

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

1 PALVELUONTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

| | |
|---|---|
| Nimi Kokkolan ensi- ja turvakoti ry | Y-tunnus 1543880-6 |
| Kunnan nimi Kokkola | Sote-alueen nimi Keski- Pohjanmaa |
| Kuntayhtymän nimi SOITE Keski-Pohjanmaan sosiaali- ja terveystalukuntayhtymä | |
| Toimintayksikön nimi Kriisi- ja väkivaltatyön yksikkö Väkevä | Katuosoite Sairaalakatu 9 |
| Postinumero 67100 | Postitoimipaikka Kokkola |
| Sijaintikunta Kokkola | |
| Palvelumuoto Avopalvelu | Asiakaspaikkamäärä |
| Esimies Susanna Lindholm | Puhelin 044 7517685 |
| Sähköposti susanna.lindholm@kokkolanensijaturvakoti.fi | |
| Toimintalupatiedot | |
| Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) | Muutosluvan myöntämisen ajankohta |
| Palvelu, johon lupa on myönnetty | |
| Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut) | |
| Rekisteröintipäätöksen ajankohta | |
| Alihankintana ostetut palvelu ja niiden tuottajat | |
| Siivous RS-tiimi Anttila | Tietokonehuolto Lounea |
| Vartiointipalvelu Kokkolan vartiointimiehet: Vartija käy pihassa kerran yössä. Työntekijöillä hälytysnapit käytössä. Laitteiden kuntoa ja vartijanapit testataan säännöllisesti | |
| Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmää? x <input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei | |

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Auttaa kaikkia lähisuhteissaan väkivaltaa kokeneita irtautumaan väkivallasta ja selviämään siitä. Työskentelemme perhe- ja lähisuhdeväkivallan katkaisemiseksi sekä turvallisen arjen vahvistamiseksi. Toimimme väkivaltaa tai sen uhkaa kokeneiden, sille altistuneiden sekä väkivaltaa käyttäneiden auttamiseksi. Lisäksi eroauttamisen yksilö-, pari- ja perhetapaamisten tavoite on auttaa eronneita vanhempia erottamaan vanhemmuussuhteen jatkuminen parisuhteen päättymisestä.

Arvot ja toimintaperiaatteet

- rohkeus
- osallisuus
- oikeudenmukaisuus
- turvallisuus
- inhimillisuus

Arvot toteutuvat päivittäisessä asiakastyössä, työyhteisössä ja rakenteissa. Toiminta on läpinäkyvää ja asiakas on osallisena kaikissa häntä koskevista asioista. Toiminta perustuu yhteisöllisyyteen. Perustehtävän, arvojen ja periaatteiden toteutumista tarkastellaan ja arvioidaan yksikön kehittämispäivillä vuosittain.

3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

RISKIENHALLINTA

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Kriisi- ja väkivaltatyön yksikössä tehdään kerran vuodessa työriskienkartoitus koskien työskentelyolosuhteita, työmenetelmiä ja vaaratilanteita. Riskien seuranta tehdään työsuojelutoimikunnan toimintasuunnitelman mukaisesti. Työriskienkartoitus käsitellään työpaikkakokouksessa ja laaditaan toimenpideohjelma riskien vähentämiseksi ja minimoimiseksi.

Jokainen riskiä havaitseva on velvollinen ilmoittamaan havainnoistaan esihenkilölle ja ottamaan ne esille työyhteisökokouksissa. Asia viedään tarvittaessa toiminnanjohtajalle tai hallitukselle.

Korjaavat toimenpiteet kirjataan muistioksi kaikkien nähtäville henkilöstön yhteisökokouksissa ja esimiestyöryhmässä sekä tarvittaessa yhdistyksen hallituksessa. Tarvittaessa asia otetaan esille yhteistyöneuvotteluissa yhteistyökumppaneiden kanssa. Yksikön esimies vastaa korjaavien toimenpiteiden toteutumisesta.

