



SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ

| | |
|--|----|
| 1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT..... | 2 |
| 2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET | 2 |
| 3 RISKINHALLINTA | 3 |
| 4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN..... | 4 |
| 5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET | 4 |
| 5.1.1 Palvelutarpeen arviointi | 4 |
| 5.1.2 Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma | 4 |
| 5.1.3 Asiakkaan kohtelu | 5 |
| 5.1.4 Asiakkaan osallisuus | 6 |
| 5.1.5 Asiakkaan oikeusturva..... | 6 |
| 6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA..... | 7 |
| 6.1.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta..... | 7 |
| 6.1.2 Ravitsemus..... | 8 |
| 6.1.3 Hygieniäkäytännöt | 8 |
| 6.1.4 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa..... | 8 |
| 7 ASIAKASTURVALLISUUS..... | 8 |
| 7.1.1 Henkilöstö..... | 9 |
| 7.1.2 Toimitilat | 9 |
| 8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY | 10 |
| 9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA | 10 |
| 10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA..... | 10 |

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

| | |
|---|---|
| Palveluntuottaja | |
| Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Kiipulasäätiö sr | Kunnan nimi: Janakkala |
| Palveluntuottajan Y-tunnus: 0147520-0 | Kuntayhtymän nimi: |
| | Sote -alueen nimi: |
| Toimintayksikön nimi Kuntouttava työtoiminta | |
| Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen Janakkala, Kiipulantie 507, 14200 Turenki | |
| Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Kuntouttava työtoiminta, 30 (vuositaso) | |
| Toimintayksikön katuosoite Kiipulantie 507 | |
| Postinumero 14200 | Toimipaikka Turenki |
| Toimintayksikön vastaava esimies Petteri Ora | Puhelin 0503003764 |
| Sähköposti petteri.ora@kiipula.fi | |
| Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut) | |
| Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta 3.12.2019 (Janakkala) | Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta 29.11.2019 |
| Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat | |
| Ei ole | |

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

| |
|---|
| <p>Toiminta-ajatus</p> <p>Mikä on yksikön toiminta-ajatus?</p> <p>Kiipulasäätiön perustehtävänä on ammatillisen erityisopetuksen ja kuntoutuksen järjestäminen. Toimimme yhteiskunnallisen hyvän tuottajana ja lisäämme ihmisten hyvinvointia tarjoamalla työhyvinvointipalveluita, virkistävää vapaa-aikaa ja laadukkaita puutarhatuotteita. Unelmamme on yhdenvertainen ja esteetön yhteiskunta, jossa työn tekeminen ja hyvä elämä ovat mahdollisuutena kaikille.</p> <p>Kuntouttavan työtoiminnan yksikön toiminta-ajatus on tarjota asiakkaalle hänen elämänhallintaansa sekä työ- ja toimintakykyään vahvistavaa työtoimintaan perustuvaa palvelua. Palvelun tavoite on lisätä asiakkaan kokonaisvaltaista hyvinvointia ja arvokkuutta ja ehkäistä syrjäytymistä.</p> <p>Arvot ja toimintaperiaatteet</p> |
|---|

Arvot liittyvät läheisesti työn ammattieettisiin periaatteisiin ja ohjaavat valintoja myös silloin, kun laki ei anna tarkkoja vastauksia käytännön työstä nouseviin kysymyksiin. Yksikön arvot kertovat työyhteisön tavasta tehdä työtä. Ne vaikuttavat päämäärien asettamiseen ja keinoihin saavuttaa ne.

Yksikön toimintaperiaatteet kuvaavat yksikön päivittäisen toiminnan tavoitteita ja asiakkaan asemaa yksikössä. Toimintaperiaatteita voivat olla esimerkiksi yksilöllisyys, turvallisuus, perhekeskeisyys, ammatillisuus. Yhdessä arvojen kanssa toimintaperiaatteet muodostavat yksikön toimintatapojen ja -tavoitteiden selkärangan ja näkyvät mm. asiakkaan ja omaisten kohtaamisessa.

Mitkä ovat yksikön arvot ja toimintaperiaatteet?

