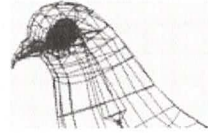
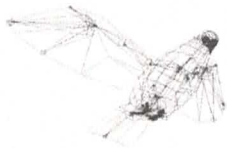


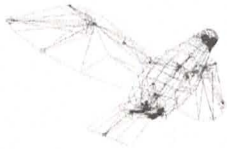
SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA KV

SISÄLTÖ

1 PALVELUNTUOTTAJAN TIEDOT	1
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	2
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	3
Toiminta-ajatus	3
Arvot ja toimintaperiaatteet	3
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO	5
Riskienhallinta	5
Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen	5
Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat	5
Riskienhallinnan työnjako	6
Riskien tunnistaminen ja ilmoitusvelvollisuus	7
Riskien ja epäkohtien käsitteleminen	7
Korjaavat toimenpiteet	8
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	9
Palvelutarpeen arviointi	9
Palvelun toteuttamissuunnitelma	9
Omatyöntekijä	10
Asiakkaan kohtelu ja itsemääräämisen varmistaminen	10
Palauteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä	11
Työtoimijan oikeusturva	11
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	13
Hyvinvointia ja kuntoutumista tukevaa toimintaa	13
Ravitsemus	14

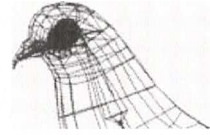


Hygieniakäytännöt ja infektioiden torjunta	14
Siivous	15
Terveyden- ja sairaanhoito	15
Monialainen yhteistyö	16
7 ASIAKASTURVALLISUUS	17
Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa	17
Henkilöstö	17
Henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet	17
Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet	18
Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydenniskoulutuksesta	18
Toimitilat	19
Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet	19
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	20
Asiakastyön kirjaaminen	20
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	22
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	23



KULTTUURIVOIMALA
Culture Power Station ry

Kaarnatie 24, 90530 OULU



1 PALVELUNTUOTTAJAN TIEDOT

Yksityinen sosiaalipalvelun tuottaja

Nimi: Kulttuurivoimala - Culture Power Station ry, Y-tunnus 1636141-7

Sote-alue: Pohjois-Pohjanmaan Hyvinvointialue

Kunta: Oulu

Toimintayksikkö ja toteutettava palvelu

Nimi: Kulttuurivoimalan media- ja taidepajatoiminta

Osoite: Kaarnatie 24, 90530 Oulu

Palvelu: Kuntouttava työtoiminta, 70 asiakaspaikkaa

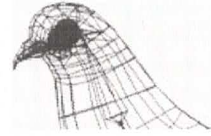
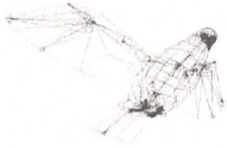
Esihenkilö: Tarja Siira

Yhteystiedot: p. 041 645 9666 sp. tarja.siira@kulttuurivoimala.fi

Yksityisen palveluntuottajan lupatiedot

Yksityinen sosiaalipalvelu: Kuntouttava työtoiminta

Ilmoituksen ajankohta: 30.8.2023



2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

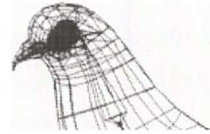
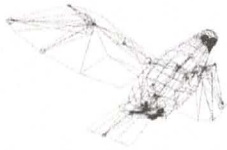
Omaevalvontasuunnitelma on koostettu laadun, turvallisuuden ja asianmukaisuuden varmistamiseksi. Prosessi on osa koko työyhteisön oppimis- ja oman toiminnan kehittämistyötä. Kuntouttavan työtoiminnan omaevalvontasuunnitelma on nähtävissä toimintayksikön yhteisissä tiloissa perehdytyskansiossa osoitteessa Kaarnatie 24, 90530 Oulu. Omaevalvontasuunnitelma löytyy sähköisenä työntekijöiden käytössä olevasta jaetusta verkkokansiosta. Kuntouttavan työtoiminnan henkilöstö osallistuu suunnitelman laadintaan niin, että suunnitelman sisältöä käydään läpi ja arvioidaan/kehitetään ja muutoksista tiedotetaan viikkopalaverissa. Omaevalvontasuunnitelmaa päivitetään tarpeen mukaan, mutta vähintään vuosittain maaliskuussa.

Omaevalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaava

Tarja Siira, kuntouttavan työtoiminnan vastuuhenkilö, palvelukoordinaattori
p. 041 315 3822 sp. tarja.siira@kulttuurivoimala.fi

Omaevalvontasuunnitelman laadintaan osallistuneet

Lotta Pöytä Kangas-Koskela, vastuusosiaaliohjaaja
Johanna Mattila, sosiaaliohjaaja
Petteri Heikkinen, työvalmentaja
Jenni Hiltunen, osallisuusohjaaja
Aleksi Niemelä, työvalmentaja
Tiina Kantomaa, työvalmentaja
Antti Snygg, työvalmentaja



3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Yhdistyksen tarkoituksena on kehittää ja tukea paikallisia, kansallisia sekä kansainvälisiä taide-, kulttuuri- ja hyvinvointi toimintoja, jotka edistävät kulttuurin saavutettavuutta ja sosiaalista sekä kulttuurihyvinvointia. Toiminnalla edistetään kulttuurin, taiteen ja sosiaalisen hyvinvoinnin toimijoiden vuorovaikutusta sekä etsitään ja toteutetaan uusia yhteistyö- ja toimintamuotoja yhteisölliseen ja yhdenvertaiseen toimintaan.

Tavoitteena on kehittyä yhteisöllisen kulttuurin ja taiteen keskuksesi, jonka toiminnan keskiössä on erityisesti yhteisö-, ympäristö- ja mediataide.

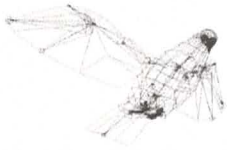
Arvot ja toimintaperiaatteet

Toimintaa ohjaavat yhteisöllisyyden, osallisuuden, tasa-arvon ja yhdenvertaisuuden periaatteet. Kulttuurihyvinvoinnin perustana on ihmisen oma taide- ja kulttuurisuhde. Kulttuuri ja sen hyvinvointia tukevat vaikutukset läpäisevät koko ihmisen elämänkaaren. Kuntouttavan työtoiminnan asiakkaan, tekstissä jatkossa työtoimija, hyvinvointia edistetään yhteisöllisyyden, kulttuurihyvinvoinnin ja laadukkaan sosiaaliohjauksen kautta.