Riskien hallinnan työnjako

Esimies vastaa riskikartoitusten toteutumisesta kokonaisuudessaan suunnitellussa aikataulussa. Esimiehen huolehtii uusien työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdyttämisestä myös turvallisuuden ja riskienhallintaan liittyen. Ja yksikössä tehdään säännöllisten turvakävelyiden lisäksi turvakävely uuden työntekijän sekä opiskelijan aloittaessa.

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

- Turvallisuuskävely 4x/vuosi
- Työriskienkartoitus 1x/vuosi
- Omavalvontasuunnitelman päivitys 1 x/vuosi

| |
|--|
| |
| Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen Jokainen työntekijä tekee ilmoitukset Pro24-toiminnanohjausjärjestelmään ja sieltä esimiehen/toiminnanjohtajan kautta käsiteltäväksi työsuojelutoimikuntaan. Tapahtumista keskustellaan yksilö- sekä yksikkö tasolla, tarvittaessa yhdistystasolla. |
| Korjaavat toimenpiteet Korjaavat toimenpiteet kirjataan muistioksi kaikkien nähtävälle henkilöstön yhteisökokouksissa ja esimiestyöryhmässä sekä tarvittaessa yhdistyksen hallituksessa. Tarvittaessa asia otetaan esille yhteistyöneuvotteluissa yhteistyökumppaneiden kanssa. Yksikön esimies vastaa korjaavien toimenpiteiden toteutumisesta. |

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

| |
|--|
| Omavalvonnasta vastaava henkilö tai henkilöt Toiminnanjohtaja Marita Loukiainen, Sairaalakatu 9, 67100 Kokkola. Puh. 050 343 33 35. Vastaa omalta osaltaan siitä, että omavalvontaohjelma on laadittu yhdistykseen ja se on esillä ohjeiden mukaan sekä siitä, että se päivitetään vuosittain. Toiminnanjohtaja antaa ohjeet omavalvontasuunnitelman tekemiseen, arviointiin ja päivittämiseen. |
| Omavalvontasuunnitelman seuranta Yksikön esimies vastaa yksikkönsä osalta siitä, että omavalvontaohjelma on esillä yksiköissä ja että omavalvontaohjelma tulee käytännön tasolla toteutuneeksi, arvioiduksi ja päivitettyksi, ja että yksiköiden työntekijät tuntevat omavalvontasuunnitelman merkityksen ja toteuttavat sitä arjen työssään, ja että työntekijät ja asiakkaat saavat ja voivat olla osallisia sen sisällön laadinnassa ja arvioinnissa. Omavalvontasuunnitelma päivitetään kerran vuodessa, sekä aina kun toiminnassa tapahtuu muutoksia. |
| Kuka vastaa omavalvonnasta suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot) Ensi- ja turvakodin yksikön vastaava työntekijä Susanna Lindholm 044-7517685. Yksikön uusien työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytykseen sisältyy tutustuminen yhdistyksen omavalvontasuunnitelmaan. Omavalvontasuunnitelmaa käsitellään yksiköiden työyhteisökokouksissa tai kehittämissäpäivillä ja tarvittavat muutokset tehdään välittömästi. |
| Omavalvontasuunnitelman julkisuus Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelma on julkisesti kaikkien nähtävillä yksikön ilmoitustaululla. |

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelutarpeen arviointi

Asiakkaat ohjautuvat esihenkilön kautta lastensuojelusta, perhepalveluista ja muiden tukipalveluiden ohjaamana. Osa asiakkaista ottaa myös itse yhteyttä. Asiakkaan kanssa käydään läpi työn tavoite ja kerrotaan mahdollisten käyntikertojen maksimi määrä. Pidetään yhteyttä lähettävän tahon kanssa ja suunnitellaan käyntien jälkeinen ohjaus.

Hoito- ja palvelusuunnitelma

Jokaisen asiakkaan käynneille asetetaan asiakkaan kanssa yhteisesti tavoitteet. Tavoitteet kirjataan asiakastietojärjestelmään ensimmäisen tai toisen käynnin yhteydessä. Tavoitteiden toteutumista arvioidaan viidennen /viimeisen maksuttoman käynnin yhteydessä yhdessä asiakkaan sekä lähettävän tahon kanssa.

