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 terveyspalvelukuntayhtymä**	
Toimintayksikön nimi **Avopalvelu Liina**	Katuosoite **Lepokodinkatu 3**
Postinumero **67100**	Postitoimipaikka **Kokkola**
Sijaintikunta **Kokkola**	
Palvelumuoto	Asiakaspaikkamäärä
Esihenkilö **Susanna Lindholm**	Puhelin 044 7517685
Sähköposti **susanna.lindholm@kokkolanensijaturvakoti.fi**	
Toimintalupatiedot	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt)	Muutosluvan myöntämisen ajankohta
Palvelu, johon lupa on myönnetty **Ensi- ja turvakoti palvelut**	
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Rekisteröintipäätöksen ajankohta	
Alihankintana ostetut palvelu ja niiden tuottajat	
Siivous **Smart siivouspalvelu**	Tietokonehuolto **Lounea**
Vartiointipalvelu **ST-SEC. Vartija käy pihassa kerran yössä. Työntekijöillä hälytysnapit käytössä. Laitteiden kuntoa ja vartijanapit testataan kuukausittain. .**	
Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitemaa? x☐Kyllä ☐Ei	

KOKKOLAN ENSI- JA TURVAKOTI RY

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Avopalveluyksikkö LIINA tarjoaa matalan kynnyksen tukea kotona asuville pikkulapsiperheille, joilla on päihteiden käyttöön liittyviä haasteita. Avopalvelun työn asiakasryhmään kuuluvat raskaana olevat, vauva- ja pikkulapsiperheet, joissa on riski altistua päihteistä johtuville haitoille. Etsivän ja matalankynnyksen työhön kuuluu jalkautuva toiminta ja sen asiakasryhmään kuuluu raskaana olevat, vauva- ja pikkulapsiperheet, heidän läheisensä sekä suuri yleisö. Asiakasryhmään kuuluu raskaana olevat, vauva- ja pikkulapsiperheet, heidän läheisensä sekä heitä kohtaavat ammattilaiset

Arvot ja toimintaperiaatteet

- rohkeus
- osallisuus
- oikeudenmukaisuus
- turvallisuus
- inhimillisyys

Arvot toteutuvat päivittäisessä asiakastyössä, työyhteisössä ja rakenteissa. Toiminta on läpinäkyvää ja asiakas on osallisena häntä koskevissa asioissa. Perustehtävän, arvojen ja periaatteiden toteutumista tarkastellaan ja arvioidaan yksikön kehittämispäivillä vuosittain.

3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

RISKIENHALLINTA

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Riskien seurantaa tehdään työsuojelutoimikunnan toimintasuunnitelman mukaisesti. Työriskienkartoitus käsitellään työpaikkakokouksessa ja laaditaan toimenpideohjelma riskien vähentämiseksi ja minimoimiseksi.
Jokainen riskejä 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 esihenkilötyöryhmässä sekä tarvittaessa yhdistyksen hallituksessa. Tarvittaessa asia otetaan esille yhteistyöneuvotteluissa yhteistyökumppaneiden kanssa. Yksikön esihenkilö vastaa korjaavien toimenpiteiden toteutumisesta.

Riskien hallinnan työnjako

Esihenkilö huolehtii uusien työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdyttämisestä myös turvallisuuteen ja riskienhallintaan liittyen. Ja yksikössä tehdään säännöllisesti turvakävelyiden lisäksi turvakävely uuden työntekijän sekä opiskelijan aloittaessa.

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

- Turvallisuuskävely 2x/vuosi
- Työriskienkartoitus 1x/vuosi
- Lääkehoitosuunnitelman päivitys 1 x/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 nähtäville henkilöstön yhteisökokouksissa ja esihenkilötyöryhmässä sekä tarvittaessa yhdistyksen hallituksessa. Tarvittaessa asia otetaan esille yhteistyöneuvotteluissa yhteistyökumppaneiden kanssa. Yksikön esihenkilö vastaa korjaavien toimenpiteiden toteutumisesta.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Toiminnanjohtaja Marita Loukiainen, Sairaalakatu 9, 67100 Kokkola. Puh. 050 343 33 35.
Toiminnanjohtaja 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 esihenkilö vastaa yksikkönsä osalta siitä, että omavalvontaohjelma on esillä yksiköissä ja että omavalvontaohjelma tulee käytännön tasolla toteutuneeksi, arvioiduksi ja päivitetyksi, 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 omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Vastaava työntekijä Susanna Lindholm 044 7517685.
Yksikön uusien työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytykseen sisältyy tutustuminen yhdistyksen omavalvontasuunnitelmaan. Omavalvontasuunnitelmaa käsitellään yksiköiden työyhteisökokouksissa tai kehittämispäivillä ja tarvittavat muutokset tehdään välittömästi.

