

# Omavalvontasuunnitelma

Harjavallan kaupunki

Vinnare



# SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

**SISÄLTÖ** (Sisällysluettelon numerointi vastaa sisältöasioiden osalta määräyksen numerointia)

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1) .....	3
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2).....	3
3 RISKINHALLINTA (4.1.3).....	3
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3) .....	4
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2).....	5
4.2.1 Palvelutarpeen arviointi .....	5
4.2.1 Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma .....	5
4.2.1 Hoito- ja kasvatussuunnitelma (LsL 30.5 §) .....	5
4.2.2 Asiakkaan kohtelu .....	5
4.2.3 Asiakkaan osallisuus .....	6
4.2.4 Asiakkaan oikeusturva.....	6
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3).....	7
4.3.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta.....	7
4.3.2 Ravitsemus.....	7
4.3.3 Hygieniäkäytännöt .....	7
4.3.4 Terveysten- ja sairaanhoito .....	7
4.3.5 Lääkehoito.....	8
4.3.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa.....	8
7 ASIAKASTURVALLISUUS (4.4) .....	8
4.4.1 Henkilöstö.....	8
4.4.2 Toimitilat.....	9
8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5) .....	9
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA .....	10
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5) .....	10

## 1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja Kunnan nimi: <b>Harjavallan kaupunki</b> Y-tunnus: <b>0132585-1</b>	
<b>Toimintayksikön nimi</b> Vinnare, työllistämistoiminta ja kuntouttava ryhmätoiminta	
<b>Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen</b> Harjavallan kaupunki, Satakunnantie 110, 29200 Harjavalta	
<b>Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä</b> Työllistämistoiminta; kuntouttava työtoiminta, kuntouttava ryhmätoiminta ja työkokeilu, työttömät työnhakijat 70-100	
Toimintayksikön katuosoite Annalankatu 8	
Postinumero 29200	Postitoimipaikka Harjavalta
Toimintayksikön vastaava esimies Mari Lönnberg	Puhelin 044 432 5252
Sähköposti mari.lonnberg@harjavalta.fi	
<b>Toimintalupatiedot</b> (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt)	
Palvelu, johon lupa on myönnetty	
<b>Ilmoituksenvarainen toiminta</b> (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta
<b>Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat</b>	

## 2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

<b>Toiminta-ajatus</b> <b>Mikä on yksikön toiminta-ajatus?</b> Harjavallan kaupungin työllistämistoimintayksikkö Vinnaren tavoitteena on pitkäaikaistyöttömien aktivointi ja poluttaminen kohti avoimia työmarkkinoita ja koulutusuria. Kohderyhmänä ovat 300 pv ja 1000 pv työttöminä olleet pitkäaikaistyöttömät sekä nuorisotakuun piiriin kuuluvat nuoret. Vinnare tarjoaa asiakkailleen kuntouttavaa ryhmä- ja työtoimintaa, työkokeilua sekä yksilöohjausta ja -valmennusta, joissa tavoitteena on elämänhallinnan tukeminen sekä parantaminen ja eteenpäin suuntautuminen. <b>Arvot ja toimintaperiaatteet</b> <b>Mitkä ovat yksikön arvot ja toimintaperiaatteet?</b> Vinnareissa tehtävä työ on asiakaslähtöistä, asiakas tulee kuulluksi ja kohdatuksi. Jokainen asiakas kohdataan omana yksilönä. Tavoitteet asetetaan yksilöllisesti jokaiselle asiakkaalle ja tavoitteena positiivisten kokemusten saaminen sekä eteenpäin suuntautuminen. Työn perustana on myös uusien asioiden oppiminen sekä työelämän pelisääntöjen omaksuminen.
---

## 3 RISKINHALLINTA (4.1.3)

<b>Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat</b> <b>Riskinhallinnan työnjako</b>
--