Kulttuurivoimalan kuntouttavan työtoiminnan tarkoituksena on edistää ja ylläpitää hyvinvointia sekä sosiaalista turvallisuutta, vähentää eriarvoisuutta ja edistää osallisuutta. Toiminnalla turvataan laadukkaat sosiaalipalvelut sekä muut hyvinvointia edistävät toimenpiteet.

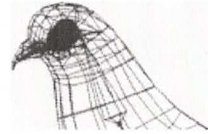
Kulttuurivoimalan kuntouttavassa työtoiminnassa huomioidaan kestävä kehitys sekä ekologisen että kulttuurisen kestävyys näkökulmista. Tämä näkyy muun muassa ryhmätoiminnassa käytettävien materiaalien ja työvälineiden valinnoissa sekä työtoiminnan sisällöissä.

Kuntouttavaa työtoimintaa ohjaavat lait ovat: laki kuntouttavasta työtoiminnasta (189/2001), laki sosiaalihuollon ammattihenkilöistä (817/2015), laki sosiaalihuollon

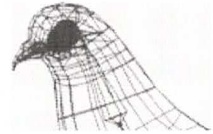
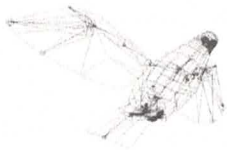


KULTTUURIVOIMALA
Culture Power Station ry

Kaarnatie 24, 90530 OULU



asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000), laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015), laki yksityisistä sosiaalipalveluista (94/2022) ja sosiaalihuoltolaki (1301/2014).



4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

Riskienhallinta

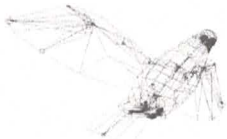
Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Omavalvontasuunnitelman kautta pyritään tunnistamaan riskit ja epäkohdat ennakkoon sekä ennaltaehkäisemään tunnistetut riskit proaktiivisella työtoteutuksella. Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtien uhkia arvioidaan työtoimijan saaman palvelun näkökulmasta.

Asiakasturvallisuus on yksi sosiaalialan palveluiden kulmakivistä. Toimintaympäristön tuntemus, henkilöstön koulutus/osaaminen, henkilöstöresurssit, työpaikan toimintakulttuuri sekä toimitilojen soveltuvuus palvelulle ovat asioita, joihin voidaan vaikuttaa ennakoivasti. Myös työtoimijoiden elämäntilanteen ja taustojen tunteminen sekä ymmärtäminen edesauttavat tunnistamaan ja ennaltaehkäisemään riskejä. Kulttuurivoimalassa on käytössä turvallisen tilan periaatteet (Liite 2.), jotka antavat hyvän pohjan dialogiselle kohtaamiselle niin työtoimijoiden keskinäiseen vuorovaikutukseen kuin henkilöstön ja työtoimijoidenkin välillä. Turvallisen tilan periaatteiden mukaan toimiminen tukee myös tilanteissa, joissa haastava kohtaaminen tulee toimintayksikön ulkopuolelta.

Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Osana riskienhallinnan toimeenpanoa toteutuneet haittatapahtumat kirjataan, analysoidaan ja raportoidaan sekä toteutetaan korjaavat toimenpiteet. Huolellinen perehdytys tukee riskienhallintaa. Sen tukena käytetään perehdytyslomaketta (Liite 1.), johon kirjatut teemat käydään läpi kaikkien toimintayksikköön saapuvien työtoimijoiden kanssa. Perehdytykseen sisältyy myös turvallisuuskävely, jossa käydään läpi hätäuloskäynnit, sammutusvälineet sekä ensiapuvälineet. Perehdytysaineisto on koottu paperiseen perehdytyskansioon, joka on luettavissa toimintayksikön yleisessä tilassa sekä työntekijöiden verkkokansiossa.

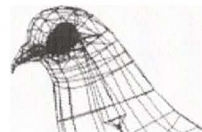
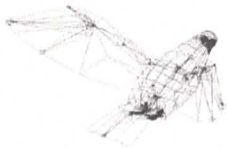


Työnantajan velvollisuutena on perehdyttää ja ohjeistaa henkilöstöä turvallisuusasioissa. Työntekijät osallistuvat riskien arviointiin ja epäkohtien korjaamiseen. Riskien ja epäkohtien ilmoitusvelvollisuus koskee kaikkia työntekijöitä. Riskienarviointi tehdään yhden vuoden välein samaan aikaan omavalvontasuunnitelman päivittämisen yhteydessä. Riskien arvioinnissa yhdistetään työterveyssuunnitelmassa ja palo- ja pelastussuunnitelmassa tunnistettuja riskejä. Riskienarviointiin käytetään Työsuojelu.fi -lomakkeita, jotka tallennetaan kuntouttavan työtoiminnan verkkokansioon. Riskien arvioinnin työkalujen tavoitteena on tunnistaa ja ennakoida epäkohtia ja uhkatilanteita. Ennaltaehkäisevät ehdotukset ja niistä seuraavat toimenpiteet kirjataan Toiminnan kehittäminen -lomakkeeseen (Liite 3.) ja ne käsitellään osana omavalvontaprosessin kulkua.

[Etusivu - Työsuojelu.fi - Työsuojeluhallinto](#)

Riskienhallinnan työnjako

Esihenkilöt huolehtivat henkilöstön perehdyttämisestä omavalvonnan sisältöihin ja ylläpitävät riittävää turvallisuusosaamista. Esihenkilö tiedottaa henkilöstöä turvallisuuskysymyksistä ja motivoi myönteistä ja vastuullista ilmapiiriä turvallisuusasioiden käsittelyyn. Yksikön turvallisuusasioista vastaa toiminnanjohtaja Sami Hänninen, joka ylläpitää perehdytysmateriaalia ja tiedottaa esim. lainsäädännön tai toimintaympäristön muutoksista. Henkilöstö osallistuu omavalvontaan päivittäisessä työssään, havainnoi ja kiinnittää huomiota riskeihin ja pyrkii aktiivisesti vaikuttamaan riskitekijöiden poistamiseen. Turvallisuutta parantavat toimenpiteet tehdään tiiminä ja uhkista ja riskitekijöistä pidetään avointa keskustelua. Toiminnan vastuuhenkilöiden tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. **Prosessi on osa koko työyhteisön oppimis- ja oman toiminnan kehittämistyötä.** Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.



Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

- Palo- ja pelastussuunnitelma (Liite 7.)
- Turvallisen tilan periaatteet (Liite 2.)
- Toimintaohje väkivalta- ja uhkatilanteessa (Liite 9.)

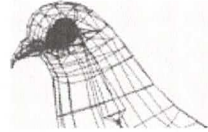
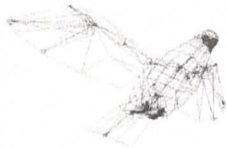
Riskien tunnistaminen ja ilmoitusvelvollisuus

Epäkohdista, riskeistä ja poikkeamista raportointi kuuluu kaikille kuntouttavan työtoiminnan työntekijöille. Sosiaalihuollon henkilöstön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävässään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan työtoimijan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Näistä raportoidaan suullisesti ja kirjallisesti ensisijaisesti omalle esihenkilölle, joka vie asiaa eteenpäin. Ilmoituksen tehnyt saa aina tiedon asiansa käsittelystä ja mahdollisista päätöksistä. Työtoimijoita ohjeistetaan kertomaan huomaamistaan epäkohdista tai uhista työvalmentajalleen tai vastaavalle sosiaalihojaajalle. Perehdytyksessä työtoimijaa ohjeistetaan Poikkeava tapahtuma -lomakkeen täyttämiseen tai vaihtoehtoisesti työntekijä kirjaa lomakkeen työtoimijan läsnä ollessa. Työtoimijan tekemä ilmoitus käsitellään samoin kuin henkilöstön kirjaamat poikkeamat.

Ilmoituksen vastaanottaneen, toiminnasta vastaavan esihenkilön tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi. Mikäli näin ei toimita, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle. Kuntouttavan työtoiminnan vastuuhenkilö ilmoittaa todetun sosiaalihuollon toteuttamiseen liittyvän epäkohdan tai epäkohdan uhan viipymättä hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle.

Riskien ja epäkohtien käsitteleminen

Haattatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittely kirjataan, käsitellään ja raportoidaan. Käytössä on Poikkeava tapahtuma -lomake (Liite 4.), johon havainnon tehnyt työntekijä tai ilmoituksen saanut esihenkilö kirjaa tapahtuman. Esihenkilön tehtävä on koota tiedot poikkeamasta Toiminnan kehittäminen -lomakkeeseen (Liite 3.). Poikkeamat, joiden käsittelyyn riittää toimintayksikön tiimikäsittely, viedään tiimin



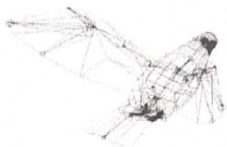
käsittelyyn vähintään kerran kuussa. Tiimissä tapahtuma käsitellään yhteisesti, sovitaan toimenpiteet, aikataulu ja seurannan ajankohdat sekä korjaavista toimista vastaava työntekijä/esihenkilö. Mikäli tiimikäsittely ei riitä, poikkeama viedään yhdistyksen hallitukselle viipymättä. Kaikki poikkeamat tuodaan yhdistyksen hallituksen tiedoksi neljännesvuosittain toiminnan vastuuhenkilön toimesta. Vakavan, korvattavia seurauksia aiheuttavan haittatapahtuman sattuessa, työtoimijaa neuvotaan korvausten hakemisessa.

Korjaavat toimenpiteet

Tunnistetut epäkohdat ja turvallisuuspoikkeamat korjataan toimintayksikön omana toimintana ja tarvittaessa palo- ja pelastustoimen, työsuojeluviranomaisen, työsuojelutoimikunnan tai työterveyshuollon kanssa. Mahdolliset toimintatavan muutokset käydään läpi henkilöstön ja työtoimijoiden kanssa tarpeenmukaisesti. Muuttuneet toimintatavat päivitetään omavalvontasuunnitelmaan.

Tutustu myös STM:n julkaisuun

[Asiakas- ja potilasturvallisuusstrategia ja toimeenpanosuunnitelma 2022-2026](#)



5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

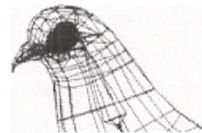
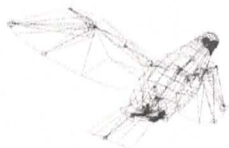
Kuntouttavassa työtoiminnassa työtoimijan osallisuus tasa-arvoisessa yhteisössä taataan jokaiselle työtoimijalle yhdenvertaisesti. Tätä tuetaan mm. yhteisön yhdessä sopiman turvallisen tilan periaatteiden noudattamisen kautta. Nämä periaatteet ovat näkyvästi esillä kuntouttavan työtoiminnan toimipaikassa. Toiminnassa korostetaan mielekkään tekemisen merkityksellisyyttä sekä jokaisen oikeutta tehdä ja kokea taidetta ja kulttuuria.

Palvelutarpeen arviointi

Työtoimijan palvelutarpeen arviointi ja aktivointisuunnitelma tehdään työtoimijan, työtoimijan omatyöntekijänä toimivan Pohteen sosiaaliohjaajan ja TE-palvelujen omavalmentajan yhteistyönä. Aktivointisuunnitelman tavoitteena on työtoimijan arjen hallinnan sekä työ- ja toimintakyvyn parantuminen siten, että hän voisi työllistyä, hakeutua koulutukseen tai osallistua työvoima- ja elinkeinohallinnon työllistymistä edistäviin palveluihin. Kuntouttava työtoiminta on sosiaalihuoltolain (30.12.2014/1301) mukainen sosiaalipalvelu, jossa em. työntekijät vastaavat työtoimijan kokonaispalvelusta. Kuntoutumista ja elämänhallintaa edistävä työ toteutuu yhteistyösuhteessa työtoimijan ympärillä olevan tarpeenmukaisen verkoston kanssa (sosiaali-, terveys-, kuntoutus- ja työllisyyspalvelut). Työtoimintapaikan sosiaaliohjaajat ja työvalmentajat arvioivat työtoimijan työ- ja toimintakykyä kuntouttavan työtoiminnan aikana ja raportoivat kuntoutuksen etenemisestä työtoimijan omatyöntekijälle.

Palvelun toteuttamissuunnitelma

Palvelun alkaessa työtoimija, Pohteen omatyöntekijä ja kuntouttavan työtoiminnan sosiaaliohjaaja tai palvelukoordinaattori laativat yhdessä aktivointisuunnitelmaan tai monialaiseen työllistymissuunnitelmaan perustuvan toteuttamissuunnitelman kuntouttavan työtoiminnan ajalle, johon kirjataan ylös tavoitteita, palvelun sisältöä sekä toimintamenetelmiä kuntouttavan jaksolle. Kuntouttavan työtoiminnan jaksolla pidetään väliarviointi noin puolessa välissä palvelusopimusta, jolloin arvioidaan työtoimijan kuntoutumista ja sitoutumista palveluun sekä palvelun sisällön muokkaamisen tarvetta.