Kiipula toteuttaa yhteiskunnallista tehtäväänsä seuraavien arvojen ohjaamana:

- **aikaansaavuus** – olemme rohkeita, saamme aikaan ja toimintamme on vaikuttavaa ja tuloksellista
- **ihmisyys** – arvostamme erilaisuutta ja kohtaamme ihmiset tasavertaisina ja ainutlaatuisina
- **kumppanuus** – asiakkaat ja verkostot ovat meille kumppaneita, joiden kanssa toteutamme ja kehitämme toimintaamme

Kuntouttavan työtoiminnan yksikkö toimii samojen arvojen ohjaamana.

Kuntouttavan työtoiminnan toimintaperiaatteena on tarjota asiakkaalle yhteisöllinen ja turvallinen toimintaympäristö, jossa yksilön muutostavoitteita tukevat osaavat ammattilaiset.

3 RISKINHALLINTA

Luettelo riskinhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

Kiipulan toiminnan prosessit ja ohjeet on kattavasti koottu yhteiseen intraan I. Siimariin. Keskeiset riskienhallinnan ohjeet ja toimenpiteet löytyvät Työsuojelu ja turvallisuus –osiosta. Käytännön kuvaukset löytyvät Työsuojelun toimintaohjeet -nimisestä jatkuvasti päivittyvästä asiakirjasta.

Riskien tunnistaminen

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit?

Epäkohdista, riskeistä ja poikkeamista raportointi kuuluu kaikille Kiipulan työntekijöille. Näistä raportoidaan suullisesti tai kirjallisesti ensisijaisesti omalle esimiehelle, joka vie asian eteenpäin. Prosessi on osa koko organisaation oppimis- ja kehittämistyötä. Ilmoituksen tehnyt saa aina tiedon asiansa käsittelystä ja mahdollisista päätöksistä.

Riskien käsitteleminen

Miten yksikössä käsitellään haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet ja miten ne dokumentoidaan?

Yksikössä noudatetaan säätiön riskienhallinnan menettelytapoja. Läheltä piti -tilanteisiin (turvallisuuspoikkeamat) on oma dokumentointi- ja ilmoitusmenettelynsä, joka löytyy intran Työsuojelu ja turvallisuus –osiosta. Toiminnallisesti haittatapahtumista ym. raportoidaan suoraan omalle esimiehelle, joka vastaa asian jatkokäsittelystä henkilöstön, lautupäällikön tai johdon kanssa.

Korjaavat toimenpiteet

Miten yksikössä reagoidaan esille tulleisiin epäkohtiin, laatupoikkeamiin, läheltä piti -tilanteisiin ja haittatapahtumiin?

Kuntouttavan työtoiminnan yksikössä erilaisista epäkohdista ym. Raportoidaan suoraan yksikön vastuushenkilölle. Tämä selvittää asian, vie tarvittaessa eteenpäin Kiipulan hallinnossa ja käsittelee yhdessä yksikön työntekijöiden kanssa.

Muutoksista tiedottaminen

Miten muutoksista työskentelyssä (myös todetuista tai toteutuneista riskeistä ja niiden korjaamisesta) tiedotetaan henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille?

Pääsääntöisesti muutoksista tiedotetaan niille, joita asia tai uusittu käytäntö koskee. Tiedotus voi olla kirjallista (esim. S-posti) tai suullista (esim. Tiimikokous). Jos asialla on laajempaa merkitystä, tiedotetaan siitä sisäisessä viestinnässä (Yammer).

