

OMAVALVONTASUUNNITELMA
TÄHTIPORTTI

TÄHTIPORTTI



Sisällys

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	3
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	4
3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO	4
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	6
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	7
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA.....	12
7 ASIAKASTURVALLISUUS	14
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN.....	16
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	18
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	18

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi Buusti ry

Y-tunnus 0650483-2

Kunnan nimi: Seinäjoki

Sote-alueen nimi: Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue

Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus

Tähtiportti

Väinölänkatu 15

60120 Seinäjoki

Sijaintikunta yhteystietoiheen Seinäjoki

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Avopalvelut, mielenterveyskuntoutajat, sosiaalinen kuntoutus, neuropsykiatriset kuntoutajat ja kuntouttava työtoiminta, 50 kävijää/päivä

Esihenkilö Ellen Koskela

Puhelin 040 137 7673

Sähköposti ellen.koskela@buustiaelamaan.fi

Toimintalupatiedot

Palvelu, johon lupa on myönnetty: Tähtiportti. Työhönvalmennus, Yhteisövalmennus

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)

Rekisteröintipäätöksen ajankohta 11.10.1999

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

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

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

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmaa?

Kyllä

X Ei

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Tähtiportin toiminnan tavoitteena on tukea työikäisten mielenterveyskuntoutujien yksilöllistä kuntoutumista toiminnallisilla keinoin. Tähtiportin perustehtävä on työikäisten mielenterveyskuntoutujien, neuropsykiatristen ja sosiaalisen kuntoutuksen asiakkaiden ja työttömien työhön palaamisen tai koulutukseen siirtymisen edellytysten parantuminen työhönvalmennuksen kuntouttavilla menetelmillä.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Asiakslähtöisyys:

Yksilöllisyys ja valinnanvapaus. Osallisuus toiminnan kehittämiseen ja omien toiveiden mukaisen toimintaan

Luotettavuus:

Vaitiolovelvollisuus sitoo toimintaamme kaikessa asiakastyössä. Toiminta on palvelunostajalle luvattua kaltaista ja laadullista.

Yhteisöllisyys:

Tähtiportin säännölliset työyhteisökokoukset, toiminnan suunnittelu yhdessä asiakkaiden kanssa.

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

Epäkohdat ja laatupoikkeamat kirjataan Teamsin poikkeamataulukkoon. Poikkeamat käsitellään tiimipalaverissa ja johtoryhmän kokouksissa kuukausittain.

Tähtiportissa noudatetaan Buusti ry:n päihdetoimintamallia, joka käydään läpi asiakkaiden kanssa työyhteisökokouksessa 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. Buusti käyttää riskienhallinnan ennaltaehkäisyä Terveystalon työterveyspalveluita.

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 Teamsin poikkeamataulukoon. Asiakkaat voivat antaa jatkuvaa palautetta suullisesti ja kirjallisesti esimerkiksi palautelaatikkoon. Palautteet kirjataan Teamsin palautetaulukoon ja käsitellään säännöllisissä tiimipalaverissa ja tarpeen mukaan johtoryhmässä. Toimintaa kehitetään jatkuvasti palautteiden perusteella.

Työturvallisuuteen panostetaan ja ennaltaehkäistään tapaturmia. Tämä liittyy koneiden ja laitteiden käyttöön ja turvallisuuteen liittyviin asioihin. Koneiden käyttöön opastetaan, niissä käytetään tarvittavia suojaimia ja asiakkaiden 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. Sammuttimet, hätäpoistumisvalot ja sammutuspeitot tarkistetaan säännöllisesti vuosittain. Poikkeamat, epäkohdat ja läheltä piti-tilanteet kirjataan Teamsin poikkeamalomakkeeseen. Pohditaan juurisyitä, tehdään korjaavia toimenpiteitä ja seurataan niiden vaikutuksia.

