

DOMin SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ

| | |
|--|----|
| 1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT | 1 |
| 2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN..... | 2 |
| 3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET | 2 |
| 4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO..... | 3 |
| 5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET | 4 |
| 6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA | 7 |
| 7 ASIAKASTURVALLISUUS | 9 |
| 8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN | 11 |
| 9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA | 12 |
| 10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA | 12 |

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi Oulun seurakuntayhtymä

Y-tunnus 0210109-1

Hyvinvointialue POHDE

Kunnan nimi Oulu

Toimintayksikkö/palvelu

Nimi DOM second hand, DOM Vintti

Katuosoite Asemakatu 17, Asemakatu 6

Postinumero 90100

Postitoimipaikka Oulu

Sähköposti dom@domsecondhand.fi puhelin 0447881392, 0407076919

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Kuntouttava työtoiminta, nuoret aikuiset. Asiakaspaikkoja 12.

Esihenkilö Mari Tuokkola

Puhelin 0405025010

Sähköposti mari.tuokkola@evl.fi

Yksityisten palveluntuottajan lupatiedot

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)

Ilmoituksen ajankohta 3.10.2022

Palveluala, joka on rekisteröity Sosiaalihuollon avopalvelu, kuntouttava työtoiminta

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omaavonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Ketkä osallistuvat omaavonnan suunnitelman laadintaan ja miten pidetään huolta henkilöstön osallistamisesta suunnitelman laatimiseen?

Tuokkola Mari, Nikula Mirjami, Malo Kiia-Kaisa. Omaavonnan suunnitelma täytetään yhdessä.

Kuka vastaa omaavonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Mari Tuokkola, 0405025010

Omaavonnan suunnitelman seuranta

Miten yksikössä seurataan ja varmistetaan omaavonnan suunnitelman ajantasaisuus, miten usein päivitetään?

Omaavonnan suunnitelma päivitetään tarvittaessa.

Omaavonnan suunnitelman julkisuus

Missä yksikön omaavonnan suunnitelma on nähtävillä?

Omaavonnan suunnitelma on esillä kuntouttavaan työtoimintaan osallistuvien taukotilassa ja DOMin nettisivuilla (dom@domsecondhand.fi).

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Mikä on yksikön/palvelun toiminta-ajatus?

Tukea nuoria aikuisia kohti opiskelu-/työpaikkaa DOMissa työskentelemisen avulla. Toiminta perustuu lakiin kuntouttavasta työtoiminnasta.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Mitkä ovat toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet?

Yhteisöllisyys, omaehtoisuus, yhdenvertaisuus. Palvelun tarkoituksena on edistää yksilön kokonaisvaltaista hyvinvointia.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

RISKIENHALLINTA

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Riskienhallinnan prosessi on käytännössä omavalvonnan toimeenpanon prosessi, jossa riskienhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille.

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

Turvallisuusohjeet käydään asiakkaiden kanssa läpi ensimmäisenä työtoimintapäivänä. Turvallisuusasioiden perehdytykseen sisältyvät ohjeet palosammuttimen käytöstä, hätäuloskäynnistä, hätänapin (vartijakutsun) käytöstä, ensiapukaapin käyttöohjeet ja häiriötilanteissa toimimiseen liittyvät ohjeet. Turvallisuusasioita käydään asiakkaiden kanssa tarvittaessa läpi myös myöhemmin ja turvallisuuteen liittyviin huomioihin ja ehdotuksiin reagoidaan mahdollisimman nopealla aikataululla. Asiakastietoja käsitellään asianmukaisesti. Asiakaspaperit säilytetään paloturvakaapissa osoitteessa: Isokatu 17, kirjauksia varten käytetään a-luokan asiakastietojärjestelmää ja henkilötietoja sisältävät sähköpostit lähetetään salattuna postina.

Riskien tunnistaminen

Riskienhallinnan prosessissa sovitaan toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan ja miten niihin kohdistetaan omavalvontaa.

Ilmoitusvelvollisuus

Onko henkilöstön ilmoitusvelvollisuuden toteuttamista koskevat menettelyohjeet sisällytetty omavalvontasuunnitelmaan? Onko menettelyohjeissa maininta siitä, ettei ilmoituksen tehneeseen saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia?