Toteuttamissuunnitelmasta ja jakson toteumasta toimitetaan kooste Pohteen sosiaaliohjaajalle/sosiaalityöntekijälle. Kuntouttavan työtoiminnan sosiaaliohjaajat ja palvelukoordinaattori huolehtivat palvelun muutosten toteutumisesta, toteuttamissuunnitelman, väliarviointien sekä loppuarvioinnin tekemisestä yhteistyössä hyvinvointialueen omatyöntekijän kanssa. Palveluntuottaja seuraa kuntouttavan työtoiminnan työtoimijan poissaoloja ja ilmoittaa poissaoloista niiden ilmetessä työtoimijan omatyöntekijälle ja Kelaan. Ilmoittamisvelvollisuus rajoittaa välillisesti työtoimijan itsemääräämisoikeutta. Ilmoitus poissaolosta saattaa aiheuttaa lakiin perustuvan sanktion työtoimijalle.

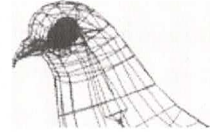
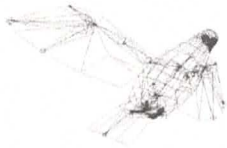
Kuntouttavassa työtoiminnassa tehdään yhteistyötä työtoimijan tarpeita vastaavan palvelun kanssa. Yhteistyötä toteutetaan sekä toimintojen ja toimijoiden sisäisenä yhteistyönä että ulkoisesti muiden toimijoiden kanssa. Työtoimijan, Pohteen omatyöntekijän ja muun tarpeenmukaisen verkoston kanssa tehdään suunnitelmallista ja tavoitteellista työtä työtoimijan kuntoutumistavoitteiden suuntaisesti.

Omatyöntekijä

Kuntouttavassa työtoiminnassa olevalle työtoimijalle on nimetty omatyöntekijä (Pohde) ja omavalmentaja joko TE-toimistosta tai Oulun alueen kuntakokeilusta. Kulttuurivoimalassa jokaisella työtoimijalla on nimetty sosiaaliohjaaja sekä työtoiminnan ohjaaja. Sosiaaliohjaaja huolehtii työtoimijan kuntouttavan työtoiminnan aikaisen sosiaaliohjauksen toteutumisesta ja laadusta sekä tarpeen mukaisesta verkostotyöstä.

Asiakkaan kohtelu ja itsemääräämisen varmistaminen

Työtoimijalla on oikeus saada laadultaan hyvää sosiaalihuoltoa ja syrjimätöntä kohtelua. Kuntouttavan työtoiminnan sisällön tulee tukea työtoimijan hyvinvointia, osallisuutta ja oman näköisen elämänpolun löytämistä. Toiminnassa painotetaan asiakas- ja voimavaralähtöistä lähestymistapaa. Siinä korostetaan mielekkään tekemisen merkityksellisyyttä sekä jokaisen oikeutta tehdä ja kokea taidetta ja kulttuuria. Työtoimijan vaikuttamismahdollisuuksia omaan polkuunsa tuetaan ja edistetään aktiivisesti arjen toiminnassa henkilöstön toimesta.



Työtoimijaa on kohdeltava siten, että hänen vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioitetaan, eikä hänen ihmisarvoaan loukata. Kulttuurivoimala on syrjinnästä vapaa yhdistys.

Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä

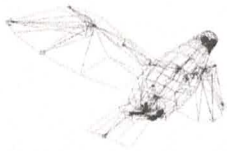
Toimintayksikön yleisissä tiloissa on palautelaatikko, johon voi jättää palautetta toiminnasta joko nimettömänä tai omalla allekirjoituksella. Palautelomakkeita on palautelaatikon vieressä ja perehdytyskansiossa. Palautteet käsitellään tiimipalavereissa vähintään kerran kuussa ja hyödynnetään toiminnan kehittämisessä. Palautteet käsitellään myös tarvittaessa ja työtoimijan pyynnöstä yhdistyksen hallituksessa. Mikäli palautteen jättäjä haluaa henkilökohtaisesti tiedon palautteen käsittelystä, hän voi rastittaa lomakkeeseen kohdan, jossa pyytää palautetta antamastaan asiasta. Tuolloin lomakkeeseen kirjataan myös nimi ja yhteystiedot.

Työtoimijan oikeusturva

Työtoimijalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Palveluun liittyvät päätökset ja suunnitelmat tehdään ja toteutetaan aina niin, että työtoimija on läsnä ja hänen mielipiteensä tulee kuulluksi. Palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun tyytymättömällä työtoimijalla on oikeus tehdä muistutus kuntouttavan työtoiminnan vastuuhenkilölle tai yhdistyksen toiminnanjohtajalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kahden viikon sisällä. Muistutuksen vastaanottaja:

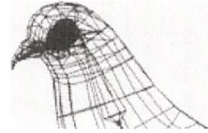
Tarja Siira, Kuntouttavan työtoiminnan vastuuhenkilö
p. 041 315 3822 tarja.siira@kulttuurivoimala.fi

Petteri Heikkinen, puheenjohtaja
petteri.heikkinen@kulttuurivoimala.fi



KULTTUURIVOIMALA
Culture Power Station ry

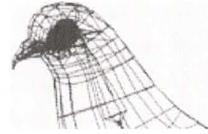
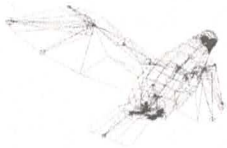
Kaarnatie 24, 90530 OULU



Työtoimijalla on oikeus ja mahdollisuus myös tehdä muistutus toiminnasta oman harkinnan mukaan järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle.