<p><b>Luettelo riskinhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Palotarkastus 2015</li> <li>• Työsuojelutarkastus 2016</li> <li>• Menettelytapaohje väkivallan uhkatilanteiden varalle 2016</li> <li>• Jokainen asiakas lukee perehdytyskansion ja kuittaa allekirjoituksella</li> <li>• Puukäsityöluokassa jokainen asiakas lukee perehdytyskansion ja kuittaa allekirjoituksella</li> <li>• Ennakoidaan ja tunnistetaan toiminnan riskejä ja pyritään ensisijaisesti ennaltaehkäisemään riskitekijöitä</li> <li>• Asiakastyöhön liittyviä riskitekijöitä ennaltaehkäistään noudattamalla yhdenvertaisuuden ja hyvän kohtelun periaatteita</li> <li>• Työyhteisö käy läpi riskitilanteet läpi ja tekee yhdenvertaisen suunnitelman riskin välttämiseksi jatkossa</li> <li>• Uudet työntekijät perehdytetään ja koulutetaan. Uusista menetelmistä ja työtavoista henkilökunta saa tietoa viikoittaisissa palavereissa</li> <li>• Tietosuojaan liittyviä riskejä ennakoidaan noudattamalla kunnassa laadittua tietoturvaohjeistusta. Kunnassa on laadittu tietosuoja- ja tietojärjestelmäselosteet. Asiakasasiat talletetaan asiakastietojärjestelmään ja tietoja käsitellään ohjeen mukaisesti</li> <li>• Salassa pidettävä materiaali hävitetään ohjeistuksen mukaisesti</li> </ul>
---

<p><b>Riskien tunnistaminen</b></p>
<p><b>Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit?</b></p> <p>Viikoittaisissa henkilöstön palavereissa suullisesti sekä kirjallisesti. Tarvittaessa palavereja pidetään useammin. Asiasta ilmoitetaan aina esimiehelle.</p>
<p><b>Riskien käsitteleminen</b></p>
<p><b>Miten yksikössä käsitellään haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet ja miten ne dokumentoidaan?</b></p> <p>Henkilöstön palavereissa suullisesti sekä kirjallisesti. Käytössä selvitys vaara – ja uhkatilanteesta-lomake, joka toimitetaan perusturvajohtajalle ja hänen kauttaan työsuojeluun ja työterveyshuoltoon.</p>
<p><b>Korjaavat toimenpiteet</b></p>
<p><b>Miten yksikössänne reagoidaan esille tulleisiin epäkohtiin, laatupoikkeamiin, läheltä piti -tilanteisiin ja haittatapahtumiin?</b></p> <p>Työyhteisössä käydään yhteistä keskustelua asiasta ja pyritään löytämään toimintatapoja muuttamalla tai yhteisillä sopimuksilla ennaltaehkäisevä ratkaisu. Tarvittaessa järjestetään perehdyttämistä tai koulutusta.</p>
<p><b>Muutoksista tiedottaminen</b></p> <p><b>Miten muutoksista työskentelyssä (myös todetuista tai toteutuneista riskeistä ja niiden korjaamisesta) tiedotetaan henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille?</b></p> <p>Henkilökunnan viikoittaisissa palavereissa ja tarvittaessa kirjallisesti.</p>

#### 4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

<p><b>Omaavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt</b></p>
<p><b>Ketkä ovat osallistuneet omavalvonnan suunnitteluun?</b></p> <p>Mari Lönnberg, työllistämistoiminnan päällikkö  Onerva Vesalainen, työpajaohjaaja  Auli Jortikka, työpajaohjaaja  Jaana Vettenranta, perusturvajohtaja</p>
<p><b>Omaavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:</b></p> <p>Mari Lönnberg, työllistämistoiminnan päällikkö  <a href="mailto:mari.lonnberg@harjavalta.fi">mari.lonnberg@harjavalta.fi</a>  044 432 5252</p>
<p><b>Omaavalvontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)</b></p>

<b>Miten yksikössä huolehditaan omavalvontasuunnitelman päivittämisestä?</b>
Suunnitelma päivitetään vuosittain tai tarvittaessa.
<b>Omavalvontasuunnitelman julkisuus</b>
<b>Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?</b>
Omavalvontasuunnitelma on nähtävissä Vinnaren ilmoitustaululla sekä kaupungin nettisivuilla.

