



*Onnelan
Omavalvontasuunnitelma
2024*

SISÄLLYS

1. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT
2. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN
 - 2.1 Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot
 - 2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus
3. RISKINHALLINTA
 - 3.1 Riskien käsitleminen
 - 3.2 Korjaavat toimenpiteet
 - 3.3 Muutoksista tiedottaminen
4. ARVOT, TOIMINTA-AJATUS JA TOIMINTAPERIAATTEET
5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET
 - 5.1 Palvelutarpeen arviointi
 - 5.2 Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma
 - 5.3 Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen
 - 5.4 Asiakkaan kohtelu
 - 5.5 Asiakkaan osallisuus
6. ASIAKKAAN OIKEUSTURVA
7. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA
 - 7.1 Ravitsemus
 - 7.2 Hygieniäkäytännöt ja infektio tartuntojen ehkäisy
 - 7.2.1 Käsihygienian hoito- ja ohjaustyössä
 - 7.2.2 Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot
 - 7.3 Lääke- ja terveydenhoito, sairaanhoito
 - 7.4 Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden hankinta, käytön ohjaus ja huolto
 - 7.5 Keittiö- ja elintarvikehygienian
8. ASIAKASTURVALLISUUS
 - 8.1 Henkilöstö
 - 8.2 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet
 - 8.3 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta
 - 8.4 Yhteistyö
9. TOIMITILAT JA TILOJEN KÄYTÖN PERIAATTEET
10. TEGNOLOGISET RATKAISUT
11. ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY
12. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA
13. OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEEN

1.PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Onnelan työtoiminnan OMAVALVONTASUUNNITELMA

Keski-Suomen hyvinvointialue Y-tunnus 3221318-2

Kotiin vietävät ja asumispalvelut, eteläinen

Petäjaveden työtoiminta Onnela

Rantatie 3

41900 PETÄJÄVESI

Toimintayksikön lähiesimies

Palveluvastaava Jaana Palosaari

p. 040 353 9081, jaana.palosaari@hyvaks.fi

2. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

2.1 Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot

Omavalvontasuunnitelman suunnittelusta ja seurannasta vastaava henkilö on palveluvastaava, Jaana Palosaari p. 040 3539 081, jaana.palosaari@hyvaks.fi

Omavalvontasuunnitelman suunnitteluun ja laatimiseen on osallistunut Onnelan henkilöstö. Ohjaajalla on ollut mahdollisuus perehtyä omavalvontasuunnitelmaan ja tuoda siihen lisää sisältöä tai mahdollisia korjausehdotuksia.

Omavalvontasuunnitelmaa seurataan jatkuvasti. Sitä päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun tai asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Suunnitelma käydään läpi Onnelan ohjaajan kanssa.

2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelma tulee olla julkisesti nähtävänä yksikössä siten, että asiakkaat, omaiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen.

Omavalvontasuunnitelma on julkinen asiakirja, joka on nähtävissä Onnelan ilmoitustaululla. Lisäksi omavalvontasuunnitelma julkaistaan Keski-Suomen hyvinvointialueen www-sivuilla hyvaks.fi.

Omavalvontasuunnitelmaa tarkastetaan vuosittain ja tehdään tarvittavat muutokset. Tarkastus tehty 3/2024. Seuraava tarkastusajankohta 3/2025.

3. RISKINHALLINTA

Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia arvioidaan monipuolisesti. Riskit voivat aiheutua esimerkiksi fyysisestä toimintaympäristöstä, toimintatavoista, asiakkaista tai henkilökunnasta.

Laaditaan mahdollisista kriittisistä työvaiheista ja vaaratilanteista menettely- ja toimintaohjeet, jolloin henkilökunta tietää yhteisesti sovitut toimintamallit.

Uhkaavia tilanteita opetellaan tunnistamaan ja ennakoimaan silloin kun se on mahdollista. Vaaratilanteissa pyritään minimoimaan vahingot ja suojaamaan asukkaiden ja henkilökunnan turvallisuus.

Riskienhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa.