Muistutuksen voi lähettää osoitteeseen:

Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialue Kirjaamo PL 10 90029 POHDE kirjaamo@pohde.fi

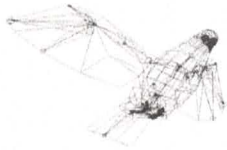


6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia ja kuntoutumista tukevaa toimintaa

Työtoimijaa tuetaan ja ohjataan toteuttamissuunnitelmassa sovittujen tavoitteiden mukaisesti. Yksilöllisellä tuella ja ohjauksella voidaan edistää ja ylläpitää työtoimijan psyykkistä, fyysistä ja sosiaalista hyvinvointia, vahvistaa työtoimijan arjen- ja elämänhallinnan taitoja, tukea työtoimijaa mahdollisen päihderiippuvuuden tai diagnosoidun sairauden hallinnassa ja toipumisessa, tukea työtoimijaa omien vahvuuksien ja voimavarojen löytämisessä sekä itselleen hyvän ja oman näköisen elämän rakentamisessa. Yksilöllistä tukea antaa kuntouttavan työtoiminnan sosiaaliohjaaja. Ryhmäohjauksessa vahvistetaan työtoimijan sosiaalisia taitoja ja sosiaalisten suhteiden ylläpitoa. Työtoimija saa tukea omien mielenkiintonsa mukaisten työtehtävien tekemisessä ja rohkaisua ja opetusta uusien asioiden opettelussa. Työtoimijan arkiryhtiä sekä sitoutumista kuntouttavaan työtoimintaan seurataan ja pyritään tunnistamaan erityisen tuen kohdat hyvissä ajoin. Tämä tukee työtoimijan kuntoutumista pitkällä tähtäimellä.

Työtoimijoita kannustetaan terveellisiin elintapoihin, niin ravitsemuksen, liikunnan, kuin unenhuollonkin osalta tarjoamalla työtoimijoille mahdollisuutta osallistua yhteiseen liikuntapäivään kerran viikossa sekä keskustelemalla ja tarjoamalla ajankohtaista tietoa ravitsemukseen, liikuntaan ja unen huoltoon liittyen. Toiminnalla pyritään edistämään työtoimijoidemme voimavarojen kehittymistä ja vahvistumista tukien, kannustaen sekä tarvittaessa voimavaroja etsien sosiaaliohjauksen sekä työtoimintapisteiden tarjoamien mahdollisuuksien keinoin. Työtoimijoita kannustetaan ottamaan puheeksi toiveitaan, tarpeitaan sekä käymään vertaistuellisia keskusteluja, tarvittaessa työntekijän tukemana. Itsetuntemuksen vahvistuminen vahvuuksien tunnistamisen ja löytymisen, osallisuuden kokemuksen sekä itseluottamuksen kohenemisen myötä on merkittävä osa Kulttuurivoimalan yhteisöllistä työskentelytapaa. Hyvinvointia ja osallisuutta tukevat myös taide- ja kulttuurivierailut ja yhdistyksen yhteiset taide - ja yhteisöprojektit tuovat lisää toimintamahdollisuuksia työtoimintaan. Kulttuurivoimalassa on mahdollista osallistua työtoiminta-ajan ulkopuolella yhteisöllisiin peliryhmiin, jotka toimivat vertaisperiaatteella. Tärkeitä yhdessä tekemisen paikkoja yhdistyksessä ovat tapahtumat,



joihin osallistutaan vapaamuotoisena ryhmänä. Näistä esimerkkinä toimii vuosittainen Pride-tapahtuma. Prikka-hävikkiruokakeskuksen toimittamaa hävikkiruokaa on työtoimijan mahdollista varata viikoittain Yhteisötila Alvarissa Toppilassa.

Yksikössä on käytössä THL:n osallisuusmittari: Tukeeko toiminta asiakkaan osallisuutta-osallisuuden apukysymykset. Mittarin avulla pyritään arvioimaan toiminnan laatua ja vaikuttavuutta. Osallisuusmittari toteutetaan kerran vuodessa syksyllä erillisinä focus-ryhminä työtoimijoille ja työntekijöille.

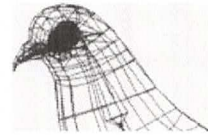
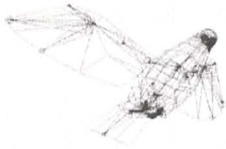
Ravitsemus

Kuntouttavan työtoiminnan työtoimijoilla ja työntekijöillä on käytössään taukotila, missä voi sovittuna ajankohtana syödä omia eväitä. Ruokailutilassa on kahvin- ja vedenkeitin, ruokailuvälineet, jääkaappi, mikroaaltouuni, liesi ja tiskikone. Yhdessä ruokailu on yksikön arkinen tapa, henkilöstö ja työtoimijat ruokailevat yhdessä. Ruokailu on porrastettu toimintaryhmien mukaan, jotta mahdollisuus kiireettömään kohtaamiseen yhteisessä pöydässä mahdollistuu. Yhteisiä ruuanvalmistus- ja ruokailutapahtumia pyritään järjestämään mahdollisuuksien mukaan. Yksilöohjauksessa työtoimijaa voidaan ohjata terveelliseen ruokavalioon ja sen noudattamiseen. Ravitsemusohjauksessa noudatetaan ruokaviraston voimassa olevia ravintoaineiden saanti- ja ruokasuosituksia.

Hygieniaikäytännöt ja infektioiden torjunta

Tartuntatautilain 17 §:n mukaan sosiaalihuollon toimintayksikön on torjuttava suunnitelmallisesti infektioita. Toimintayksikön vastuuhenkilön on seurattava tartuntatautiin ja lääkille vastustuskykyisten mikrobien esiintymistä ja huolehdittava tartunnantorjunnasta. Infektioiden torjuntaan varaudutaan sekä normaaliaikana että poikkeusaikana seuraamalla tartuntatautiin esiintyvyyttä ja siihen liittyvää viranomaisohjeistusta.

Infektioiden ennaltaehkäisevinä toimenpiteinä on sovittu, että toimintayksikön työtoimintaan ja työhön ei tulla sairaana. Siivousta tehostetaan flunssa-aikana.



Yksikössä on käytössä käsidesiä, paperiset käsipyyhkeet ja tarjolla on hengitysmaskeja. Hygieniayhdyshenkilönä toimii palvelukoordinaattori Tarja Siira.

Siivous

Säännöllinen ja suunnitelmallinen siivous ja tekstiilien puhtaanapito ovat olennainen osa asiakkaiden hyvinvointia ja viihtyvyyttä. Hyvä hygieniataso ennaltaehkäisee myös tarttuvien tautien leviämistä.