Korjaavien toimenpiteiden toimeenpano

Kunkin yksikön poikkeamat ja niiden korjaukset ovat nähtävissä Teamsissa koko Buustin henkilöstölle. Kaikki poikkeamat käsitellään tiimipalaverissa. Välittömiä toimenpiteitä edellyttävät korjaukset tiedotetaan heti henkilöstölle sähköpostitse / puhelimitse. Tarvittaessa tehdään työohje. Yhteistyötahoja informoidaan tarvittaessa.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvonnasta suunnittelusta vastaavat henkilöt:

Ellen Koskela vastaava ohjaaja 040 1377673

Satu Mäkelä, varavastaava p. 040 7475717

Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelma päivitetään muutosten tullessa ja tarkistetaan vuosittain.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Omavalvontasuunnitelma on nähtävissä Tähtiportin ilmoitustaululla ja löytyy Buustin nettisivuilta:

<https://buustiaelamaan.fi>

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelutarpeen arviointi

Palvelutarve arvioidaan jokaisen asiakkaan kohdalla tutustumiskäynnin yhteydessä ja varsinainen palvelutarpeen arvioinnista vastaa Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen sosiaalityöntekijä. Asiakkaan tuen tarvetta ja palvelun sopivuutta arvioidaan Tähtiportissa jatkuvasti. Asiakas on aina mukana häntä koskevissa suunnitelmissa. Omaiset voivat olla asiakkaan suostumuksella mukana asiakassuunnitelman laadinnassa.

Hoito- ja palvelusuunnitelma

Asiakassuunnitelman tavoitteet mietitään yhdessä asiakkaan kanssa. Tavoitteet ovat asiakaskohtaisia ja asiakaslähtöisiä. Palvelusuunnitelman laatiminen ja päivittäminen tapahtuu vähintään joka kolmas vuosi hyvinvointialueen sosiaalitoimen aikataulujen mukaisesti, tai tarvittaessa useammin.

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Käynnit perustuvat vapaaehtoisuuteen. Asiakas saa itse valita itselle sopivan käyntipäivän ja toiminnan sisällön, johon on osallistumassa. Asiakkaalla on oikeus ja mahdollisuus vaikuttaa Tähtiportin toiminnan sisältöön. Asiakkaita kuullaan, kun toimintaa suunnitellaan ja kuukausittain järjestetään työyhteisökokous, jossa käsitellään asiakaspalautteet ja toiveet. Asiakaspalautteet kirjataan työyhteisökokouksen muistioon ja Teamsiin.

Tähtiportissa 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 Tähtiportin toimesta yksipuolisesti

Tähtiportissa on luotu asiakkaiden kanssa yhteiset säännöt, joita sovitusti noudatetaan. Näissä säännöissä kunnioitetaan jokaisen ihmisen yksilöllisyyttä ja itsemääräämisoikeutta. Asiakasta kannustetaan omien asioiden päättämiseen, tukemalla ja ohjaamalla hänen pyytäessä apua erilaisiin toimintoihin ja palveluihin.

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 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.

Buusti ry:n asumispalveluissa ja tukiasunnoilla 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 läsnäoloon, 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.

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>

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Mikäli todetaan, että asiakasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti, asiasta keskustellaan vastaavan ohjaajan johdolla yhdessä kaikkien osapuolten kesken.

Asiakkaat voivat olla yhteydessä sosiaalivastaavaan, johon voi olla yhteydessä, 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 työyhteisökokouksissa sekä tiimipalaverissa ja kirjataan asiakastietojärjestelmään kohtaan yksikkömuistiot. Asia viedään eteenpäin tarvittaessa.

Asiakas tai hänen omaisensa voivat ottaa myös yhteyttä sosiaalivastaavaan.

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

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

Asiakkaan oikeusturva

Mikäli muistutus koskee Tähtiporttia, se tehdään vastaavalle ohjaajalle Ellen Koskelalle p.040 137 7673 ellen.koskela@buustiaelamaan.fi

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

Sosiaaliasiavastaava

Sosiaaliasiavastaavan tehtävänä on sosiaalihuoltoon ja varhaiskasvatukseen liittyvissä asioissa:

1. neuvoa asiakkaita sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (812/2000), ja varhaiskasvatustain (540/2018) soveltamiseen liittyvissä asioissa
2. neuvoa ja tarvittaessa avustaa asiakasta tai asiakkaan laillista edustajaa, omaista tai muuta läheistä sosiaalihuollon muistutuksen tekemisessä sekä neuvoa ja tarvittaessa avustaa varhaiskasvatustain muistutuksen tekemisessä
3. neuvoa, miten kantelu, oikaisuvaatimus, valitus, vahingonkorvausvaatimus tai muu asiakkaan sosiaalihuollon tai varhaiskasvatustain oikeusturvaan liittyvä asia voidaan panna vireille toimivaltaisessa viranomaisessa
4. tiedottaa asiakkaan oikeuksista ja toimia asiakkaan oikeuksien edistämiseksi.