Itsemääräämisoikeuksien vahvistaminen

Asiakkuus perustuu vapaaehtoisuuteen. Toiminnassa huomioidaan asiakkaiden yksityisyyden suoja sekä tietoturvan säilyminen.

Asiakas on aina läsnä häntä koskevassa päätöksenteossa ja verkostoissa. Asiakas määrittelee lupakaavakkeelle yhteistyötahot, joihin haluaa yhteistyötä tehdä, poikkeuksena lastensuojeluviranomaisten kanssa tehtävä yhteistyö.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Kaikkia asiakkaita kohdellaan tasavertaisesti, kunnioittavasti ja oikeudenmukaisesti. Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus yksikön esihenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa. Kaikki palaute otetaan vastaan ja sitä arvioidaan yhdessä asiakkaan kanssa keskustellen. Asiakasta neuvotaan viemään asiaa eteenpäin sosiaaliamiehelle, mikäli yhteisymmärrykseen ei päästä.

Asiakkaan osallisuus

Asiakas on itse läsnä ja osallistuu häntä koskevaan päätöksen tekoon.

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Eri-ikäisten asiakkaiden ja heidän perheidensä ja 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 eritavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämisessä. Asiakkaan ja omaisten osallisuus tarkoittaa heidän näkemyksensä ja toiveidensa huomioon ottamista kaikissa palveluun ja toiminnan kehittämiseen liittyvissä tilanteissa.

Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä

Asiakailta kerätään palautetta viimeisen käyntikerran jälkeen avoväkivaltatyön palautelomakkeella ja yksikön omalla palautelomakkeella kriisi-asiakkailta. Ryhmissä kerätään palaute omien ryhmänvetäjien toimesta. Asiakastyön vaikuttavuuden mittaamisessa käytetään jatkossa omien palautekyselyiden rinnalla ensi- ja turvakotien liiton Vaikuttavuus esiin hankkeessa tuotettua vaikuttavuuden mittaristoa, tekemällä asiakkaille tapaamisen/puhelun tai verkkotyöskentelyn yhteydessä vaikuttavuus kysely. Vastaukset tallennetaan asiakkaan tietoihin asiakastietojärjestelmä Sofiaan. Yksikössä valitaan vähintään kaksi kehittäjäasiakasta keväällä ja syksyllä. Jatketaan työn kehittämistä kehittäjäasiakkailta saatavan palautteen avulla. Kehittäjäasiakkaiden tapaamisten aikataulutuksesta ja asiakkaan kuulemisesta vastaa aina yksikköön valittu opiskelija. Opiskelija tekee haastattelun, jotta asiakas voisi antaa mahdollisimman avoimen ja rehellisen palautteen. Kehittäjäasiakkuudesta mahdollisuudesta päästä mukaan

kehittämistoimintaan kerrotaan asiakkaille muun palautteen keräämisen yhteydessä. Kehittäjäasiakkaat ovat asiakkaita, joiden käynnit ovat täyttyneet viiden kerran osalta. Palautetta kerätään asiakasprosessista kokonaisvaltaisesti asiakkaan kohtaamisesta, työskentelytiloista ja asiakastyön sisällöistä. Palautteet käydään läpi yksikön kehittämispäivässä puolivuositain ja sovitaan yhdessä palautteista esiin nousevat kehittämistoimenpiteet

Väkevän lapsityössä jatketaan palautteen keräämistä lapsilta ja heidän vanhemmiltaan. Palautetta kerätään sekä kirjallisesti että suullisesti. Tavoitteena on saada palautetta asiakastapaamisten toimivuudesta ja vaikuttavuudesta, esim. onko lapsen olo tai käytös muuttunut. Saadut palautteet käydään läpi työryhmässä, jonka kautta toimintaa voidaan kehittää vastaamaan entistä paremmin lasten ja perheiden tarpeita.

