26.3.2024

Terveyden- ja sairaanhoito

Asiakkaita ohjataan tarvittaessa varaamaan aika suunhoitoon tai kiireettömään sairaanhoitoon.

Asiakkaat hoitavat itse terveyden- ja sairaanhoidon.

Villen tuvalla on kaksi ensiaputarvikepistettä.

Kuoleman tapauksen sattuessa, toimitaan viranomaisohjeiden mukaan.

Lääkehoito

Villen tuvalla 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 Villen tupa
Nimi: Villen tupa_omavalvontasuunnitelma Päivämäärä: 26.3.2024

Henkilöstö

Villen tuvalla työskentelee sosionomi.

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.

Täydennyskoulutussuunnitelma laaditaan 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 koulutussuunnitelman toteutumista koulutusrekisterillä ja koulutuksen vaikuttavuuden arvioinnilla.

Uusi työntekijä on yksikön henkilöstövahvuudessa heti alusta alkaen. Hänen perehdyttämisestään 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.

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

Nimi: Omavalvontasuunnitelma Villen tupa
Nimi: Villen tupa_omavalvontasuunnitelma Päivämäärä: 26.3.2024

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, sosiaaliasiamieheen, kaupungin sosiaalitoimeen tai poliisiin. Tapahtumasta laaditaan kirjallinen raportti, joka käsitellään asian vaatimessa laajuudessa ja tahoilla.

Toimitilat

Villen tuvalla on henkilökunnalla yksi toimisto, joka ovat vain henkilökunnan käytössä. Muut tilat yksikössä ovat julkisia.

Yksikössä ei ole tiloja asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä. Asiakkaiden käytössä on tarvittaessa henkilökohtainen, lukollinen pukukaappi.

Teknologiset ratkaisut

Vartijahälytinnappi on toimiston seinällä. 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. Yksikössä on yhdessä wc-tilassa inva-mitoitus ja kaiteet.

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

Nimi: Omavalvontasuunnitelma Villen tupa
Nimi: Villen tupa_omavalvontasuunnitelma Päivämäärä: 26.3.2024

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Uusi työntekijä perehdytetään perehdytys suunnitelman 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 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 laaditaan mahdollisimman pian asiakkuuden alkamisesta.

Tietoja kerätessä 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.

Nimi: Omavalvontasuunnitelma Villen tupa
Nimi: Villen tupa_omavalvontasuunnitelma Päivämäärä: 26.3.2024

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.

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 Villen tuvalla tai jos asiakas on vain määräajaisesti 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 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 lääkärinlausunnot.

Nimi: Omaevalvontasuunnitelma Villen tupa

Nimi: Villen tupa_omavalvontasuunnitelma
--

Päivämäärä: 12.9.2024

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 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 12.9.2024

Allekirjoitus Satu Mäkelä