Riskienhallintaan kuuluu suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi. Osana riskienhallinnan toimeenpanoa toteutuneet haittatapahtumat kirjataan, analysoidaan, raportoidaan ja toteutetaan korjaavat toimenpiteet. Palveluvastaavan vastuulla on perehdyttää henkilökunta omavalvonnan periaatteisiin ja toimeenpanoon mukaan lukien henkilökunnalle laissa asetettuun velvollisuuteen ilmoittaa asiakasturvallisuutta koskevista epäkohdista ja niiden uhista. Riskienhallinta ja omavalvonta ovat osa jokapäiväistä arjen työtä palveluissa.

Henkilökunta koulutuu:

- Avekki-koulutus
- Tietosuoja ja tietoturvakoulutus
- Alkusammutus
- Ensiapu (häätäensiapu, ensiapu)
- Hygieniapassi

Käytössämme on Keski-Suomen hyvinvointialueen toimintaohjeet:

- Uhkaavan asiakkaan kohtaaminen-miten toimit?
- Työpaikkaväkivaltilanteiden hoito työpaikalla
- Miten toimit epäasiallisen tai uhkaavan käytöksen kanssa puhelimesta?
- Kaltarvointilanteiden tunnistaminen ja reagointi (koti ja asumisen palvelut)

Asiakaspalautteet:

Palautetta omasta tai läheisesi hoito-/palvelukokemuksesta. Palautteen voi antaa suoraan henkilökunnallemme asioidessasi Hyvaksin toimipisteessä tai palautesivuston palautelomakkeella. Ilmoitustauluilla ohjeet asiakaspalautteen antoon.

Netissä: Keski-Suomen hyvinvointialue – asiakkaana – anna palautetta.

3.1 Riskien käsitteleminen

Haittatapahtumien ja läheltä piti-tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Haittatapahtumat ja läheltä piti-tilanteet raportoidaan Hyvinvointialueen Laatuportti järjestelmän kautta, jotka esihenkilö käsittelee. Uhka- ja vaaratilanteista tehdään välittömästi ilmoitus omalle esimiehelle sekä otetaan tarvittaessa yhteys työterveyshuoltoon. Tapahtumat käydään läpi henkilökohtaisesti työntekijän kanssa sekä tarvittaessa koko työyhteisön kanssa.

Toiminnasta vastaavan johdon ja palveluvastaavan tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Palveluvastaavan vastuulla on saada aikaan myönteinen asenneympäristö turvallisuuskysymysten käsittelylle. Koko työyhteisö osallistuu turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

3.2 Korjaavat toimenpiteet

Tarvittaessa tehdään muutoksia työtehtäviin ja ohjeistuksiin. Esihenkilö on yhteydessä muihin uhka- ja vaaratilanteessa läsnä olleisiin osapuoliin. Työyhteisössä selvitetään säännöllisesti vuosittain työn mahdolliset vaarat ja arviointi sekä keskustellaan mahdollisista lisätoimenpiteistä riskien ennaltaehkäisemiseksi.

3.3 Muutoksista tiedottaminen

Muutokset pyritään tekemään yhdessä henkilöstön kanssa. Kaikille työntekijöille tiedotetaan tehdyistä muutoksista palavereissa sekä sähköpostitse tai suullisesti muussa tilanteessa. Kirjataan sovitut menettelytavat ja käytännön toteutus.

4. ARVOT, TOIMINTA-AJATUS JA TOIMINTAPERIAATTEET

Onnelan työtoiminta järjestää työ- ja päivätoimintaa kehitysvammaisille ja muille erityistä tukea tarvitseville henkilöille. Asiakas voi olla Onnelassa myös kuntouttavassa työtoiminnassa.

Toimintaa ohjaavina arvoina ovat asiakaslähtöisyys, kunnioitus, luottamus ja yhteisöllisyys. Ohjaajien työtä ohjaavat näiden perusarvojen lisäksi asiakkaiden yksilölliset tarpeet ja toimintakeskuksen yhteiset periaatteet ja käytännöt.

Työskentelytapana käytetään kuntouttavaa työtettä, jonka tavoitteena on tarjota mielekästä, luovaa ja virikkeellistä toimintaa vahvistaen asiakkaan omia kykyjä ja voimavaroja.