Omavalvontas

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelma on julkisesti kaikkien nähtävillä yksikön ilmoitustaululla.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelutarpeen arviointi

Asiakkaat ohjautuvat esihenkilön ja asiakasvastaavan 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 palvelussuunnitelma

Hoito- ja palvelussuunnitelma

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

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 sosiaaliasiamiehelle, mikäli yhteisymmärrykseen ei päästä.

Asiakkaan osallisuus

Asiakas 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

Asiakkailta kerätään palautetta viimeisen käyntikerran jälkeen. Ryhmissä kerätään palaute omien ryhmänvetäjien toimesta. Asiakastyön vaikuttavuuden mittaamisessa käytetään 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

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 turvakodin 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

Sosiaaliasiavastaava yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista
Sosiaaliasiavastaavan tehtävät perustuvat sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annettuun lakiin (asiakaslaki). Asiakaslain mukaan sosiaaliasiavastaava:

- 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.

Sosiaali- ja potilasvastaava: Anne-Mari Furu 044-7232309

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

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

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta
Tehdään **arvio** yhdessä asiakkaan kanssa siitä, millaista tukea tarjotaan ja millaista muuta sosiaali- ja terveyspalvelujen tarvetta henkilöllä on.

Liikunta-, kulttuuri- ja harrastustoiminnan toteutuminen

Miten asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan?
Työntekijä arvioivat yhdessä asiakkaan verkoston kanssa asiakastyönsuunnitelman toteutumista.

KOKKOLAN ENSI- JA TURVAKOTI RY

Ravitsemus
Ravinto ja ruokailu sekä niihin liittyvä tapakulttuuri ovat keskeinen asiakkaille tärkeä osa monia sosiaalihuollon palveluja. Ravitsemuksessa huomioidaan ruokaviraston voimassa olevat väestötason ja eri ikäryhmille annetut ravintoaineiden saanti- ja ruokasuositukset.

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?
Yhdessä asiakkaiden kanssa suunnitellaan mitä ruokaa laitetaan ja syödään yhteisöpäivinä, joita on kaksi viikossa. Suunnitelmaa tehtäessä otetaan huomioon asiakkaiden erityisruokavaliot ja toiveet liittyen uskontoon tai eettiseen vakaumukseen. Ohjaajat hankkivat raaka-aineet ruoka valmistetaan yhdessä.

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?
Asiakkaiden ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon ruokaillun suunnittelussa.

Miten asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa seurataan?
Asiakkaat ovat itse vastuussa omasta sekä huolettaviensa ruokahuollosta. Ravitsemukselliset asiat otetaan puheeksi, jos niistä nousee huolta.

Hygieniakäytännöt

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?
Infektio-oireinen asiakas pysyy huoneessaan ja hänelle tuodaan ruoka oven taakse. Työskentely tehdään tarvittaessa puhelimella, etäyhteydellä tai huolellisesti suojautuen.

Hyvästä käsihygieniasta muistutetaan asiakkaille sekä henkilökunnalle ennaltaehkäisevänä toimena ns. tarttuvien tautien torjunnassa. Tarvittaessa annetaan käytännön ohjeet hyvän hygienian noudattamiseen. Tarvittaessa epidemiatilanteissa tehostetaan siivousta ja desinfiointia.

Käsienpesupisteissä on käsipesunestettä, käsidesinfiointiainetta sekä paperipyyhkeitä saatavilla. Ruuanvalmistuksessa sekä asiakkaat että työntekijät käyttävät kertakäyttöhanskoja sekä tarvittaessa kasvomaskia. Työntekijöillä tulee olla riittävä tieto asiakastyöhön liittyvien riskien varalta (MRSA, hepatiitti, hiv-positiiviset). Kaikkia uusia työntekijöitä velvoitetaan huolehtimaan itselleen tarpeellinen ja vaadittava tartuntatautilain mukainen rokotesuoja (21.12.2016/1227, 48§). Sijaisia palkatessa otetaan rokoteasiat puheeksi.