Asiakkaan oikeusturva

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus esihenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

Muistutuksen vastaanottaja

Vastaava työntekijä Susanna Lindholm puh. 044 7517685

susanna.lindholm@kokkolanensijaturvakoti.fi

Soiten sosiaalijohtaja Tarja Oikarinen-Nybacka puh. 040 804 2980

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Sosiaaliasiamiehen tehtävät perustuvat sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annettuun lakiin (asiakaslaki). Asiakaslain mukaan sosiaaliasiamies:

- neuvoo sosiaalihuollon asiakkaita heidän asemaansa ja oikeuksiinsa liittyvissä asioissa,
- avustaa asiakasta tarvittaessa tekemään muistutuksen kohtelustaan sosiaalihuollon toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle,
- tiedottaa asiakkaan oikeuksista,
- toimii muutenkin asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi sekä
- seuraa asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa ja antaa siitä selvityksen vuosittain kunnanhallitukselle.

Sosiaaliasiamies: Anne-Mari Furu puh. 044 723 2309

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista:

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

Kuluttajaneuvonnassa voit asioida puhelimitse soittamalla numeroon 029 505 3050 (ma, ti, ke, pe klo 9–12, to 12–15).A

Muistutukset ohjautuvat yksiköiden esimiehille, toiminnanjohtajalle ja hallitukselle. Niihin vastaamisesta vastaa toiminnanjohtaja esimiesten ja hallituksen kanssa. Tavoiteaika muistutusten käsittelylle 1 -3 viikkoa.

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

| |
|--|
| <p>Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta Jakson alussa tehdään palvelutarpeen arvio yhdessä asiakkaan kanssa siitä, millaista tukea tarjotaan ja millaista muuta sosiaali- ja terveyspalvelujen tarvetta henkilöllä on.</p> |
| <p>Liikunta-, kulttuuri- ja harrastustoiminnan toteutuminen</p> |
| <p>Miten asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan? Asiakas ja työntekijä arvioivat yhdessä asiakkaan verkoston kanssa asiakastyösuunnitelman toteutumista.</p> |
| <p>Ravitsemus Yksikössä ei ole ruokahuoltoa</p> |
| <p>Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty? Yksikössä ei ole ruokahuoltoa</p> |
| <p>Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon? Yksikössä ei ole ruokahuoltoa</p> |
| <p>Miten asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa seurataan? Yksikössä ei ole ruokahuoltoa</p> |
| <p>Hygieniäkäytännöt Kriisi- ja väkivaltatyön yksikössä noudatetaan erillistä siivous- ja hygieniasuunnitelmaa. Suunnitelma tarkistetaan kerran vuodessa. Uusia työntekijöitä perehdytetään suunnitelmaan. Poikkeusajantilanteissa yksikön esihenkilö ohjeistaa tarkennetuista siivous- ja hygieniäkäytännöistä.</p> |
| <p>Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään? Käsienpesupisteissä on käsipesunestettä, käsidesinfiointiaainetta sekä paperipyyhkeitä saatavilla. Ruuanvalmistuksessa sekä asiakkaat että työntekijät käyttävät kertakäyttöhanskoja sekä tarvittaessa kasvomaskia. Kaikkia uusia työntekijöitä veloitetaan huolehtimaan itselleen tarpeellinen ja vaadittava tartuntatautilain mukainen rokotesuoja (21.12.2016/1227, 48§).</p> |
| <p>Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty? Kriisi- ja väkivaltatyön yksikön kaikkien yleisten tilojen siivous suoritetaan kahden viikon välein ostopalveluyrittäjän toimesta. Työntekijät huolehtivat päivittäisestä siivouksesta siivoussuunnitelman mukaisesti.</p> |
| <p>Miten henkilökunta on koulutettu/perehdytetty yksikön puhtaanapidon ja pyykkihuollon toteuttamiseen ohjeiden ja standardien mukaisesti? Siivoussuunnitelma käydään läpi perehdytyksessä</p> |
| <p>Terveyden- ja sairaanhoito Ei</p> |
| <p>Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?</p> |
| <p>Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta? Jokaisella vuorossa olevalla työntekijällä on velvollisuus varmistaa, että asiakas saa tarvitsemansa avun akuutissa hätätilanteessa.</p> |
| <p>Lääkehoito Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään? -</p> |
| <p>Kuka vastaa lääkehoidosta? -</p> |

Monialainen yhteistyö

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

Asiakkaan suostumuksella tehdään yhteistyötä hänen verkostossaan toimivien viranomaisten kanssa.