5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

5.1 Palvelutarpeen arviointi

Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa, läheisensä tai laillisen edustajansa kanssa. Arvioinnin lähtökohtana on henkilön oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Palvelutarpeen selvittämisessä huomion kohteena ovat toimintakyvyn palauttaminen, ylläpitäminen ja edistäminen sekä kuntoutumisen mahdollisuudet. Palvelutarpeen arviointi kattaa kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet, joita ovat fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Lisäksi arvioinnissa otetaan huomioon toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat eri ulottuvuuksiin liittyvät riskitekijät kuten terveydentilan epävakaumus, heikko ravitsemustila, turvattomuus, sosiaalisten kontaktien vähäisyys tai kipu.

Palveluiden piiriin hakeutuminen edellyttää ensisijaisesti henkilön elämäntilanteen, yksilöllisen ohjauksen ja tuen, sekä palvelujen tarpeen selvittelyä. Palvelutarpeen arvioinnin tekemisestä vastaa laaja-alainen sotekeskus.

5.2 Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma

Suunnitelman tekee laaja-alaisen sotekeskuksen vammaispalvelun sosiaalityöntekijä asiakkaan ja läheisten kanssa.

Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua tai kuntoutusta koskevaan toteuttamissuunnitelmaan. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulleen ja kuntouttamiselle asetetut tavoitteet.

Asiakkaan ja läheisten kanssa yhdessä tehdään asiakkaalle vammaispalvelun RAI päivä- ja työtoimintaan. RAI:n tarkoituksena on tuottaa ajankohtaista tietoa asukkaalle toimintakyvystä sekä sen muutoksista. RAI päivitetään ½ vuoden välein. Se toimii hyvänä työkaluna palvelusuunnitelman tekoon.

Henkilöstön perehdytyksessä veloitetaan seuraamaan suunnitelmaa. Syksyllä 2023 asukkaiden tietojen systemaattinen kirjaaminen on aloitettu sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmään, SosiaaliEfficaan. Kirjaamisohjeet yhtenäiset kotiin vietävien ja asumispalveluiden osalta.

5.3 Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus (perustuslaki 1999/731), joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan. Henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Laki kehitysvammaisten erityishuollosta § 42

Kehitysvammalain § 42 mukaan erityishuollossa olevan henkilön palvelu- ja hoitosuunnitelmaan tulee kirjata toimenpiteet, jotka tukevat itsenäistä suoriutumista ja itsemääräämisoikeuden tukemista:

- toimenpiteet henkilön itsenäisen suoriutumisen tukemiseksi ja edistämiseksi sekä itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi
- kohtuulliset mukautukset henkilön täysimääräisen osallistumisen ja osallisuuden turvaamiseksi (apuvälineet, tilaratkaisut, avustaja, saattaja)
- henkilön käyttämät kommunikaatiomenetelmät
- keinot, joilla henkilön erityishuolto toteutetaan ensisijaisesti ilman rajoitustoimenpiteitä
- rajoitustoimenpiteet, joita henkilön erityishuollossa arvioidaan jouduttavan käyttämään.

Toimimme asiakkaan kanssa yhteisymmärryksessä ja hänen tahtoaan kunnioittaen niin, että hänen mielipiteitään kuunnellaan ja kunnioitetaan ja hänelle taataan mahdollisuus päättää omista asioistaan aina kun se on mahdollista.

5.4 Asiakkaan kohtelu

Onnelan työtoiminnassa kiinnitetään erityistä huomiota asiakkaan itsemääräämisoikeuden vahvistamiseen. Itsemääräämisoikeuteen kuuluu oikeus henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Erityisesti niiden asiakkaiden kohdalla, joilla on vaikeuksia kommunikaatiossa, henkilökunnan vastuu auttaa asiakasta ilmaisemaan omia mielipiteitään, on merkittävä. Perushoidollisissa tilanteissa ohjaajan vastuulla on asiakkaan intymiteettisuojaan toteutuminen.

Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Jos rajoitustoimenpiteisiin joudutaan turvautumaan, tulee niihin löytyä laissa säädetty peruste. Rajoittamistoimenpiteistä tehdään aina viranhaltijapäätös. Itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys ja turvallisuus uhkaa vaarantua. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen. Niistä on lisäksi luovuttava välittömästi tilanteen muututtua niin, ettei rajoitustoimenpiteille ole enää perusteita.

Henkilökunnan ja esihenkilön velvollisuus on puuttua epäasialliseen kohteluun: asiakkaita kohdellaan hyvin ja tasa-arvoisesti.

Ensisijaisesti lähiesihenkilö puhuttelee asiakasta epäasiallisesti tai loukkaavasti kohdellutta henkilöä.

Haitta- tai vaaratilanteet käsitellään asianosaisten kesken. Tapahtumat kirjataan asiakkaan tietoihin.

Asiakaspalautteen antamisohjeet ilmoitustaululla.

5.5 Asiakkaan osallisuus

Eri-ikäisten asiakkaiden ja heidän läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Koska laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asiakkaalle, on systemaattisesti eri tavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön toimintatapojen kehittämisessä. Asiakastytyvyyttä seurataan jatkuvasti asiakkailta, heidän läheisiltään ja yhteistyötahoilta saadun vapaamuotoisen palautteen perusteella. Asiakastytyvyysskyselyjä toteutetaan muutaman vuoden välein. Asiakkaiden ja heidän läheistensä tyytyväisyyttä toimintaan kysytään aina mm. RAI-arviointien laatimisen yhteydessä. Ilmoitustaululta löytyy asiakaspalautteen ohjeet.

6. ASIAKKAAN OIKEUSTURVA

Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus saamastaan kohtelusta. Muistutukseen vastaa palveluvastaava Jaana Palosaari ja siihen pyritään vastaamaan neljän (4) viikon sisällä.

- Sosiaaliasiavastaavana toimii Keski-Suomen hyvinvointialueen sosiaaliasiavastaava Eija Hiekka, puh. 044 265 1080, puhelinaika: ma–to klo 9–11, muulloin voi jättää vastaajaan yhteydenottopyynnön. eija.hiekka@hyvaks.fi

Sosiaaliasiavastaavan / potilasasiavastaavan tehtävänä on:

1. neuvoa asiakasta sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain soveltamiseen liittyvissä asioissa.
2. avustaa asiakasta muistutuksen tekemisessä
3. tiedottaa asiakkaan oikeuksista
4. toimia muutenkin asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi
5. seurata asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa ja antaa siitä selvitys vuosittain kunnanhallitukselle

Sosiaaliasiavastaavan palvelut ovat maksuttomia. Sosiaaliasiavastaava ei edusta oikeudessa. Kuluttajaoikeusneuvojan tavoittaa puhelimitse numerosta 071-873 1901 (valtakunnallinen maksuton palvelu).

7. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Laaja-alainen Sote tekee asiakkaalle palvelusuunnitelman, johon kirjataan palveluntarve sekä toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevia tavoitteet ja keinoja niiden saavuttamiseksi. Onnelan työtoiminnassa asiakkaalle tehdään palvelujen toteuttamissuunnitelma: arjen haasteisiin etsitään ratkaisuja ja keinoja helpottamaan päivittäisiä toimia. Kuntouttava- ja yksilökeskeinen työote ja kannustaminen omatoimisuuteen ovat vahvasti osana asiakkaiden ohjausta ja avustamista. Kaikille kehitysvammaisille asiakkaille tehdään RAI-arviointi.

Kuntouttavassa työtoiminnassa olevilla asiakkaila on tarvittaessa käytössä valmennussuunnitelma. Arviointeja hyödynnetään toiminnan suunnittelussa.

Toiminnassa kiinnitetään huomio asiakkaiden fyysiseen toimintakykyyn osallistumalla viikoittaisiin kuntosalitreenaamiseen sekä erityisliikuntaryhmään. Psykkistä, kognitiivista ja sosiaalista hyvinvointia pidetään yllä mielekkäällä tekemisellä sekä yhdessä toimimalla.