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

| |
|---|
| Omavalvonnasta vastaava henkilö tai henkilöt |
| Ketkä ovat osallistuneet omavalvonnasta suunnitteluun? Petteri Ora, kehitysjohtaja, ktt-yksikön vastuhenkilö Ritva Ruohonen, hallintopäällikkö Marjo Siekkinen, työelämäkoordinaattori Sirpa Siren-Hakala, kuntouttavan työtoiminnan ohjaaja Mika Mäkinen, oppisopimusopiskelija, työhönvalmentaja |
| Omavalvonnasta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot: Petteri Ora, petteri.ora@kiipula.fi , 0503003764 |
| Omavalvontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5) |
| Miten yksikössä huolehditaan omavalvontasuunnitelman päivittämisestä? Omavalvontasuunnitelma arvioidaan ja päivitetään vähintään vuosittain osana toiminnan jatkuvaa parantamista. Ktt-toiminnasta vastaava kehitysjohtaja sekä vastuuhjaaja keräävät palautteen asiakkailta, lähettäviltä tahoilta sekä toimintaan osallistuvilta Kiipulan henkilökunnalta. Palautteet kootaan ja käsitellään säätiön johtoryhmässä. Mahdolliset muutostarpeet identifioidaan ja kirjataan päivitettyyn omavalvontasuunnitelmaan. |
| Omavalvontasuunnitelman julkisuus |
| Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä? Kiipulan internet-sivustolla www.kiipula.fi sekä Kiipulan sisäisessä intrassa (Siimari). |

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

| |
|--|
| 5.1.1 Palvelutarpeen arviointi |
| Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään? Asiakkaan kanssa tehdään TE-toimistossa tai sosiaalipalveluissa aktivointisuunnitelma. Jo siinä vaiheessa asiakkaalle esitellään Kiipulan palvelutarjontaa ja hänellä on mahdollista käydä tutustumassa Kiipulan kuntouttavan työtoiminnan ympäristöihin. Asiakas saa tietoa kuntouttavasta työtoiminnasta Kiipulan nettisivujen kautta ja painetun esitteen avulla. Näiden tietojen pohjalta ja asiakkaalle tehdyssä alkuhaastattelussa hänen palvelutarpeensa arvioidaan yhdessä hänen kanssaan. Sen lisäksi palvelutarvearvioinnissa käytetään hyödyksi Kykyviisaria. Tarvittaessa asiakkaan lähiomainen, tukihenkilö tms. voi olla mukana alkuhaastattelutilanteessa tukemassa asiakkaan tilanteen selvittämistä ja tavoitteiden kartoittamista yhdessä sosiaalityöntekijän kanssa. |
| Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin? Asiakas on mukana koko prosessin eri vaiheissa. Palvelun lähtökohtana on asiakkaan omat valinnat ja toiveet. Asiakkaan tarvetta kartoitetaan erilaisilla haastatteluilta ja Kykyviisarilla. Palvelun tarpeen arvioinnissa voidaan hyödyntää asiakkaan toiveiden mukaisesti myös hänen lähipiiriään. Palvelutarpeen arvioinnissa pyritään mahdollisimman paljon hyödyntämään asiakkaan omaa näkemystä ja kokemusta omista tarpeistaan. |
| 5.1.2 Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma |
| Miten hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan? Aktivointisuunnitelmaan on kirjattu kuntouttavan työtoiminnan kuvaus ja toiminnan järjestämispaikka, kuntouttavan työtoiminnan päivittäinen ja viikoittainen kesto, kuntouttavan työtoiminnan jakson alkamisajankohta ja pituus sekä henkilölle kuntouttavan työtoiminnan ohella tarjottavat muut sosiaalipalvelut sekä terveys-, kuntoutus- ja koulutuspalvelut. Kiipulassa sovitaan asiakkaan ja lähettävän tahon kanssa tarkemmasta päivittäisestä toiminnasta. Vastuuhjaaja vastaa aktivointisuunnitelmaan kirjattujen suunnitelman toteutuksesta. |