## 5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

<b>4.2.1 Palvelutarpeen arviointi</b>
<b>Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään?</b>
Työllistämistoiminnassa käytössä palvelutarpeen arvio, joka laaditaan yhdessä asiakkaan ja vastuutyöntekijän kanssa. Oma lähiohjaaja ja asiakas asettavat asiakaslähtöisesti tavoitteet pajajaksolle. Tavoitteita tarkistetaan ohjaajan ja asiakkaan yhteisesti sovitulla aikavälillä, riippuen asetetuista tavoitteista.
<b>Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin?</b>
Asiakas on aina aktiivisesti mukana palvelutarpeen arvioinnissa, tarvittaessa hänen omaisensa/läheisensä. Arviointia tehdessä otetaan huomioon asiakkaan itsemääräämisoikeus, toiveet, mielipiteet ja yksilölliset tarpeet.
<b>4.2.1 Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma</b>
<b>Miten hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan?</b>
Työllistämistoiminnan asiakkaille laaditaan aktivointisuunnitelma yhteistyössä asiakkaan, TE-toimiston ja työllistämistoiminnan toimesta. Lisäksi laaditaan pajajaksolle asiakkaan kanssa tavoitteet ja yksilöllinen asiakassuunnitelma. Asiakassuunnitelmaan kirjataan asiakkaan saamat palvelut ja suunnitelmaa päivitetään tarvittaessa.
<b>Miten varmistetaan, että henkilökunta tuntee hoito- ja palvelusuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti?</b>
Henkilökunnan kanssa käydyissä palavereissa suunnitellaan ja sovitaan, miten palvelutarpeen arvio ja asiakassuunnitelma tehdään yhdenvertaisesti asiakkaiden kanssa. Vastuutyöntekijät ja lähiohjaajat käyvät yhteiset asiakkaansa läpi ja pitävät toisensa ajan tasalla asiakkaan tilanteiden muutoksista.
<b>4.2.1 Hoito- ja kasvatussuunnitelma (LsL 30.5 §)</b>
<b>4.2.2 Asiakkaan kohtelu</b>
<b>Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen</b>
<b>Miten yksikössä vahvistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioita kuten yksityisyyttä, vapautta päättää itse omista jokapäiväisistä toiminnoista ja mahdollisuutta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään?</b>
Vinnaren toiminta perustuu aktivointisuunnitelmaan, mutta varsinainen käytännön toiminnan sisältö sovitaan yhdessä asiakkaan, vastuutyöntekijän ja lähiohjaajan kanssa. Toiminnan tavoitteena on mahdollistaa asiakkaille mahdollisimman hyvät edellytykset tehdä päätöksiä ja elää itsenäistä elämää.
<b>Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt</b>
<b>Mistä rajoittamistoimenpiteisiin liittyvistä periaatteista yksikössä on sovittu?</b>
Vinnaren työtoiminnassa noudatetaan työpaikan sääntöjä. Päihtyneet poistetaan toiminnasta.
<b>Asiakkaan asiallinen kohtelu</b>
<b>Omavalvontasuunnitelmaan kirjataan, miten varmistetaan asiakkaiden asiallinen kohtelu ja miten menetellään, jos epäasiallista kohtelua havaitaan?</b>
Asiakas ilmoittaa epäasiallisesta kohtelusta Vinnaren työllistämistoiminnan ohjaajille. Ohjaaja puuttuu epäasialliseen kohteluun ja tekee tarvittavat toimenpiteet tilanteen korjaamiseksi. Asiakkaalla on mahdollisuus antaa palaute epäasiallisesta kohtelusta myös työllistämistoiminnan päällikölle. Asiakasta opastetaan valituksen teossa ja neuvotaan kääntymään tarvittaessa sosiaaliamiehen puoleen.