Katso seuraava kohta.

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa asiakasturvallisuuteen kohdistuvat riskit, epäkohdat ja laatupoikkeamat?

Henkilökunta ilmoittaa asiakasturvallisuuteen kohdistuvat riskit, epäkohdat ja laatupoikkeamat esihenkilölle. Ilmoituksen tehneeseen ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia.

Miten asiakkaat ja omaiset voivat tesille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit ja miten ne käsitellään?

Asiakkaat ja omaiset voivat tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit toiminnasta vastaavalle työntekijälle. Havaitut epäkohdat käsitellään heti asian tultua vastuuhenkilön tietoon.

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Kuvaus miten haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet kirjataan, käsitellään ja raportoidaan

Haittatapahtumista ja läheltä piti-tilanteista täytetään onnettomuusraportti (myös läheltä piti-tilanteista). Tämä raportti jaetaan esimiehelle, henkilöstöpalveluihin/työsuojelupäällikölle/yhteistyötoimikunnalle. Lisäksi lomake toimitetaan Pohteelle.

Korjaavat toimenpiteet

Kuvatkaa korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Korvaavat toimenpiteet kirjataan omavalvonnan seuranta-asiakirjaan. Muutokset käsitellään työntekijöiden ja asiakkaiden kanssa yhteisesti.

Miten sovituista muutoksista työskentelyssä ja muista korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille?

Työskentelyssä tapahtuvista muutoksista ja muista korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan yhteisesti mahdollisimman nopeasti.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelu- ja hoitosuunnitelma

Miten asiakkaan palvelu- ja hoitosuunnitelma laaditaan ja päivitetään? Kenen vastuulla päivittäminen on? Miten palvelu- ja hoitosuunnitelman toteutumista ja päivittämisen tarvetta seurataan?

Palvelun alussa tehdään toteutussuunnitelma, missä kuty-toimintaan asetetut tavoitteet kirjataan konkreettiseen muotoon. Suunnitelmaan kirjataan ne toimenpiteet, mitkä auttavat asetetun suunnitelman toteutumisessa. Tätä suunnitelmaa täydennetään ja päivitetään säännöllisesti sosiaalihojaukseskusteluissa. Vastuuhenkilö Mari Tuokkola. Palvelun alussa tehty toimintasuunnitelma päivitetään väliraportin muodossa puolen vuoden välein. Tämä asiakirja toimitetaan asiakkaan Pohteen sosiaalihojaajalle.

Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelu- ja hoitosuunnitelman laatimiseen ja päivittämiseen?

Toteutussuunnitelma tehdään asiakkaan kanssa yhdessä. Sosionomi kirjoittaa suunnitelman, minkä asiakas vielä tarkistaa.

Miten varmistetaan, että henkilöstö tuntee palvelu- ja hoitosuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti?

Asiakkaiden omaohjaajat ovat joko mukana toteutussuunnitelman teossa tai lukevat suunnitelman heti sen valmistuttua.

Miten yksikössä vahvistetaan ja varmistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioiden toteutuminen (kuten oikeus yksityisyyteen, vapaus päättää itse omista jokapäiväisistä toimistaan ja mahdollisuudesta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään)?

Asiakkaan omaehtoisuus on tärkeä arvo DOM-toiminnassa. Asiakas päättää palvelun etenemisestä, päivien ja työtuntien lisäämisestä. Asiakkaan mielenkiinnon kohteet, kokemukset ja vahvuudet otetaan huomioon päivittäin toiminnan suunnittelussa. Toiminnassa jokainen hyväksyy oman itsensä ja ilmapiiri pyritään pitämään avoimena, turvallisena ja erilaisuutta kunnioittavana.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Miten varmistetaan asiakkaiden asiallinen kohtelu ja miten menetellään, jos epäasiallista kohtelua havaitaan?

Epäasialliseen kohteluun puututaan välittömästi. Tapahtuneesta keskustellaan asianomaisten kanssa ja sovitaan tarvittavat toimenpiteet.

Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu, haittatapahtuma tai vaaratilanne?

Asiasta keskustellaan asiakkaan kanssa; tapahtuma käydään läpi asiakkaan kanssa vaihe vaiheelta, keskustellaan jatkotoimista sekä keskustellaan asiaan liittyvien henkilöiden kanssa yhteisesti.

Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Miten asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön palvelun ja omavalvonnan kehittämiseen?

Toimintaa kehitetään palautteen perusteella.

Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään?

Asiakaspalautetta pyydetään säännöllisten keskustelujen yhteydessä.

Miten asiakkailta saatua palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä ja/tai korjaamisessa?

Palautteet käsitellään ja tarvittavia muutoksia tehdään mahdollisuuksien rajoissa.

Asiakkaan oikeusturva

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot

Mari Tuokkola, johtava asiantuntija, 0405025010. mari.tuokkola@evl.fi

Sosiaaliamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista

0401357946

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

0295053050/kuluttajaneuvonnan puhelinpalvelu

Miten muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä?

Muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään viivytyksettä työntekijäkoukussa, minkä jälkeen tehdään tarvittavat toimenpiteet.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

1-5 päivää

Omatyöntekijä

Onko asiakkaille nimetty omatyöntekijä?

Kyllä

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Miten palvelussa edistetään asiakkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä?

DOM-toiminnassa jokainen otetaan lämpimästi yhteisön jäseneksi. Jokaiselle laaditaan henkilökohtainen toimintasuunnitelma. Jokaiselle tarjotaan mielekkäitä ja myös tarvittavan haastavia tehtäviä, mitkä vahvistavat kyvykkyyden kokemusta. Työyhteisölle tarjotaan virkistystä erilaisin tutustumiskäynnein ja yhteisten ruokailujen merkeissä. Lisäksi asiakkaille tarjotaan päivittäinen välipala. Tarjolla on myös keskusteluapua, sosiaaliohjausta ja lyhytterapiaa tukitoimena seurakuntayhtymän työntekijöiden tarjoamana.

Liikunta-, kulttuuri- harrastus- ulkoilu yms mahdollisuuksia toteutetaan seuraavasti:

DOM-toiminnassa tutustutaan eri toimijoihin (esimerkiksi kiertotalouden toimijoihin) sekä osallistutaan erilaisiin kulttuuritapahtumiin ja näyttelyihin muutaman kerran vuodessa.

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

Asiakkaiden toimintakykyä ja hyvinvointia seurataan arjen toiminnan ja kohtaamisten avulla päivittäin. Tavoitteita seurataan sosiaaliohjauskeskustelujen avulla säännöllisesti.

Ravitsemus

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

DOM-toiminta tarjoaa asiakkailleen välipalan.

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Asiakkailta kysytään erityisruokavaliot ja tarvittaessa otetaan välipalatarjonnassa huomioon.

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

Jokaisella on mahdollisuus tuoda omat eväät kuty-toimintaan. Jokaiselle on kerrottu, että ruokatauko tulee muistaa pitää. Myös lyhyemmät tauot ovat tärkeitä päivän aikana.

Hygieniakäytännöt

Miten yksikön yleisten tilojen siivous on järjestetty?

Siivooja käy toimintapaikassa kaksi kertaa viikossa. Jokainen asiakas osallistuu toimipaikan puhtaana pitoon siivoamalla omat jälkensä.

Infektioiden torjunta

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Tarjolla on tarvittaessa käsidesiä ja muita suojavälineitä.

Monialainen yhteistyö

Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosi-
aali- ja terveydenhuollon palvelunantajien ja eri hallinnonalojen kanssa on järjestetty?

Säännölliset tapaamiset Pohteen sosiaaliohjaajien kanssa. Puhelinyhteys tarvittaessa.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Terveystarkastuslain mukainen omavalvonta

Miten yksikön tilojen terveellisyyteen liittyvät riskit hallitaan?

Palo- ja terveystarkastus on tehty ennen palvelun aloittamista ja Asemakatu 17 tiloihin myöhemmin 2024.

Miten tehdään yhteistyötä muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?

Yhteistyötä tehdään tarvittaessa.

Henkilöstö

Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet

Miten seurataan toimintayksikön henkilöstön riittävyyttä suhteessa asiakkaiden palvelujen tarpeisiin? Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Asiakasmäärät ovat alle ylärajan. Palvelun laadun takaamiseksi DOM-toiminnassa voi olla korkeintaan 12 kuntouttavaan työtoimintaan osallistuvaa.