| |
|--|
| <p>Miten varmistetaan, että henkilökunta tuntee hoito- ja palvelusuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti?</p> <p>Henkilökunta tuntee asiakkaan aktivointisuunnitelman ja käy toiminnan säännöllisesti läpi asiakkaan ja lähettävän tahon edustajan kanssa.</p> |
| <p>5.1.3 Asiakkaan kohtelu</p> <p>Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen</p> <p>Miten yksikössä vahvistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioita kuten yksityisyyttä, vapautta päättää itse omista jokapäiväisistä toimista ja mahdollisuutta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään?</p> <p>Asiakkaat ovat kuntouttavassa työtoiminnassa aktiivisina toimijoina. Heidän kanssaan yhdessä suunnitellaan kuntouttavan työtoiminnan tavoitteet, toimintaa ja arviointi. Asiakkaiden kanssa käydyssä alkuhaastattelussa kartoitetaan asiakkaan toiveet ja tavoitteet. Koko kuntouttavan työtoiminnan ajan asiakkaan kanssa käydään henkilökohtaisia keskusteluja ja tarkennetaan ja tarkistetaan toiminnan suuntaa. Asiakkaat voivat mahdollisuuksien mukaan valita omien toiveidensa ja kiinnostustensa mukaan työtehtäviä. Asiakkaiden toiveiden sekä aktivointisuunnitelman mukaisesti voidaan määrittellä ktt päivien mittaa sekä määrää. Asiakkaita kuunnellaan ja toiminta mukautetaan heidän kuntoutumisen tarpeiden mukaisesti.</p> |
| <p>Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt</p> <p>Mistä rajoittamistoimenpiteisiin liittyvistä periaatteista yksikössä on sovittu?</p> <p>Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen, ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Kuntouttavan työtoiminnan asiakkaat ovat varsinaisessa asiakassuhteessa lähettäjäkuntaan. Ongelmista kuntouttavan työtoiminnan toteutusjaksolla neuvotellaan aina myös lähettävän tahon kanssa. Poikkeamat käsitellään kuntouttavan työtoiminnan henkilöstön kesken siten, että vastaavien uusiutuminen voitaisiin välttää toimintakäytäntöjä kehittämällä.</p> |
| <p>Asiakkaan asiallinen kohtelu</p> <p>Omavalvontasuunnitelmaan kirjataan, miten varmistetaan asiakkaiden asiallinen kohtelu ja miten menetellään, jos epäasiallista kohtelua havaitaan?</p> <p>Kaikkia asiakkaita kohdellaan tasapuolisesti, asianmukaisesti ja puolueettomasti. Työntekijöiden kielenkäyttö on asiallista ja ymmärrettävää. Sekä puhuttu että kirjoitettu kieli on mahdollisuuksien mukaan selkeäkielistä. Jokainen asiakas otetaan huomioon yksilönä, ja häntä sekä hänen itsemääräämisoikeuttaan kunnioitetaan.</p> <p>Jos asiakkaiden epäasiallista kohtelua ilmenee, yksikön toiminnasta vastaava käy keskustelut sekä asiakkaan että kuntouttavan työtoiminnan työntekijän kanssa. Kokonaiskuvan selviytyttyä, epäkohdat korjataan ja toimijat ohjeistetaan uudelleen asiakkaiden kohtelun suhteen.</p> <p>Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu, häiättäpahtuma tai vaaratilanne?</p> <p>Asiakkaan kanssa käydään tilanteen jälkeen avoin keskustelu ja sovitaan uusista toimintakäytännöistä, joilla tilanne korjataan. Asiakas voi halutessaan ottaa keskusteluun mukaan hänen omaisensa tai läheisensä. Kiipulan puolelta keskusteluun osallistuu ohjaaja ja tarvittaessa yksikön vastuhenkilö.</p> |

5.1.4 Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Asiakkaan osallisuus näkyy jo ennen jakson alkua. Asiakas voi itse päättää palvelusetelin toimintaperiaatteen mukaisesti työtoimintapaikan, jonka toimintaan haluaa osallistua. Sosiaalityöntekijän kanssa yhdessä asiakasta tuetaan tekemään päätös ja täten tukemaan asiakkaan osallisuutta. Asiakkaalle selvitetään perusteellisesti toimintapaikan edut ja haitat, jotta hän voi tehdä itse omat ratkaisut paikan suhteen. Esitteet ja nettisivut ovat toimintaa realistisesti kuvaavia.