Tarvittaessa (mm. haavaumat, ihotulehdukset, allergiat) on käytettävä suojakäsineitä.

Miten henkilökunta on koulutettu/perehdytetty yksikön puhtaanapidon ja pyykkihuollon toteuttamiseen ohjeiden ja standardien mukaisesti? Uusia työntekijöitä perehdytetään siivoussuunnitelmaan. RS-Tiimi Anttila Ay:ltä ostetaan 2 x kk siivous. Keittiön ja santiteettitilojen viikkosiivouksesta on sovittu vuorot työntekijöiden kesken vuoroviikoin. Keittiövastaavan tehtäviin kuuluvat tasojen pyyhkiminen, pienlaitteiden puhdistus (teekeitin, kahvikeitin ja mikro), jääkaapin siivous ja lämpötilan seuranta perjantaisin, mistä omavalvontalista jääkaapin ja pakastimen ovessa, lajiteltujen jätteiden vienti niille varattuihin pihan keräyslaatikoihin. Saniteettitilojen siivouksesta on sovittu, että siitä vastaava huolehtii henkilökunnan vessan siivouksesta: wc pöntön ja lavuaarin pesu, peilin pesu, roskien vienti ja kukkien kastelu. Asiakas wc:n siisteyden ja

puhtaanapidon tehtävät tehdään yhteisöpäivien tiistain ja torstain jälkeen. Ruuanlaitossa niin asiakkaat kuin työntekijät käyttävät suojahanskoja.
Terveyden- ja sairaanhoito Henkilökunnalle järjestetään säännöllisin väliajoin koulutusta ensihoitoon EA1 ja hätä EA koulutuksena. EA1 on 16 tuntia kestävä ja hätä EA on 4 tuntia kestävä.
Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?
Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta? Hoitovastuu on asiakkaalla itsellään.
Lääkehoito **Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?** Avopalvelu Liinassa ei ole lääkinnällistä kuntoutusta.
Kuka vastaa lääkehoidosta? Asiakas vastaa itse lääkehoidosta.
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. Tarvittae4ssa lapsista tehdään lastensuojeluilmoitus ja tehdään yhteistyötä lastensuojelun sosiaaliviranomaisten kanssa. Käytännössä yhteistyö tarkoittaa yhteisiä puheluita ja neuvotteluja, joissa asiakas on itse läsnä ja osallisena.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa **Miten yksikkö kehittää valmiuksiaan asiakasturvallisuuden parantamiseksi ja miten yhteistyötä tehdään muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaiset ja toimijoiden kanssa?** Yhdistyksen kaikkia yksiköitä koskeva paloharjoitus tehdään joka toinen vuosi.. Henkilökunnalle järjestetään erityistä koulutusta asiakasturvallisuuden parantamiseksi (mm. hätäensiapu, alkusammutus, aggressiivisen asiakkaan kohtaaminen). Uuden asiakkaan tullessa yhteisöön tehdään turvallisuus kävely, mihin osallistuvat yhteisön asiakkaat ja työntekijät. Asiakkaat osallistuvat yhteisiin palo- ja poistumisharjoituksiin.
Henkilöstö **Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?** Henkilöstöön kuuluvat neljä ohjaajaa ja vastaava työntekijä/yksikön esihenkilö. Kolmella ohjaajalla on ammattikorkeakoulutasoinen terveydenhuollon ammattitutkinto, yhdellä humanistisen alan amk tutkinto ja yksikön esihenkilöllä on ylempi korkeakoulututkinto sosiaalialalta.
Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet? Pitkissä hoito- tai opintovapaissa voidaan käyttää sijaisia.
Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan? Uusia tuntityöläisiä rekrytoidaan tarvittaessa.