7 7 ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

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

Yhdistyksen kaikkia yksiköitä koskeva paloharjoitus tehdään joka toinen vuosi. Henkilökunnalle järjestetään erityistä koulutusta asiakasturvallisuuden parantamiseksi (mm. hätäensiapu, alkusammutus, aggressiivisen asiakkaan kohtaaminen).

Henkilöstö

Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?

Yksikössä on kolme ohjaaja ja vastaava työntekijä.

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Sijaisille ei tarvetta, muutoin kuin pidemmälle ajalle esim. opintovapaan ajalle

Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Miten varmistetaan vastuuhenkilöiden/lähiesimiesten tehtävien organisointi siten, että lähiesimiestyöhön riittävästi aikaa?

Ohjaajat vastaavat itsenäisesti asiakasprosesseista. Yksikön vastaava tekee rahoituspäätöksen mukaisesti asiakastyötä sekä vastaa asiakastyön johtamisesta ja henkilöstöhallinnosta.

Miten varmistetaan riittävä tuki- ja avustavissa työtehtävissä työskentelevien henkilöstön määrä?

Yksikössä ei työskentele tuki- tai avustavissa tehtävissä henkilöitä.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Avoimet työpaikat laitetaan pääsääntöisesti julkiseen hakuun TE-toimistojen sivujen ja lehti-ilmoituksen kautta. Mikäli on ollut pitkäaikainen (yli vuoden työsuhteessa ollut sijainen, joka täyttää kaikki pätevyysvaatimukset ja muut erityisvaatimukset, mitä avoinna olevaan paikkaan on, eikä ole muita hakijoita tiedossa, voidaan paikka täyttää ilman julkista hakua). Hakuehdoista päättää hallitus, toiminnanjohtaja ja yksikönjohtaja työyhteisöä asiassa kuullen. Hakijoita kutsutaan valinnan jälkeen haastatteluun. Haastatteluun osallistuu lähiesimiehen ja toiminnanjohtajan lisäksi yhdistyksen hallituksen edustaja ja henkilökunnan edustaja.

Hakijoilta pyydetään opintotodistusjäljennökset ja valituksi tulleelta alkuperäiset todistukset tarkistamista varten. Rekrytointitilanteessa tarkistetaan hakijaa koskevat rekisteritiedot sosiaalihuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä (Suosikki). Tarkistamisesta tehdään merkintä työsopimukseen, samoin kuin rikosrekisteriotteen ja hyväksytyyn lääkärintodistuksen esittämisestä. Valinta on pätevä vasta näiden dokumenttien esittämisen jälkeen.

Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon erityisesti asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskentelevien soveltuvuus ja luotettavuus?

Rikosrekisteriote pyydetään yli 4 kuukauden työsuhteeseen tulevalta. Lääkärintodistus pyydetään vakituisen työhön tulevalta. Entisiltä työnantajilta pyydetään tarvittaessa suositus.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen?

Kriisi- ja väkivaltatyön yksikössä on käytössä oma perehdytyskansio sekä TTK:n perhedytyslomake, jonka avulla perehdytettävä ottaa itsekin vastuun siitä, että saa tarpeellisen perehdytyksen eri osa-alueiden osalta. Esihenkilö seuraa perehdytyksen toteutumista. Perehdytyskansio päivitetään säännöllisesti.