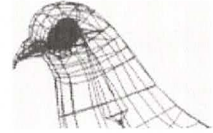
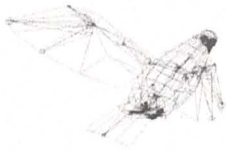
Yksikössä on laadittu kirjallinen siivoussuunnitelma (liite 14.), pesuaineluettelo (Liite 15.) ja siivousohjeita (liitteet 16-18) Siivousta toteuttaa kahtena päivänä viikossa koulutettu siivooja, joka vastaa siivoustyön laadusta ja ohjaa yksikön muita toimijoita siivouksen toteuttamisessa. Kerran viikossa työtoimijat ja henkilöstö siivoavat ja järjestävät pajatiloja siivoussuunnitelman ja sovittujen työohjeiden mukaisesti. Siivooja huolehtii yksikön pyykkihuollosta.

Toimitilassa on koneellinen ilmanvaihto, jonka intensiteettiä voidaan säätää tilassa olevien määrän mukaan.

Lisätietoa vakavien hoitoon liittyvien infektioiden seurannasta ja ilmoituskäytännöistä löytyy THL:n sivulta osoitteesta. Epidemioiden ja vakavien hoitoon liittyvien infektioiden ilmoittaminen (HARVI) - THL

Terveysten- ja sairaanhoito

Kuntouttavan työtoiminnan työtoimijat on vakuutettu työtoiminnan ajalta Pohjois-Pohjanmaa hyvinvointialueen kautta. Vakuutusyhtiö on Pohjola. Vahingoista ilmoitetaan työtoimijan omalle työntekijälle Pohteelle ja toimitaan heidän ohjeiden mukaan. Kuntouttavan työtoiminnan ajalla työtoimijat käyttävät julkisia terveystalouksia oman alueensa hyvinvointikeskusten kautta. Hyvinvointikeskusten yhteystiedot ovat esillä toimintayksikön ilmoitustaululla. Kiireellistä sairaanhoitoa koskevissa tilanteissa toimitaan tilanteen edellyttämällä tavalla. Pohteella terveydenhoitoa annetaan sotekeskuksissa ma-pe klo 8.00-16.00. Muina aikoina päivystää Oulun seudun

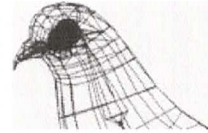
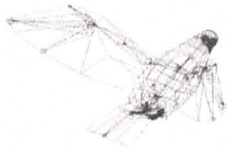


yhteispäivystys OYS:n tiloissa osoitteessa Kajaanintie 50, 90220 OULU OYS A1. Ennen lähtöä yhteispäivystykseen tulee ottaa aina yhteyttä Päivystysapuun joko soittamalla maksuttomaan numeroon 116 117 tai ottamalla yhteyttä chatissa. Päivystysapu tekee alustavan hoidontarpeen arvion puhelimesta ja antaa toimintaohjeita. Häätätilanteessa soitetaan aina numeroon 112. Työntekijöillä on voimassa olevat EA 1-kortit, jotka antavat valmiuksia toimia akuuttitilanteissa. Työntekijät tukevat ja arvioivat arjessa työtoimijan työ- ja toimintakykyä ja tukevat häntä tarvittaessa terveyspalveluihin hakeutumisessa. He voivat myös työtoimijan pyynnöstä mennä tueksi terveydenhuollon käynnille. Kuntouttavan työtoiminnan sosiaaliohjaaja viestittää sosiaalihuollon omatyöntekijälle työtoimijan sairauspoissaoloista lähettämällä lääkärintodistuksen sekä kirjaamalla poissaolon Oukatypa-järjestelmään.

Yksikössä ei toteuteta lääkehoitoa, eikä siellä ole lääkevarastoa.

Monialainen yhteistyö

Työtoimijat ohjautuvat kuntouttavaan työtoimintaan Pohteen sosiaalipalveluiden kautta. Työtoimija valitsee yhdessä Pohteen omatyöntekijän kanssa työtoimintapaikan ja toiminnan aloitus tapahtuu tutustumiskäynnillä ja palvelun tilauksella. Jakson aikana tehdään yhteistyötä Pohteen sosiaalipalveluiden ja työtoimijan muun tarpeenmukaisen verkoston kanssa. Kommunikointi työtoimijan ympärillä olevan verkoston kanssa toteutetaan aina työtoimijan luvalla ja hyvä käytäntö on, että työtoimija on aina mukana keskustelussa. Esimerkiksi soitetaan yhdessä omalle työntekijälle. Työtoimijan asioita voidaan hoitaa puhelimitse, salattuna sähköpostina ja verkostotapaamisilla. Työtoimijan salassa pidettävät asiakirjat toimitetaan salattuna sähköpostina ja muissa yhteydenottotilanteissa ja tapaamisissa huolehditaan siitä, että keskustelut pysyvät luottamuksellisina.



7 ASIAKASTURVALLISUUS

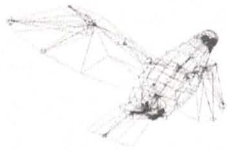
Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Toimintayksikössä ei ole erillistä turvallisuussuunnitelmaa, vaan turvallisuuteen liittyvistä ydinviesteistä on tehty laminoitu kooste, joka on nähtävissä yhteistilan ilmoitustaululla. Koosteessa ohjeistetaan, kuinka toimitaan vaaratilanteissa, hätäilmoituksen tekeminen, poistumisohje ja hätäensiapu. Perehdytysprosessissa kooste käydään läpi sekä työtoimijoiden että työntekijöiden kanssa. Henkilöstöllä on ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille. Ilmoitusten teon ohjeistus on kirjattu omavalvontasuunnitelmaan.

Henkilöstö

Henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet

Kuntouttavan työtoiminnan henkilöresurssit noudattavat tilaajana toimivan Pohteen kanssa tehtyä palvelu- ja puitesopimusta, joka määrittää erityisesti vastuuhenkilön ja sosiaalialan ammattihenkilöstön pätevyysvaatimukset ja määrälliset resurssit. Kuntouttavan työtoiminnan vastuuhenkilöllä/palvelukoordinaattorilla (1 htv) on ylempi korkeakoulututkinto (YTM, kuntoutus ja terveyshallintotiede), pitkä kokemus toimialalta ja johtamiskoulutus. Palvelukoordinaattori vastaa toiminnan organisoinnista, esihenkilötyöstä, toiminnan kehittämisestä työryhmän kanssa sekä vuorovaikutuksesta tilaaja-asiakkaan kanssa. Toimintayksikössä toimii lisäksi kolme sosiaalialan ammattihenkilöä yht. 2 htv (Sosionomi AMK), joista yksi toimii toimintayksikön vastuusosiaaliohjaajana. Yhden sosionomin työnkuva on taideryhmän ryhmäohjaus ja kaksi muuta sosionomia jakavat toimintayksikön työtoimijoiden yksilöohjauksen sekä kuntoutumiseen, kouluttautumiseen ja työllistymiseen liittyvän ryhmäohjauksen. Palvelukoordinaattori osallistuu ryhmäohjaukseen ja toimii yksilöohjaajana ammatillisen kuntoutuksen osa-alueella. Sosionomit ja palvelukoordinaattori tukevat yksilöohjauksessa työtoimijoita palvelujärjestelmässä toimimisessa, ammatillisten suunnitelmien laatimisessa ja toteuttamisessa (työllistyminen ja kouluttautuminen). Lisäksi he tekevät monialaista verkostotyötä työtoimijoiden asioissa, kirjaavat ja kehittävät toimintaa.