Miten varmistetaan vastuuhenkilöiden/lähiesihenkilöiden tehtävien organisointi siten, että lähiesihenkilötyöhön riittävästi aikaa? Esihenkilön käytettävissä on ensi- ja turvakotiyhdistyksen esimiestiimi, koulutukset ja työnohjaus
Miten varmistetaan riittävä tuki- ja avustavissa työtehtävissä työskentelevien henkilöstön määrä? Yksikössä ei työskentele tuki- tai avustavissa tehtävissä henkilöitä.
Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet Paikat laitetaan pääsääntöisesti julkiseen hakuun ja lehti-ilmoituksen kautta. Mikäli paikkaa on hoitanut yli vuoden työsuhteessa oleva sijainen ja hän täyttää kaikki pätevyysvaatimukset ja muut erityisvaatimukset mitä avoinna olevaan paikkaan on, eikä ole muita hakijoita tiedossa, voidaan paikka täyttää ilman julkista hakua. Haastatteluun osallistuu lähiesimiehen ja toiminnanjohtajan lisäksi yhdistyksen hallituksen edustaja ja henkilökunnan edustaja. Valitsijatyöryhmä= haastattelijatyöryhmä tekee valittavasta ehdotuksen ja esittää sen yhdistyksen hallitukselle, joka vahvistaa valinnan kokouksessaan. 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 hyväksytyn 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 vakituiseen työhön tulevalta. Entisiltä työnantajilta pyydetään tarvittaessa suositus.
Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta **Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen?** Uudelle työntekijälle tehdään perehdytyssuunnitelma, käytettävissä on perehdytyskansio, jota päivitetään säännöllisesti. Uuden työntekijän tullessa yksikköön tehdään turvallisuus kävely ja osallistutaan yhteiseen palo- ja pelastusharjoitukseen. Opiskelijalle nimetään opiskelijan ohjaaja, opiskelija tekee itselle tavoitteet ja yhdessä opettajan ja Liinan ohjaajan kanssa ne hyväksytään. Opiskelijan käytössä on perehdytyskansio.
Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään? Työntekijä seuraa omaa koulutuskehitystään ensisijaisesti omaehtoisesti ja esittää toiveita oman tietotaito-osaamisensa kehittämiseksi vähintään kerran vuodessa kehityskeskusteluissa. Yksikönjohtaja/sosiaalityöntekijä huolehtii koulutusten tasapuolisuudesta. Henkilöstön vuosittainen koulutussuunnitelma laaditaan. Koulutukset painotetaan vastuualueittain. Lisäksi henkilökunta osallistuu koko yhdistyksen yhteisiin koulutuksiin. Henkilö osallistuu aktiivisesti Ensi- ja turvakotien liiton järjestämiin koulutuksiin.
Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus Henkilökunnan toimittava siten, että asiakkaalle annettavat sosiaalipalvelut toteutetaan laadukkaasti. Työntekijän on ilmoitettava viipymättä yksikönjohtajalle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Yksikönjohtajan on ilmoitettava asiasta hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle.
Toimitilat

Liinaan tulevat asiakkaat omasta kodista. Liinan asiakastyötilat ovat pääsääntöisesti Liinan käytettävissä. Kokkolan ensi- ja turvakodin kolme muuta yksikköä toimivat samassa kiinteistössä ja kiinteistössä olevat kokoushuoneet ovat tarvittaessa ja sovitusti kaikkien yksiköiden käytössä. Asiakkaiden käytössä on oma WC.
Teknologiset ratkaisut Henkilökunta avaa asiakkaille ulko-ovet sähköisen ovipuhelimen kautta, joka on varustettu puheyhteydessä sekä kameralla. Henkilökunnalla on käytössä hälytyspainikkeet, joista suora yhteys vartijaliikkeeseen. Hälytyspainikkeet ovat mukana kannettavia. Hälytyspainikkeet testataan kerran kuukaudessa. Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaa yksikönjohtaja.
Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet.
Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen?
Miten varmistetaan, että terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset vaaratilanneilmoitukset?
Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

7 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Asiakastyön kirjaaminen **Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?** Käytämme Sofia asiakastietojärjestelmää. Uuden työntekijän perehdyttää Sofia- järjestelmää käyttänyt kokeneempi työntekijä. Ensi- ja turvakotien liitto järjestää Sofia- asiakastietojärjestelmän käyttäjille työkokouksia 2 x vuodessa.
Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti? Päivän aikatauluja suunniteltaessa varataan aikaa myös kirjaamiselle ja yhteiselle pohdinnalle.
Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomaismääräyksiä? Tietosuoja asiat otetaan esille työntekijän perehdytyksessä. Kaikki työntekijät allekirjoittavat salassapitolomakkeen aloittaessaan työsuhteen. Asiakkuudet suljetaan mahdollisimman nopeasti kuntouusjakson päättymisen jälkeen.
Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta? Uusia työntekijöitä perehdytetään henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan
Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot Suvi Mannermaa
Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste? Kyllä x☐ Ei ☐

KOKKOLAN
ENSI- JA
TURVAKOTI RY

8 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

9 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.	
Paikka ja päiväys	Kokkola 20.10.2026
Allekirjoitus	