| |
|--|
| <p>Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään? Työntekijä seuraa omaa koulutuskehitystään ensisijaisesti omaehtoisesti ja esittää toiveita oman osaamisensa kehittämiseksi kehityskeskusteluissa. Yksikön vastaava työntekijä huolehtii koulutusten tasapuolisuudesta. Henkilöstön vuosittainen koulutussuunnitelma laaditaan osaksi toimintasuunnitelmaa. Koulutukset painotetaan vastuualueittain. Lisäksi henkilökunta osallistuu koko yhdistyksen yhteisiin prosessikoulutuksiin. Lisäksi henkilökunta osallistuu aktiivisesti Ensi- ja turvakotien liiton järjestämiin koulutuksiin.</p> |
| <p>Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus Henkilökunnan toimittava siten, että asiakkaalle annettavat sosiaalipalvelut toteutetaan laadukkaasti. Työntekijän on ilmoitettava viipymättä yksikön vastaavalle työntekijälle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Yksikön vastaavan työntekijän on ilmoitettava asiasta hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Yksikön vastaavan työntekijän on ilmoitettava asiasta salassapitosäännösten estämättä aluehallintovirastolle, jos epäkohta tai ilmeisen epäkohdan uhkaa ei korjata viivytyksettä.</p> |
| <p>Toimitilat Kriisi- ja väkivaltatyön yksikön tilat sijaitsevat rakennuksen 1. kerroksessa. Rakennuksen ulko-ovet ovat aina lukittuina, sisältäpäin pääsee poistumaan esteettä. Vain henkilökunta avaa ovet sisään tultaessa. Asiakastyöhuoneet 5 kpl WC 2 kpl, joista toinen asiakaskäyttöön Toiminnalliset työskentelytilat: lapsityöhuone Yhteiset tilat: neuvotteluhuone</p> |
| <p>Teknologiset ratkaisut Ulkopuolisen uhan minimoimiseksi sisäänkäynneillä sekä piha-alueella on tallentava kameravalvonta. Sisätiloissa tallentava turvakamera on sijoitettu vastaanottohuoneeseen. Henkilökunta avaa asiakkaille ulko-oven. Henkilökunnalla on käytössä hälytyspainikkeet, joista suora yhteys vartijaliikkeeseen. Hälytyspainikkeet ovat mukana kannettavia. Hälytyspainikkeet testataan säännöllisesti.</p> |
| <p>Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet -</p> |
| <p>Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen? -</p> |
| <p>Miten varmistetaan, että terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset vaaratilanneilmoitukset? Vaaratilanneilmoituksista perehdytetään henkilökuntaa.</p> |
| <p>Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot -</p> |

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

| |
|--|
| <p>Asiakastyön kirjaaminen Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen? Kriisi- ja väkivaltatyön yksikössä on käytössä Sofia-asiakastietojärjestelmä, johon kaikilla työntekijöillä on henkilökohtaiset tunnukset. Kaikilla tuntityöntekijöillä on vähintään yksi perehdytyspäivä, jolloin heitä perehdytetään myös kirjaamiseen. Kirjaamista käsitellään vuosittain kehittämisspäivässä sekä akuutit kysymykset otetaan säännöllisesti esille työyhteisökokouksissa. Vastaava työntekijä on perehtynyt kirjaamiskäytäntöihin ja antaa palautetta kirjaamiskäytännöistä henkilöstölle tarvittaessa.</p> |
| <p>Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?</p> |

| |
|--|
| Päivän aikatauluja suunniteltaessa varataan aikaa myös kirjaamiselle ja yhteiselle pohdinnalle. |
| Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomaismääräyksiä? Työntekijöiden perehdytyksen tärkeänä osana on tietosuoja-asiat. Asiakkuudet suljetaan mahdollisimman nopeasti jakson päättymisen jälkeen. Yksikön johtaja seuraa asiakaskirjausten lokitietoja. |
| Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta? Uusia työntekijöitä perehdytetään henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan |
| Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot Toiminnanjohtaja Marita Loukiainen, puh. 050 3433335 |
| Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste? Kyllä x <input type="checkbox"/> Ei <input type="checkbox"/> |

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

| |
|--|
| Toiminnassa todetut kehittämistarpeet Tehdään vuosikello, johon lisätään omavalvontasuunnitelman läpi käynti sekä perehdytyskansion päivittäminen (säännöt ja toimintatavat). Yksikön vastaava työntekijä aikatauluttaa lokitietojen tarkistuksen. |
|--|

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

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