Heti jakson alussa asiakkaan kanssa tehdään yhdessä suunnitelma toiminnasta. Valinnan perusteeksi asiakas voi tutustua toimintaympäristöön ja sen tehtäviin. Kuntouttavan työtoiminnan ohjaaja kertoo mahdollisimman kattavasti työtehtävistä ja niiden vaatimuksista. Asiakas voi itse tehdä päätöksen siitä millaisia tehtäviä haluaa ja pystyy tekemään. Oman valinnan kautta asiakas sitoutuu toimintaan ja osallistuu oman toiminnan suunnitteluun ja kehittämiseen. Asiakkaalta kysytään säännöllisesti palautetta. Toimintaa ja työtehtäviä voidaan mukauttaa asiakkaan toiveiden ja tuntemusten mukaan. Näin voidaan lisätä asiakkaiden osallisuutta.

Asiakkaiden kanssa yhdessä myös suunnitellaan toimintaa ja sen sisältöjä. Asiakkaat pääsevät vaikuttamaan toiminnan sisältöihin ja näin ollen heidän osallisuutensa toimintaan lisääntyy.

Palautteen kerääminen

Miten asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön toiminnan, laadun ja omavalvonnan kehittämiseen? Miten asiakaspalautetta kerätään?

Asiakkailta kerätään palautetta Webropol-kyselyllä jokaisen jakson päätteeksi. Jatkuvaa palautetta toiminnasta kerätään keskustelujen yhteydessä. Palautteen pohjalta toimintaa muutetaan ja kehitetään. Yhdessä asiakkaiden kanssa toteutetaan myös yhteisiä toiminnan kehittämis- ja ideointi-iltapäiviä. Näissä iltapäivissä mietitään asiakkaiden kanssa tämän hetken toimintaa ja kuinka sitä voisi kehittää. Avoin palautelaatikko löytyy kuntouttavan työtoiminnan ryhmätilasta.

Palautetta kerätään myös jatkuvasti asiakkaita lähettäviltä tahoilta. Avoin keskustelu ja toiminnan arviointi tapahtuu muutaman kuukauden välein järjestettävissä kokouksissa tai puhelimen välityksellä.

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Miten asiakaspalautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?

Asiakaspalautetta tarkastellaan säännöllisesti ja puolivuositain yksikön henkilöstö käy palautteet läpi ja miettii toiminnan kehittämiskohteita. Asiakaspalautteiden pohjalta toimintaa kehitetään myös nopeam- malla syklillä asiakkaiden toiveiden mukaisesti. Kuntouttavan työtoiminnan ilmapiiristä pyritään luomaan avoin siten, että jatkuvan palautteen kerääminen olisi mahdollista.

5.1.5 Asiakkaan oikeusturva

a) Muistutuksen vastaanottaja
Petteri Ora, petteri.ora@kiipula.fi

b) Sosiaaliamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista
satu.loippo@pikassos.fi

Sosiaaliamies neuvoo sosiaalihuollon asiakkaita ja heidän omaisiaan lakien soveltamiseen ja asiakkaiden oikeuksiin liittyen.

c) Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saaduista palveluista

p. 029 505 3050

Kuluttajaneuvonta on valtakunnallinen palvelu, josta saa tietoa kuluttajan oikeuksista ja sovitteluapua kuluttajan ja yrityksen väliseen riitaan.

d) Miten yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä?

Esim. Tietosuojaan liittyvät muistutusohjeet, tietosuojavastaava Kari Vekka
Muistutus osoitetaan toiminnan vastuuhenkilölle Petteri Oralle. Muistutus käsitellään johtoryhmässä ja sen päätös saatetaan toimijoiden ja muistutuksen tekijän tiedoksi. Päätöksen mukaisiin muutostoiimiin ryhdytään välittömästi.
Tietosuojaan liittyvät ohjeet löytyvät Kiipulan nettisivuilta. Sieltä löytyy myös ohjeistukset ja lomakkeet tietojen tarkastus-, oikaisu- ja poistamispyyntöihin. Nämä voi hoitaa sähköpostilla tietosuoja@kiipula.fi

e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle
Muistutuksen jättämisestä 2 vko.