<p><b>Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu, häiritsevät tapahtumat tai vaaratilanne?</b></p> <p>Asiakkaan kanssa keskustellaan asiasta ja tehdään tarvittavat toimenpiteet. Asiakkaalla mahdollisuus antaa palaute työllistämistoiminnan päällikölle, jolloin asia käsitellään myös perusturvajohtajan kanssa ja ryhdytään mahdollisiin toimenpiteisiin.</p>
<p><b>4.2.3 Asiakkaan osallisuus</b></p>
<p><b>Palautteen kerääminen</b></p> <p><b>Miten asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön toiminnan, laadun ja omavalvonnan kehittämiseen? Miten asiakaspalautetta kerätään?</b></p> <p>Tyytyväisyyskysely tehdään vuosittain asiakkaille. Lisäksi nuorten työpajan osalta on käytössä Sovari-kysely, joka on nettipohjainen vaikuttavuusmittari. Yhteisöpalaverissa noin 4 kuukauden välein asiakkaat ovat mukana yksikön kehittämistyössä. Vinnareissa on käytössä palautelaatikko asiakkaille. Lisäksi suullista palautetta tulee päivittäin ja se käsitellään viikkopalaverissa.</p>
<p><b>Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä</b></p> <p><b>Miten asiakaspalautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?</b></p> <p>Palautteet käsitellään henkilöstön palaverissa ja toimintaa kehitetään palautteen perusteella.</p>
<p><b>4.2.4 Asiakkaan oikeusturva</b></p>
<p><b>a) Muistutuksen vastaanottaja</b></p> <p>Johtava sosiaalityöntekijä, perusturvajohtaja, perusturvalautakunta</p>
<p><b>b) Sosiaaliamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista</b></p> <p>Maija-Kaisa Sointula Merikratos Oy</p> <p>Merikratos sosiaaliamiehen tavoittaa: ti-to, klo 10-13, p. 010 830 5104</p> <p>sähköposti: sosiaaliamies(at)merikratos.fi</p> <p>Postiosoite: Merikratos / Sointula Ruissalontie 11 B, 20200 TURKU</p> <p>Sosiaaliamies neuvoo asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvissä lakiasioissa, avustaa muistutuksen teossa, tiedottaa asiakkaan oikeuksista, toimii asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi ja seuraa asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa. Sosiaaliamies on puolueeton henkilö, joka toimii asiakkaiden edun turvaajana. Sosiaaliamies voi toimia myös asiakkaan ja työntekijän välisenä ongelmatilanteissa.</p>
<p><b>c) Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saaduista palveluista</b></p> <p>Kuluttajaneuvonta on valtakunnallinen palvelu, josta saa tietoa kuluttajan oikeuksista ja sovitteluapua kuluttajan ja yrityksen väliseen riitaan. Kuluttajaoikeusneuvojalta saa maksutta opastusta ja sovitteluapua riitatilanteissa. Kuluttajaoikeusneuvoja: avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisessä riitatilanteissa (vain kuluttajan aloitteesta) antaa kuluttajille ja yrityksille tietoa kuluttajan oikeuksista ja velvollisuuksista neuvoo asunto- ja kiinteistökaupan ongelmissa. Kuluttajaneuvonnan toimipisteet sijaitsevat maistraateissa ja palvelua ohjaa Kilpailu- ja kuluttajavirasto. Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot: 029 553 6901 (arkisin 9–15) ja sähköinen yhteydenottolomake <a href="https://kuti.kkv.fi/Kutiweb/kuluttajat/etusivuneuvonta.aspx">https://kuti.kkv.fi/Kutiweb/kuluttajat/etusivuneuvonta.aspx</a></p>
<p><b>d) Miten yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä?</b></p>

Asiakas voi tehdä saamastaan kohtelusta muistutuksen sosiaalikeskuksen johtavalle sosiaalityöntekijälle, perusturvajohtajalle ja perusturvalautakunnalle. Muistutuksen voi tehdä vapaamuotoisesti. Muistutukset kirjataan kaupungin asiahallintajärjestelmään.