Sosiaaliasiavastaavaan voi ottaa yhteyttä, jos asia koskee esimerkiksi:

- tyytymättömyyttä palvelun tai kohtelun laatuun
- tyytymättömyyttä saatuun päätökseen
- ongelmia tiedonsaannissa
- rekisteritietojen tarkastusta
- tietosuojaa ja henkilötietojen käsittelyä
- asiakasasiakirjassa olevan tiedon korjaamista
- epäselvyyksiä sosiaalihuollon asiakasmaksuissa

Yhteydenottopyyntö sosiaaliasiavastaavalle

Voit lähettää yhteydenottopyynnön sosiaaliasiavastaavalle:

- [OmaEP digipalvelussa \(omaep.fi, linkki avautuu uuteen välilehteen\)](https://omaep.fi).

Sosiaaliasiavastaavan palvelut ovat luottamuksellisia ja maksuttomia. Voit soittaa sosiaaliasiavastaavalle puhelinaikoina. Käynnistä tulee sopia etukäteen sosiaaliasiavastaavan kanssa.

Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot:

Henna Lammi

Sosiaaliasiavastaava

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

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

Hygieniakäytännöt

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

Tähtiportissa ei toteuteta 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

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Yksikössä on automaattinen paloilmoinlaitteisto. 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 käsisamuttimet kahden vuoden välein.

Mahdolliset kehittämiskohteet käsitellään toiminnanjohtajan ja pelastus- ja turvallisuusvastaavien henkilöiden kesken. Koneturvallisuuteen kiinnitetään erityistä huomiota ja työtila vastaa turvallisuusvaatimuksia.

Henkilöstö

Tähtiportissa työskentelee kaksi sosionomia, sairaanhoitaja ja kuvallisen viestinnän toteuttaja. 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.

Lähiesihenkilön tehtävien organisointi suunnitellaan siten, että lähiesihenkilötyöhön jää riittävästi aikaa. Työtehtävien jako on yksikössä toimiva.

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 vastuuhenkilö. Perehdytetty kuittaa perehdytyksen allekirjoituksellaan perehdytyksen tarkistuslomakkeeseen. Vakituinen henkilökunta käy perehdytysmateriaalin läpi vuosittain tai tarvittaessa useamminkin ja kuittaa asian Teamsiin.

Täydennyskoulutussuunnitelma laaditaan 3-vuotiskaudeksi hallituksen ja johtoryhmän toimesta. Tavoitteena on, että jokainen työntekijä osallistuu yhteensä vähintään kolmeen koulutuspäivään. Täydennyskoulutusvelvoite koskee kaikkia vakinaisesti tai määräaikaisesti 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.

Toimitilat

Tähtiportissa on henkilökunnalla kolme toimistoa, jotka ovat vain henkilökunnan käytössä. Muut tilat yksikössä ovat julkisia. Tähtiportin asiakastilat ovat toimivat ja viihtyisät, huomioiden erilaiset ryhmät ja työtoiminnot. Yksikössä ei ole tiloja asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä.

Teknologiset ratkaisut

Tähtiportissa on hälytysjärjestelmä, joka kytketään päälle töistä poistuttaessa. Vartijakutsuhälytin on aulatilán seinällä kaapissa. Hälytys menee vartiointifirmaan. Hälyttimen toiminta 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.

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-

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 kerätessä 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.

- Opiskelijoiden kirjaukset tulee henkilökunnan tarkistaa ja 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 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

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

Yksikössä tehdään asiakastietojärjestelmässä lokiseuranta, yksikön työntekijät sitoutuvat tietoturvalisiin 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

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Kehittämistarpeet ja toiminnan poikkeavat tilanteet käsitellään tiimipalaverissa. 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

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys 30.1.2025

Allekirjoitus Ellen Koskela