7.1 Ravitsemus

Ruoka tulee työtoimintaan toimintapäivinä Keurusseudun ateria- ja tukipalveluilta. Toimintapäivän aikana tarjoillaan lounas ja päiväkahvi/välipala. Ruokalistat suunnitellaan kansallisten ravitsemussuositusten mukaisesti. Erityisruokavaliot, terveydelliset rajoitteet ja mm. ruoan poikkeava koostumus ilmoitetaan keittiölle.

Toimintapäivän aikana tarjoillaan lounas, kahvit ja välipala. Erityisruokavaliot ilmoitetaan keittiölle ateriatilausten yhteydessä. Ateriasta peritään maksu Keski-Suomen hyvinvointialueen sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksun mukaan. Lisäksi voimme päivätoiminnassa leipoa yhdessä asiakkaiden kanssa.

7.2 Hygieniakäytännöt ja infektio tartuntojen ehkäisy

Asiakkaiden henkilökohtaisen hygienian hoito tapahtuu pääasiassa asiakkaan kotona. Hygieniaan kiinnitetään kuitenkin toimintapäivän aikana huomiota ja asiakkaita ohjataan mahdollisimman itsenäiseen toimintaan.

Toiminnassa kiinnitetään erityistä huomiota tartuntatautien leviämisen ehkäisyyn. Toimintaan voi tulla vain terveenä ja käsihygieniaan ohjataan päivittäin. Desinfiioivaa käsihuhdetta on aina tarjolla, mutta sillä ei korvata käsien huolellista pesemistä saippualla toimintaan saapuessa ja ruokailujen ja wc-käyntien yhteydessä.

7.2.1 Käsihygienian hoito- ja ohjaustyössä

THL on julkaissut ohjeen infektioiden torjunnasta pitkäaikaishoidossa ja -hoivassa (Ohje 2/2020).Liite 2

Käsihuhdeiden ja suojakäsineiden käyttö, yskimishygienia- tilojen ja välineiden puhtaus: päivittäinen puhdistus, viikoittainen siivous. Asiakkaat siivoavat yhdessä kerran viikossa kaikki työtoiminnan tilat, kiinnittäen huomion ovenkahvojen, valokatkaisemien puhtauteen.

Mahdollisissa epidemiatilanteissa yksiköitä ohjeistetaan kirjallisesti hyvinvointialueen terveydenhuollosta.

7.2.2 Hygieniayhdys henkilön nimi ja yhteystiedot

Jaana Palosara, jaana.palosara@hyvaks.fi, p. +358405539642

Infektioaikoina tehostamme pintojen puhdistusta. Ryhmäkodilla ohjaamme asukkaita toimimaan infektioiden ja sairauksien leviämisen ehkäisemiseksi.

- Käytetään käsidesiä aina tullessa kotiin ja ennen ruokailua
- Käsien pesu WC-käynnin jälkeen ja ennen ruokailua (kuvallinen ohje? lavuaarien luona)
- Miten toimitaan, jos yskittää tai aivastuttaa
- Flunssaoireet podetaan omassa huoneessa/asunnossa ja liikutaan mahdollisimman vähän yhteisissä tiloissa.

7.3 Lääke- ja terveydenhoito, sairaanhoito

Kaikilla ohjaajilla tulee olla ensiapukoulutus ja yhteiset menettely- ja toimintaohjeet tiedossa, jolloin henkilökunta tietää yhteisesti sovitut toimintamallit. Akuuteissa tilanteissa kutsutaan apua hätäkeskuksen (112) kautta.

Onnelan työtoiminnassa ei ole lääkehoitoa. Jos asiakkaalla on lääkkeitä hän säilyttää henkilökohtaiset lääkkeensä repussaan/kassissaan ja huolehtii itse lääkehoidostaan.

EA-koulutus tulee ohjaajalla olla voimassa.

Kiireellinen sairaanhoito ja kuolemantapaukset Hätäkeskuksen kautta (112).

7.4 Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden hankinta, käytön ohjaus ja huolto

Onnelassa ei ole käytössä terveydenhuollon laitteita. Asiakkaalla voi olla omassa käytössään apuvälineitä.