Sosionomit sijaistavat toisiaan. Vastuuhenkilöä sijaistaa vastuuhjaaja, jolla on tehtävään soveltuva pätevyys. Pätevyydet on varmistettu Valviran JulkiSuosikki rekisteristä. Yksikössä toimii lisäksi neljä työvalmentajaa, joilla on toimialaan (media ja taide) soveltuva koulutus ja ohjausosaaminen. Lyhytaikaiset sijaistukset ja sairauspoissaolot pyritään hoitamaan työvuorojärjestelyillä, joista vastaa palvelukoordinaattori. Pidempiaikaisiin sijaisuuksiin rekrytoidaan tarpeen mukainen henkilöstö. Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

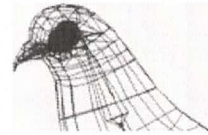
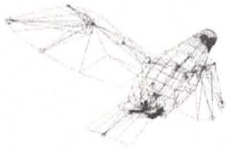
Rekrytoinnin painotusalueet ovat koulutus, osaaminen sekä soveltuvuus työtehtävään ja työtiimiin. Sosiaalialan ammattihenkilöiden ja vastuuhenkilön koulutusta ja kokemusta määrittää tilaajana toimivan Pohteen määrittämät kriteerit palveluntuottajalle. Ammattioikeudet varmistetaan sosiaalihuollon ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekistereistä. (JulkiTerhikki/JulkiSuosikki.) Työvalmentajilta edellytetään taide- ja/tai media-alan koulutuksen lisäksi myös ohjaajan koulutusta tai kokemusta. Kuntouttavan työtoiminnan, työllisyysprosessien, mielenterveys- ja päihdeosaaminen sekä neuropsykiatrinen osaaminen ovat hyviä taustoja. Sosiaalialan ammattihenkilön kokemus aikuissosiaalityöstä on referenssi onnistuneeseen toimimiseen kuntouttavan työtoiminnan parissa. Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiltä vaaditaan myös hoitamiensa tehtävien edellyttämä riittävä suullinen ja kirjallinen kielitaito, jota työnantaja arvioi rekrytoinnin yhteydessä.

<https://www.valvira.fi/terveydenhuolto/ammattioikeudet/kielitaito>

Rekrytoitavan soveltuvuutta työyhteisöön varmistetaan sillä, että tiimin jäseniä osallistuu työhaastatteluihin. Tavoitteena on monimuotoinen ja monialainen työtiimi.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Kuntouttavan työtoiminnan henkilöstö perehdytetään työhön toimintayksikön perehdytysprosessin mukaan. Käytössä on perehdytyslomake ohjeineen (Liitteet 10., 11. ja 12.), joiden avulla varmistetaan, että perehdytyksen osa-alueet tulee käytyä läpi. Kun



perehdytysprosessi on käyty läpi, perehdytettävä ja perehdyttävä allekirjoittavat lomakkeen. Uuden työntekijän perehdytyksen sisältöalueet ovat: Yhdistyksen toiminta-ajatus, arvot ja toimintatavat, henkilöstö- ja työsuhteasiat, (työterveys, työhyvinvointi), toimipisteen toimintatavat ja työtehtävät, vastuut, asiakastietojen käsittelyn ja tietosuojan sekä omavalvonnan toteuttamisen.

Koko henkilöstö on käynyt EA1-koulutuksen ja tietosuoja- ja tietoturvakoulutuksen ja niiden tarvittavat täydennykset tarpeen mukaan. Työnantaja tukee henkilöstön kouluttautumista antamalla mahdollisuuden käyttää työaika koulutukseen/työajan joustoilla ja tukemalla täydennyskoulutusta taloudellisesti resurssiensa puitteissa.

Liite 10. Perehdytys työntekijä

Liite 11. Perehdytysohje työntekijän

Liite 12. Perehdytysohje perehdyttäjän

Liite 5. Salassapitosopimus

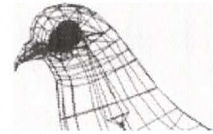
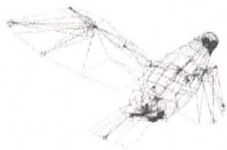
Liite 13. Työterveyssuunnitelma

Toimitilat

Kuntouttavan työtoiminnan tilat sijaitsevat osoitteessa Kaarnatie 24. Toimintayksikössä on tilaan yhteensä n. 250 neliötä, lisäksi erillinen varastotila samassa pihapiirissä. Yksikön tilat toimivat kiinteistön toisessa kerroksessa. Toimitilassa on yhteiskäytössä kaksi WC:tä, keittiö ja yhteinen ruokailu- ja oleskelutila, jossa myös Av-mahdollisuudet ryhmäohjaukseen, infoihin ja muuhun yhteiseen tekemiseen. Lisäksi ryhmätiloja, neuvotteluhuone, kaksi asiakasvastaanottohuonetta ja yhteiskäyttöön toimistotila.

Terveystenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Yksikössä ei ole käytössä terveydenhuollon laitteita eikä muita teknologisia ratkaisuita työn toteuttamiseen. Yksikön ensiaputarvikkeiden sijainti on merkitty A4 kokoisella kyltillä asiakastiloissa, jotta ne ovat helposti löydettävissä. Ensiapulaukku otetaan mukaan yksikön ulkopuolella liikuttaessa, esim. luontoretkillä ja yhteisötapahtumissa, joissa työtoimijat ovat mukana.