Muistutukseen vastaa johtava sosiaalityöntekijä tai perusturvajohtaja.

Asiakas voi tehdä kantelun Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastoon (Valvira), Lounais-Suomen aluehallintovirastolle (AVI), eduskunnan oikeusasiamiehelle, oikeuskanslerille tai hyvinvointitoimialalle.

#### **e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle**

14 päivää

## **6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)**

### **4.3.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta**

#### **a) Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja osallisuuden edistäminen**

Asiakkaille järjestetään Vinnaren työkokeilussa sekä kuntouttavassa työtoiminnassa työ- ja toimintakykyä ylläpitävää ja lisäävää toimintaa yksilöllisen suunnitelman mukaan. Vinnareissa on mahdollisuus ruokailuun työtoimintapäivinä sekä liikuntaan kerran viikossa. Asiakkaat voivat tavata vastuutyöntekijöitään aikavarausperiaatteella.

### **4.3.2 Ravitseminen**

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

Ruokailu järjestetään työtoiminnan aikana. Asiakas saa valita, osallistuuko yhteiseen ruokailuun vai syökö omia eväitään, ruokatauko on järjestetty.

### **4.3.3 Hygieniäkäytännöt**

#### **Miten yksikössä seurataan yleistä hygieniaa ja miten varmistetaan, että asiakkaiden tarpeita vastaavat hygieniäkäytännöt toteutuvat laadittujen ohjeiden ja asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmien mukaisesti?**

Siivouksessa tarkat ohjeet ja ohjaajan opastus sekä valvonta. Keittiötyössä ohjaaja opastaa asiakkaita oikeanlaiseen hygieniaan sekä neuvoo ja valvoo keittiötyötä. Ohjaajalla on suoritettuna hygieniaoppi. Keittiötyössä käytössä ruokien ja kylmälaitteiden lämpötilamittarit. Keittiössä on oma omavalvontasuunnitelma.

Arjenhallintaa harjoitetaan työpajalla päivittäin erilaisten työmenetelmien kautta. Ohjaajat opastavat ja neuvovat asiakkaita oikeanlaiseen hygieniaan työtilanteissa sekä tarvittaessa ohjataan myös henkilökohtaisen hygienian hoidossa.

### **4.3.4 Terveiden- ja sairaanhoito**

#### **a) Miten yksikössä varmistetaan asiakkaiden hammashoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa, kiireellistä sairaanhoitoa ja äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen?**

-

#### **b) Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?**

Tarpeen vaatiessa Vinnaren sairaanhoitaja keskustelelee asiakkaan kanssa ja varaa ajan julkiseen terveydenhuoltoon.

#### **c) Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?**

Sairaanhoitaja Hanna Vartia. Ensiapua ja ohjeistusta, tarvittaessa ajanvaraus julkisesta terveydenhuollosta. Työpajan asiakkaat kuuluvat julkisen terveydenhuollon piiriin.

<b>4.3.5 Lääkehoito</b>
<b>a) Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?</b>
Vinnaren työllistämistoiminnassa ei ole lääkehoitoa. Vastuu asiakkaiden mahdollisesta lääkehoidosta terveyskeskuksella.
<b>b) Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta?</b>
-
<b>4.3.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa</b>
<b>Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien kanssa toteutetaan?</b>
Vastuutyöntekijä ja lähiohjaaja huolehtivat, että asiakas saa tarvitsemansa muut palvelut ohjaamalla ja neuvomalla asiakasta palvelujen piiriin. Yhteistyö ja tiedonkulku järjestetään ensisijaisesti asiakkaan kanssa yhteistyössä sopimalla tarvittaessa verkostopalavereja eri toimijoiden kanssa.