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

a) Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja osallisuuden edistäminen
Asiakkaat ovat toiminnassa ja sen suunnittelussa aktiivisena mukana. Asiakkaat pyritään osallistamaan kaikkeen heitä koskevaan toimintaan.
Asiakkaiden kanssa käydään jatkuvia neuvotteluja toiminnasta ja sen kehittämistarpeista. Kuntouttavan työtoiminnan tehtävät pyritään muokkaamaan yksilöllisten tarpeiden mukaisesti siten, että ne tukisivat asiakkaan fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista toimintakykyä.
Fyysistä toimintakykyä edistetään monipuolisella ryhmätoiminnalla ja yksilöllisesti suunnitellulla liikunnalla. Kiipulassa kuntouttavan työtoiminnan asiakkailla on mahdollisuus käyttää liikunta- ja kuntosalia sekä uimahallia. Lisäksi Kiipulassa on monipuoliset ulkoilumaastot ja -mahdollisuudet.
Psyykkistä toimintakykyä edistetään säännöllisillä ryhmä- ja yksilöohjauskeskusteluilla. Asiakkaita pyritään ohjaamaan heitä tarvitsemiinsa mielenterveyspalveluihin ja verkostotyön avulla asiakkaalle rakennetaan hänen tarvitsemansa palvelukokonaisuus.

Miten asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan?

Asiakkaiden toimintakyvyn kehittymistä seurataan Kykyviisarin mittarilla. Asiakkaiden kanssa tehdään Kykyviisari jakson alussa ja lopussa. Työ- ja toimintakykyä arvioidaan myös jatkuvilla keskusteluilla asiakkaan kanssa ja tavoitteita pelitään asiakkaan omaan itsearviointiin.

6.1.2 Ravitsemus

Miten yksikön omavalvonnassa seurataan asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa?

Asiakkaat saavat Kiipulassa lounaan. Lounas on suunniteltu siten, että se on ravitsemuksellisesti täysipainoinen, kun kaikki aterian osat nautitaan. Ateriaan kuuluu lämpimän kala-, kasvis- tai liharuokan lisäksi ruokajuoma, salaatti, leipä ja levite. Kuntien valvontaviranomaiset arvioivat tarkastuksillaan ruokalan elintarviketurvallisuuksia. Oiva on järjestelmä, jossa elintarvikevalvonnan tulokset tuodaan kuluttajien tietoon. Oiva-raportti löytyy Kiipulan ruokalan sisäänkäynnin luota. Asiakkaita kannustetaan ja tuetaan ruokailuun. Asiakkaalla on mahdollisuus halutessaan ruokailla rauhallisessa tilassa, jossa ei ole muita ruokailijoita. Tämä mahdollistaa ruokailun myös sosiaalisten tilanteiden pelosta kärsiville.

6.1.3 Hygieniakäytännöt

Miten yksikössä seurataan yleistä hygieniatasoa ja miten varmistetaan, että asiakkaiden tarpeita vastaavat hygieniakäytännöt toteutuvat laadittujen ohjeiden ja asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmien mukaisesti?

Asiakkailla on mahdollisuus huolehtia henkilökohtaisesta hygieniasta kaikissa työtoiminnan pisteissä. Asiakkaiden mahdollisuus huolehtia käsienpesusta sekä tarvittaessa käydä suihkussa. Asiakkaita ohjeistetaan hygienian hoidossa ja esim. käsien pesu ohjeistetaan aina työtoimintaan tullessa. Tilojen yleisestä siisteydestä vastaa Kiipulan oma siivous. Siivoukset suoritetaan kaikkiin tiloihin säännöllisesti ja tilojen siisteystaso on hyvä. Noudatamme palvelukuvauksia ohjeineen, jotka on laadittu siivousalueittain, ja niissä on otettu huomioon mm. siivottavan alueen puhtaustaso, neliöt, kalusteet jne. sekä säännölliset että harvemmin tehtävät työt aikatauluineen.

6.1.4 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa

Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntarjoajien kanssa toteutetaan?

Kiipulan kuntouttavan työtoiminnan henkilöstö on yhteydessä asiakkaan hoito- ja palvelutahojen kanssa sovitulla tavalla. Erityisesti aktiivista yhteyttä pidetään lähettävän tahon kanssa. Yhteydenpito eri tahojen kanssa hoidetaan tapaamalla kasvokkain, puhelimitse tai salatulla sähköpostilla.