8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Kulttuurivoimalan asiakastietojen käsittelyprosessi perustuu Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialueen kanssa voimassa olevaan palvelusopimukseen. Asiakastietojen käsittelyssä noudatetaan sopimuksen ohjeistusta henkilötietojen käsittelystä ja säilytyksestä, asiakastyön kirjaamisesta sekä raporttien ja arviointien laatimisesta, lähettämisestä ja säilytyksestä. Rekisterinpitäjänä toimii Pohde ja palveluntuottaja toimii henkilötietojen käsittelijänä hyvinvointialueen lukuun. Toimintayksikössä on sähköinen asiakasrekisteri. Palveluntuottaja käsittelee ainoastaan työtoimijan henkilötietoja sekä kuntouttavaan työtoimintaan liittyviä asiakirjoja. Paperiset sopimusasiakirjat säilytetään lukitussa kaapissa tilassa, jonne on pääsy vain henkilöstöllä. Työtoimijaa koskevia asiakirjoja säilytetään työtoimintajakson ajan ja palvelun päätyttyä asiakirjat toimitetaan viipymättä turvapostina Pohteen sosiaaliohjaajalle, joka arkistoi ne asianmukaisesti asiakastietojärjestelmään.

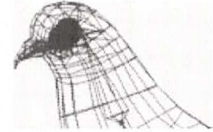
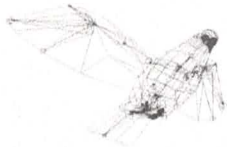
Tietosuojavastaavana toimii Petteri Heikkinen, petteri.heikkinen@kulttuurivoimvala.fi.

Tietosuojaseloste on nähtävissä toimintayksikön yleisessä tilassa olevassa perehdytyskansiossa sekä työntekijöiden verkkokansiossa. Näissä on nähtävillä tiedot henkilötietojen käsittelystä ja työtoimijan oikeuksista. Työtoimijalla on oikeus saada pyydettyä jäljennökset omista asiakasasiakirjoistaan. Pyynnöt toimitetaan tietosuojavastaavalle tai Pohteen sosiaaliohjaajalle.

Liite 8. KV:n tietosuojaseloste

Asiakastyön kirjaaminen

Kulttuurivoimalassa kirjaamista tekevät sekä työvalmentajat että sosiaali- ja terveysalan ammattilaiset. Vastuusosionomi perehdyttää työntekijät kirjaamiseen osana perehdytysprosessia. Yksikössä työvalmentajat kirjaavat työtoimijoiden läsnäolotietoja yksikön seurantarjestelmään sekä Oukatypaan. Asiakastyön kirjaaminen on ammattilaisen vastuulla. Kirjaamisvelvoite alkaa, kun palveluntuottaja alkaa toteuttaa sosiaalipalvelua sopimuksen perusteella. Asiakastyön kirjaaminen edellyttää ammatillista



harkintaa, mitkä tiedot kussakin tapauksessa ovat olennaisia ja riittäviä. Ainoastaan tarpeellinen kirjataan asianmukaisella kielellä, ja toisaalta siihen, että tarpeellista tietoa ei jätetä kirjaamatta. Kirjaamista tehdään päivittäin. Työtoimijan terveystietoja ei kirjata yksilöidysti, vaan niihin voidaan tarpeen vaatiessa viitata yleisin termein. Myös poikkeavat tapahtumat ja tietoa poissaoloista kirjataan asiakastietoihin. Hyvin suunnitellusta ja toteutetusta toimintatavasta hyötyvät kaikki osapuolet. Työtoimijan perusoikeudet toteutuvat ja sosiaalihuollon ammattihenkilön oikeusturva toteutuu, kun pystytään osoittamaan, mihin arvioon toiminta ja päätökset ovat perustuneet, jos niitä myöhemmin tulee tarpeelliseksi selvittää.

Tietosuojavaltuutetun toimiston verkkosivuilta löytyy kattavasti ohjeita henkilötietojen asianmukaisesta käsittelystä.

Terveiden ja hyvinvoinnin laitos (THL) on antanut annetun lain 27 §:ssä säädetystä tietoturvallisuuden ja tietosuojan omavalvonnasta. Tietoturvasuunnitelma on erillinen asiakirja, jota ei ole säädetty julkisesti nähtävänä pidettäväksi, mutta on osa yksikön omavalvonnan kokonaisuutta. THL on laatinut mallipohjan tietoturvasuunnitelman laatimisen helpottamiseksi. Mallipohja, joka löytyy edellä olevasta linkistä, on tarkoitettu otettavaksi käyttöön soveltuvin osin eri palveluissa. THL on ohjannut asiakastyön kirjaamista antamalla asiaa koskevan määräyksen 1/2021.

EU:n yleistä tietosuojaa-asetusta (EU) 2016/679

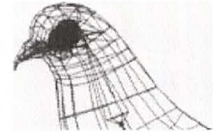
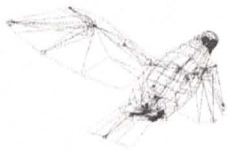
kansallinen tietosuojalaki (1050/2018)

sosiaali- ja terveydenhuollon yksiköille määräyksen (3/2021) sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä

Määräys sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen rakenteista ja asiakasasiakirjoihin merkittävistä tiedoista

Sosiaalihuollon asiakastietojen käsittely

Tiedonhallinta sosiaali-ja terveysalalla, määräykset ja määrittelyt

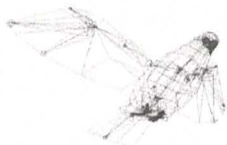


9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Omaavalvonnan toimeenpanon prosessissa käsitellään kaikki asiakasturvallisuusriskit, epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet. Korjaaville toimenpiteille sovitaan suunnitelma riskin vakavuuden mukaan.

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

- Henkilöstön perehdyttäminen
- Sosiaalialan ammattihenkilöstön sijaisresurssit



10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista kerätään ja saadaan tietoa yksikön arjessa. Kuntouttavan työtoiminnan palvelusta kerätään asiakaspalautteita sekä työtoimijoilta että palvelun tilaajalta. Omavalvontasuunnitelmaa kehitetään ja tarpeenmukaisesti päivitetään pitkin vuotta kuntouttavan työtoiminnan henkilöstön tiimipalavereissa ja kerran vuodessa tammikuussa tehdään tarkempi päivitys. Päivitetty omavalvontasuunnitelma käsitellään yhdistyksen hallituksessa tarpeen mukaan ja vähintään kerran vuodessa vuosikokouksessa.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys 8.10.24 OULU

Allekirjoitus Petteri Mäkelä POHJOIS-
JOHTAJA