## 7 ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

<b>Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa</b>
<b>Miten yksikkö kehittää valmiuksiaan asiakasturvallisuuden parantamiseksi ja miten yhteistyötä tehdään muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?</b>
Harjavallan kaupungin valmiussuunnitelma Menettelytapaohje väkivallan uhkatilanteiden varalle Perehdytyskansio aloittaville asiakkaille. Jokainen asiakas lukee perehdytyskansion ja allekirjoituksella todentaa lukeneensa perehdytyskansion. Asiakkaat allekirjoittavat myös salassapito- ja vaitiolositoumuksen. Hälytysjärjestelmä jokaisella työntekijällä hälytinsanokkeessa. Verstaan perehdytyskansio. Jokainen verstaassa työskentelevä asiakas lukee perehdytyskansion ja allekirjoituksella todentaa lukeneensa perehdytyskansion. Pelastusharjoitukset tarvittaessa.
<b>4.4.1 Henkilöstö</b>
<b>Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet</b>
<b>a) Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?</b>
Työllistämistoiminnassa työskentelee 3,5 työpajaohjaajaa, 0,5 sairaanhoitaja, yksi psykiatrinen sairaanhoitaja, sosiaaliohjaaja, ohjaaja ja työllistämistoiminnan päällikkö arkipäivisin klo 8-16.  Henkilökunnalla on työaikajärjestelmässä liukuma klo 7-9 ja 15-17.
<b>b) Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet?</b>
Tarpeen mukaan
<b>c) Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?</b>
Keskustelut esimiehen kanssa sekä henkilöstösuunnittelun avulla
<b>Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet</b>
<b>a) Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?</b>
Esimies vastaa rekrytoinnista. Rekrytoinnissa noudatetaan kaupungin hallintosääntöä sekä rekrytoinnista laadittua lainsäädäntöä. Kelpoisuudet ja soveltuvuus työtehtävään varmistetaan tutkintotodistuksista ja henkilöhaastatteluin.
<b>b) Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon erityisesti asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskentelevien soveltuvuus ja luotettavuus?</b>
Rekrytoitavalla tulee olla asianmukainen koulutus ja riittävä työkokemus työtehtävään liittyen. Haastattelutilanteissa arvioidaan henkilökohtaista soveltuvuutta ja luotettavuutta.
<b>Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta</b>
<b>a) Miten yksikössä huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.</b>



Opiskelijat sekä uudet työntekijät perehdytetään työtoimintapaikassa. Uusille työntekijöille sekä opiskelijoille annetaan perehdytysohje. Työntekijöiden perehdytyksestä vastaa yksikön esimies.

**b) Miten henkilökunnan velvollisuus tehdä ilmoitus asiakkaan palveluun liittyvistä epäkohdista tai niiden uhista on järjestetty ja miten epäkohtailmoitukset käsitellään sekä tiedot siitä, miten korjaavat toimenpiteet toteutetaan yksikön omavalvonnassa?**

Henkilökunnalla on velvollisuus puuttua havaitsemiinsa epäkohtiin ja vietävä ne esimiehen tiedoksi, joka ryhtyy toimenpiteisiin tilanteen korjaamiseksi. Epäkohdat ja korjaavat toimenpiteet käsitellään työyhteisön palaverissa ja viedään tiedoksi tarvittaessa myös perusturvajohtajalle.

**c) Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään?**

Täydennyskoulutus järjestetään Harjavallan kaupungin koulutussuunnitelman mukaisesti. Suunnitelma koostuu toimialakohtaisista suunnitelmista. Koulutus voi olla lisä- ja täydennyskoulutusta uusiin työtapoihin tai lakisääteisiin velvoitteisiin liittyen joko sisäisenä koulutuksena tai ulkopuolisen järjestämänä.