7.5 Keittiö- ja elintarvikehygieniä

Ruokaa valmistettaessa/ leivottaessa sekä tarjottaessa noudatetaan ruokapalvelualan omavalvontaohjeita. Hygieniapassi on kaikilla ruokahuoltoa toteuttavilla työntekijöillä.

Onnelan jääkaapissa ja pakastimessa toteutetaan lämpötilanseurantaa kerran viikossa ja huolehditaan siellä säilytettävien tuotteiden tuoreudesta ja käyttöpäivämääristä. Kuiva-aineista tarkastetaan käyttöpäivämäärät säännöllisesti.

8. ASIAKASTURVALLISUUS

Jokainen työntekijä vastaa oman toimintansa turvallisuudesta, huolehtii asiakkaiden hyvästä kohtelusta sekä tietosuojasta.

Huolehditaan ajan tasalla olevan pelastussuunnitelman näkyvillä olo ja että kaikki työntekijät tietävät kuinka toimia.

Tietosuojaselvitys löytyy ilmoitustaululta.

8.1 Henkilöstö

1 sosionomi

Palveluvastaava 20 %:n työpanoksella (hallinnolliset tehtävät): laillistettu sosionomi, lähiesimiehen ammattitutkinto.

Onnelan työtoimintaa järjestetään ma-to klo 8-14 ja pe klo.8-12.30.

Sijaisia käytetään tarvittaessa. Henkilökunnan loma-ajat ajoittuvat pääasiassa toiminnan sulkuajoille.

8.2 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Rekrytoinnissa noudatetaan Keski-Suomen hyvinvointialueen rekrytoinnin periaatteita:

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Erityisesti palkattaessa asiakkaiden kodeissa työskenteleviä työntekijöitä, otetaan huomioon henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus.

Työnhakijoiden ammatillinen osaaminen varmistetaan (Valviran Terhikki- tai Suosikkirekisteristä) ja alalle soveltuvuus arvioidaan rekrytoinnin yhteydessä. Onnelan avoimista työpaikoista ilmoitetaan hyvaksin kotisivuilla, Kuntarekryssä sekä TE-keskuksen valtakunnallisessa työnhaussa.

8.3 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Onnelan työtoiminnan ohjaaja perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita.

Yksikössä huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä:

- hyvaksin sähköinen perehdytys Intro
- yksikön perehdytysohjeen ja tarkistuslistan mukaisesti
- omalta osaltaan jokainen ohjaaja vastaa perehdytyksestä ja opiskelijanohjauksesta
- uuden työntekijän aktiivinen rooli perehdytyksessä.

Työsuhteen alkaessa työntekijän kanssa laaditaan työsopimus, jonka yhteydessä käydään läpi työsuhteeseen (esim. palkkaus, koeaika, palveluslisät, vaitiolovelvollisuus, jne.) liittyvät asiat. Onnelassa on perehdytyskansio, jonka liitteenä on perehdyttävälle annettava perehdyttämisen tarkistuslista. Perehdytykseen tulee käyttöön hyvinvointialueen sähköinen ohjelma Intro.

-Asiakastietojen kirjaaminen, käsittely ja salassapito perustuu henkilötietolainmukaiseen (523/99) 10§ rekisteriselosteeseen

-Työsuhteensa alussa jokainen työntekijä allekirjoittaa erillisen salassapitosopimuksen.

8.4 Yhteistyö

Palo- ja pelastusturvallisuus: palotarkastukset 3 vuoden välein. Turvallisuuskävely tehty 11/23. Poistumisharjoitukset vuosittain sekä poistumisturvallisuussuunnitelma. Lisäksi henkilöstö osallistuu alkusammutusharjoituksiin vuosittain. Henkilöstöltä vaaditaan voimassa olevaa EA-korttia.