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Sijaisena toimivat Valviran hyväksymä sosionomi (AMK).

Miten varmistetaan vastuuhenkilöiden/lähiesihenkilöiden tehtävien organisointi siten, että lähiesihenkilöiden työhön jää riittävästi aikaa?

Tarvittavan työntekijäresurssin ylläpitäminen.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Miten työnantaja varmistaa työntekijöiden riittävän kielitaidon?

Kielitaito tulee esille haastattelussa

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Vastuuhenkilölle ammattipätevyys sosionomi AMK ja johtajakoulutus. Ohjaajille tarvittava koulutus, työkokemus ja soveltuvuus.

Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviinsä?

DOM-toiminnan palkkatukityöhön palkataan DOMin kuty-toiminnassa pitkään olleita nuoria. Näin soveltuvuus ja luotettavuus voidaan todeta. DOMin varsinaisten työntekijöiden (Sosionomi amk, toiminnanjohtaja ja yhteisötyöntekijä) kohdalla rekrytointi ei ole ajan-kohtainen asia.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

Huolehditaan tarvittavasta perehdytyksestä.

Miten ja kuinka usein henkilökunnan täydennyskoulutusta järjestetään?

Ensiapukoulutukset säännöllisesti. Muihin koulutuksiin tarvittaessa.

Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

DOM Vintin tilat (Asemakatu 6) koostuvat kolmesta eri osasta. Putiikkiympäristössä työkennellä asiakkaiden parissa. Hiljainen työskentelyhuone on tietokonetyötä (esim. mainos- ja markkintointityö) varten ja sosiaalitilat taukoja varten. Asiakkailla on mahdollisuus käyttää myös alakerran keittiötä ja toisessa rakennuksessa olevia huoneita erikseen varaamalla. Asemakatu 17 tiloissa on alakerrassa keittiö, vessat ja hiljainen tila, missä voi käydä päivän mittaan pitämässä taukoja. Yläkerrassa on myymälä ja kaksi toimistohuonetta, jossa tehdään hinnoittelu- ja kirjanpito sekä vaatteiden huoltamiseen liittyviä tehtäviä.

Teknologiset ratkaisut

Mitä kulunvalvontaan tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössä?

Henkilökunnan kulunvalvontalätkä. Turvapainike Vintin asiakastiloissa.

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Työntekijät koulutetaan kirjaamiskäytäntöihin.

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

DOM-toiminnassa on sovittu, että asiakastietojärjestelmään tehdään kirjauksia tarvittaessa. Kirjaaminen tapahtuu silloin viipymättä.

Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomais määräyksiä?

Toimintaohjeet on kerrottu jokaiselle työntekijöille perehdytyksen yhteydessä.

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

Asiat käsitellään perehdytyksen yhteydessä. Tarvittaessa myös myöhemmin. Allekirjoitetaan salassapitolomake.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Kari Rekilä, 0505211065

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä x Ei

Lue lisää:

Määräys sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen rakenteista ja asiakasasiakirjoihin merkittävistä tiedoista

Sosiaalihuollon asiakastietojen käsittely

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

DOM Vintin tila ei ole esteetön. Sen vuoksi on avattu katutasen myymälä Asemakatu 17.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä annetun lain mukaan hyvinvointialueen ja yksityisen palveluntuottajan on laadittava vastuulleen kuuluvista tehtävistä ja palveluista omavalvontaohjelma. Ohjelmassa tulee määritellä, miten 1 momentissa tarkoitettujen velvoitteiden noudattaminen kokonaisuutena järjestetään ja toteutetaan. Omavalvontaohjelmassa on todettava, miten sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen toteutuksesta, turvallisuutta ja laatua sekä yhdenvertaisuutta seurataan ja miten havaitut puutteellisuudet korjataan. **Omavalvontaohjelman osana ovat laissa erikseen säädetyt omavalvontasuunnitelmat ja potilasturvallisuussuunnitelmat.**

Omavalvontaohjelma sekä omavalvontaohjelman toteutumisen seurantaan perustuvat havainnot ja niiden perusteella tehtävät toimenpiteet on julkaistava julkisessa tietoverkossa ja muilla niiden julkisuutta edistävillä tavoilla.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys 25.8.2025

Allekirjoitus Mari Tuokkola