#### 4.4.2 Toimitilat

##### Tilojen käytön periaatteet

Työtoiminnan tilat ovat turvalliset ja asianmukaisesti varustellut. Työtoimintayksikössä tilat pidetään siisteinä ja työtehtävien jälkeen paikat siivotaan asianmukaisiksi yleisen viihtyvyyden sekä turvallisuuden ylläpitämiseksi. Yksilökeskustelut järjestetään rauhallisessa keskustelutilassa.

##### Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?

Siivous- ja pyykkihuolto hoidetaan Vinnaren asiakkaiden toimesta ohjaajan opastuksella.

## 8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)

**a) Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomaismääräyksiä?**

Toimialajohtaja on oman toimintansa tietoturavastaava. Jokainen työntekijä vastaa oman toimintansa tietoturvalisuudesta. Käyttöoikeus kaupungin ohjelmiin ja pääsy salassa pidettäviin tietoihin ja asiakirjoihin sidotaan työtehtävään. Tietoturavastaava tekee päätöksen käyttöoikeuksista ja ne poistetaan välittömästi kun työntekijä irtisanoutuu tai työtehtävä muuttuu.

**b) Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta?**

Yksikön esimies perehdyttää henkilöstön sekä harjoittelijat henkilötietojen käsittelyyn sekä tietoturvaan. Jokainen allekirjoittaa vaitiolosituksen. Pääsääntöisesti harjoittelijat/opiskelijat eivät asiakastietojärjestelmään kirjaa ja mikäli kirjauksia tekevät, ohjaajan ohjeistuksen mukaisesti. Koulutuksia on mahdollisuus saada koskien henkilötietojen käsittelyä sekä tietoturvaa.

**c) Missä yksikkönne rekisteriseloste tai tietosuojaseloste on julkisesti nähtävissä? Jos yksikölle on laadittu vain rekisteriseloste, miten asiakasta informoidaan tietojen käsittelyyn liittyvistä kysymyksistä?**

Rekisteriseloste on nähtävillä sosiaalikeskuksen ilmoitustaululla. Asiakkaalla on oikeus saada häntä koskevat tiedot (kerran vuodessa ilman kustannuksia). Tiedot on luovutettava kohtuullisessa ajassa. Asiakkaalla on oikeus myös saada tietää, mitä tietoja hänestä / hänen huollossaan olevasta lapsesta tai edunvalvottavastaan on kirjattu asiakas- tai potilastietojärjestelmään. Lisäksi asiakkaalla on oikeus pyytää lokitietoja (kuka on katsellut hänen tietojaan). Tietopyyntö otetaan vastaan allekirjoitettuna kirjallisesti. Tietojen luovutuspyyntö ja tietojen luovuttaminen kirjataan järjestelmään. <https://harjavalta-fi-d.aldone.fi/palvelut/perusturvapalvelut/henkilorekisteritietojen-luovutu/>

**d) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot**

Nora Koskinen  
Satakunnantie 110, 29200 Harjavalta  
p. 044 432 5203  
nora.koskinen@harjavalta.fi

## 9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Henkilökunta pitää säännöllisesti viikoittain palavereja, joissa tärkeänä osana on koko toiminnan kehittäminen ja asiakasasioiden läpikäyminen. Epäkohdat nostetaan esiin heti ja aloitetaan tarvittavat toimenpiteet. Laki- ja asetusmuutoksia sekä uusia ohjeita seurataan ja otetaan käyttöön. Asiakkaiden perehdytyskansio on päivitetty v. 2018 aikana, päivitetään vielä työntekijöidenkin perehdytyskansio ja tehdään jokaisen vastuualueesta työohje.

## 10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)

Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys

Harjavalta

18.6.2018

Allekirjoitus

Jaana Vettenranta, perusturvajohtaja