Alihankintana tuotetut palvelut (määräyksen kohta 4.1.1.)

Miten varmistetaan, että alihankintana tuotetut palvelut vastaavat niille asetettuja sisältö-, laatu- ja asiakasturvallisuusvaatimuksia?

Kiipula ei käytä kuntouttavassa työtoiminnassa tällä hetkellä alihankintapalveluita.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Miten yksikkö kehittää valmiuksiaan asiakasturvallisuuden parantamiseksi ja miten yhteistyötä tehdään muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?

Yksikön turvallisuuden edistäminen edellyttää yhteistyötä muiden turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa. Kiipulan Janakkalan toimipaikalle on tehty pelastussuunnitelma ja poistumisturvasuunnitelma on tehty kaikille asumiskäytössä oleville yksiköille. Ohjeet löytyvät intran osiosta Työsuojaus ja turvallisuus.

Pelastussuunnitelmassa on tehty riskien arviointi. Jokaisella kiinteistöllä on oma turvallisuusvastuunsa, joka hoitaa turvallisuuden vuosikellossa määritellyjä tiettyjä tehtäviä, esim. poistumisharjoitukset, turvallisuuskävelyt säännöllisesti.

Turvallisuuteen liittyvästä toiminnasta vastaa turvallisuuspäällikkö Joni Hinkkala.

| |
|--|
| |
| <p>7.1.1 Henkilöstö Ohjaushenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet</p> |
| <p>a) Mikä on yksikön ohjaushenkilöstön määrä ja rakenne? Kuntouttavassa työtoiminnassa työskentelee 1 ohjaaja, joka on koulutukseltaan sosionomi. Sen lisäksi toiminnassa on mukana kuntoutus- tuki- ja ohjauspalveluiden eat:n oppisopimusopiskelija. Näiden lisäksi työnohjausta tekee kussakin työyksikössä toimiva henkilöstö. Jokaisessa työyksikössä on nimetty ohjaaja. Tarvittaessa henkilöstöä voidaan rekrytoida lisää.</p> |
| <p>b) Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet? Vakituisen ohjaajan sijaisuuksia hoitaa oppisopimusopiskelija sekä talon sisältä muut ohjaavat henkilöt. Ohjaukseen on aina käytettävissä nimetty varahenkilö.</p> |
| <p>c) Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan? Voimavarojen riittävydestä keskustellaan säännöllisesti sekä huomioidaan asiakaspalautteissa. Tarpeen mukaan toimintaan rekrytoidaan lisää henkilöitä tai muutetaan toimintarakennetta.</p> |
| <p>Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet</p> |
| <p>a) Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet? Henkilökuntaa voidaan rekrytoida tarvittaessa Kiipulan sisältä ja sijaisjärjestelyt hoidetaan kuten edellä on kuvattu. Tarvittaessa asiakasmäärän kasvaessa voidaan rekrytoida henkilökuntaa Kiipulan yleisten rekrytointikäytäntöjen mukaisesti.</p> |
| <p>b) Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon erityisesti asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskentelevien soveltuvuus ja luotettavuus? -</p> |
| <p>Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta</p> |
| <p>a) Miten yksikössä huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen. Kaikki työntekijät perehdytetään työhön asianmukaisesti ja huolellisesti. Osana perehdytysohjelmaa on omavalvontasuunnitelman läpikäyminen. Kuntouttavan työtoiminnan toimijat kokoontuvat säännöllisesti arvioimaan toimintaa. Arvioinnissa käydään läpi epäkohtia ja niiden korjaavia toimenpiteitä. Epäkohtien korjaamiseen pyritään mahdollisimman nopeasti. Epäkohtien ja riskien raportointi ja käsittely on kuvattu kohdassa Riskienhallinta.</p> |
| <p>c) Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään? Henkilökunta koulutautuu tarpeen mukaisesti. Koulutusten lisäksi työntekijät voivat käydä tutustumassa muihin palveluntuottajiin ja verkostoihin. Henkilöstön koulutuksessa noudatetaan Kiipulasäätiön yleisiä ohjeita ja toimintamalleja.</p> |
| <p>7.1.2 Toimitilat</p> |
| <p>Tilojen käytön periaatteet Kuntouttavan työtoiminnan asiakkaat toimivat yleisissä Kiipulasäätiön sekä osin koulutuksen ja kuntoutuksen tiloissa. Toiminta tapahtuu päivisin ja eivätkä asiakkaat majoitu palveluntuottajan tiloissa.</p> |

| |
|--|
| <p>Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty? Siivouksesta vastaa ammattitaitoinen, koulutettu ja sitoutunut oma siivoushenkilöstö, joka on ohjattu tekemään työt oikein, niin hygieenisesti kuin asiakkaiden muut tarpeet huomioon ottaen.</p> <p>Korona-aikana olemme käyttäneet THL:n yleisiä siivousohjeita. Muulloin noudatamme palvelukuvauksia ohjeineen, jotka on laadittu siivousalueittain, ja niissä on otettu huomioon mm. siivottavan alueen puhtaustaso, neliöt, kalusteet jne. sekä säännölliset että harvemmin tehtävät työt aikatauluineen.</p> <p>Siivoojat ovat oman työnsä parhaita asiantuntijoita. Vastuuntuntoinen ja ammattitaitoinen suhtautuminen siivoustyöhön varmistaa erinomaisen työnlaadun.</p> <p>Laatua seurataan myös ”silmämääräisesti”. Siivousalueet kierretään esimiehen kanssa säännöllisesti.</p> <p>Siivoushenkilöstön ja esimiehen tavoittaa sähköpostilla tai puhelimitse, joten reagoimme nopeasti muutoksiin.</p> |
| <p>8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY</p> |
| <p>a) Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomaismääräyksiä? Rekisterinpitäjänä asiakkaista toimii palvelun tilaaja, Hämeenlinnan kaupunki ja Janakkalan kunta.</p> |
| <p>b) Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta? Kaikki työntekijät perehdytetään huolellisesti asiakastietojen käsittelyyn.</p> |
| <p>c) Missä yksikönne rekisteriseloste tai tietosuojaseloste on julkisesti nähtävissä? Jos yksikölle on laadittu vain rekisteriseloste, miten asiakasta informoidaan tietojen käsittelyyn liittyvistä kysymyksistä? Asiakkailla kerrotaan perehdytyksen yhteydessä tietojen käsittelyyn liittyvistä asioista ja kerrotaan tietosuojaselosteen sijainnista. Tietosuojaseloste löytyy Kiipulan nettisivuilta osoitteesta: https://www.kiipula.fi/library/files/5afdd862c91058f7f1000d88/Tietosuojaseloste_sidosryhma_ja_asiakasrekisteri.pdf</p> |
| <p>d) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot Kari Vekka p. 0503385004 kari.vekka@kiipula.fi</p> |

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

| |
|--|
| <p>Asiakailta, henkilökunnalta ja riskinhallinnan kautta saadut kehittämistarpeet ja aikataulu korjaavien toimenpiteiden toteuttamisesta.</p> <p>Asiakailta, henkilökunnalta ja riskinhallinnan kautta saadut kehittämistarpeet ja aikataulu korjaavien toimenpiteiden toteuttamisesta löytyvät työsuojelu- ja turvallisuusohjeista sekä laadunhallinnan toimintaohjeista. Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Riskinhallinnan prosessissa käsitellään kaikki epäkohtailmoitukset ja tietoon tulevat kehittämistarpeet ja niille sovitaan riskin vakavuudesta riippuen suunnitelma, miten asia hoidetaan kuntoon.</p> <p>Sosiaalihuoltolain (1391/2014) 48 §:n ja 49 §:n mukainen henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus asiakkaan palvelujen epäkohdasta tai sen uhasta sosiaalihuollon toteuttamisessa ovat astuneet voimaan 1.1.2016 alkaen.</p> |
|--|

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

| |
|--|
| <p>Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja. Paikka ja päiväys</p> |
|--|

Janakkala 5.6.2020

Allekirjoitus

Petteri Ora