Terveysturvallisuuslain §2 mukaan palveluntuottajan on tunnistettava ja seurattava terveyshaittaa aiheuttavat riskit sekä suunnitelmallisesti ehkäistävä terveyshaittojen syntyminen:

Hyvinvointialueen käytössä oleviin kiinteistöihin liittyvissä asioissa: sopimukset, asukkaiden vuokra-asiat, tilojen terveellisyys) Tilapalveluiden kiinteistömanageri Esa Naukkarinen esa.naukkarinen@hyvaks.fi

Onnela on vuokralla Ankkurin kiinteistössä. Kiinteistöä hallinnoi Retta Management, isännöitsijä Anna Ylitalo puh.040 6318 829

anna.ylitalo@retta.fi

Petäjaveden kunnan kiinteistönhuolto puh. 0400 547 212 (Vesterinen Erkki).

Yhteistyö laaja-alaisen Soten kanssa: vammaispalvelu sekä aikuissosiaalityö, josta asiakkaat toimintaan ohjataan.

9. TOIMITILAT JA TILOJEN KÄYTÖN PERIAATTEET

Onnelan työtoiminta toimii Petäjaveden Ankkurin tiloissa, osoitteessa Rantatie 3. Käytössä on päärakennuksesta kerhohuone, jossa on avokeittiö. Käytämme ko. tilaa kokoontumispaikkana, ruokailussa sekä työtilana niin leivontaan/ruoanlaittoon kuin työtoimintatilana.

Ns. Pekanrivistä tiloinamme on Rantatie 3 as.1: kaksio, joka toimii työtilana. Kaksiossa sijaitsee myös Onnelan myymälä Putiikki. Rantatie 3 as. 2 sijaitsee Onnelan työtoiminnan toimisto. Toimistossa tilat sekä palveluvastaavalla että ohjaajalla.

Pekanrivin pyörävarastosta on tehty Onnelan työtoiminnalle pajatilat. Pajassa voi tehdä pienimuotoisesti puu- ja maalaustöitä.

Käytössä olevat tilat ovat esteettömiä. Käytössä asiakkailta on kaksi wc:tä: kerhuhuoneen yhteydessä inva-wc sekä kaksion puolella wc ja suihkutila. Toimistossa oma keittiö, wc ja suihkutila.

10. TEGNOLOGISET RATKAISUT

Istekin ICT-palvelut

SosiaaliEffican käyttöjärjestelmä

11. ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY

Onnelassa on käytössä sosiaalihuollon SosiaaliEffican. Se sisältää myös sähköisen arkistoinnin. Onnelan asiakkaat ovat omassa asiakasryhmässään, johon ohjaajalla on käyttöoikeus työsuhteensa ja tehtäviensä mukaisesti. Ohjaajalla on käytössä henkilökohtaiset käyttäjätunnukset, joilla tietoihin kirjaututaan.

Työntekijöiden perehdytykseen kuuluu myös perehdytys tietoturva-asioihin. Työntekijät suorittavat tietoturvan ja tietosuojan koulutuksia.

Asiakkaan tullessa palvelun piiriin asiakasta informoidaan asiakastietojärjestelmästä. Asiakkaalla on myös oikeus kieltää tietojensa yhteiskäyttö.

Tietosuojaseloste Onnelan ilmoitustaululla käytetystä asiakastietojärjestelmästä ja kirjaamisesta.

Tietoturvapäällikkö Liesoja Jari, jari.liesoja@hyvaks.fi

Tietosuojavastaava Latikka Irma, irma.latikka@hyvaks.fi

12. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Riskinhallinnan prosessissa käsitellään kaikki epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet ja niille sovitaan riskin vakavuuden mukaan suunnitelma, jonka avulla asia hoidetaan kuntoon.

Jatkuva toiminnan ja työyhteisön kehittämistyö omassa toiminnassa ja Petäjaveden työpajan kanssa.

Yhteistyö laaja-alaisen sotekeskuksen vammaispalveluiden kanssa: asiakkaiden palvelutarpeiden ja palvelusuunnitelmin päivittäminen ja erityishuolto-ohjelmien laadinta vammaispalveluiden toimesta.

Jatkuva RAI toimintakyvyn arviointi.

13.OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa työtoiminnan palveluvastaava.

Petäjävesi 27.02.2024

Jaana Palosaari

Omavalvontasuunnitelman kuittaus: