



Valvira

Sosiaali- ja terveysalan  
lupa- ja valvontavirasto

## SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

### 1. PALVELUJEN TUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palvelujen tuottaja	
<input checked="" type="checkbox"/> Yksityinen palvelujen tuottaja	<input type="checkbox"/> Kunta
Palvelujen tuottajan nimi <b>Rauman Seudun Työnhakijat ry</b>	Kunnan nimi <b>Satakunta</b>
Palvelumuoto ja asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan Kuntouttava työtoimintaa. Korkeintaan 25 asiakaspaikkaa	Sijaintikunta <b>Rauma</b>
Sijaintikunnan yhteystiedot  <b>Satamakatu 2, 26100 Rauma</b>	
Palvelujen tuottajan virallinen nimi <b>Rauman Seudun Työnhakijat ry</b>	Palvelujen tuottajan Y-tunnus <b>1082271-0</b>
Toimintayksikön nimi <b>Päivätoimintakeskus</b>	
Toimintayksikön postiosoite <b>Satamakatu 2, 26100 Rauma</b>	
Postinumero <b>26100</b>	Postitoimipaikka <b>Rauma</b>
Toiminnasta vastaavan henkilön nimi <b>Helena Haavisto / Sosionomi/ työtoiminnan ohjaaja</b>	Puhelin <b>050-4408817</b>
Postiosoite <b>Satamakatu 2</b>	
Postinumero <b>26100</b>	Postitoimipaikka <b>Rauma</b>
Sähköposti <b>helena.haavisto@raumantyonhakijat.com</b>	
Toimilupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt)	Muutosluvan myöntämisen ajankohta
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta ajankohta <b>3.12.2022</b>	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätös ajankohta <b>1.9.2023</b>
Vastuuvakuutuksen voimassaolo (todennettava pyydettyessä) Voimassa toistaiseksi.	

### 2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

<p>Toiminta-ajatus</p> <p>Rauman Seudun Työnhakijat tuottaa ilmoituksenvaraisena sosiaalipalveluna kuntouttavaa työtoimintaa Satakunnan hyvinvointialueen asukkaille, jotka täyttävät aktivointiehdon ja aktivointisuunnitelman, tai monialaisen työllistymissuunnitelman perusteella on määritelty, että asiakas ei kykene osallistumaan julkisiin työvoimapalveluihin tai työhön. Toiminta on yksilö- ja ryhmämuotoista kuntouttavaa työtoimintaa. Asiakkaat ohjautuvat palveluun aktivointisuunnitelman tai monialaisen työllistymissuunnitelman kautta. Suunnitelma tehdään asiakkaan, Satakunnan hyvinvointialueen ja TE-palveluiden /työvoiman palvelukeskuksen (TYP) kanssa yhteistyössä. Toiminto perustuu lainsäädäntöön. Keskeisinä lakeina ovat laki kuntouttavasta työtoiminnasta, sosiaalihuoltolaki, laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista, laki julkisesta työvoima- ja yrityspalvelusta, työttömyysturvalaki, laki toimeentulotuesta sekä laki työllistymistä edistävästä monialaisesta yhteispalvelusta.</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Arvot ja toimintaperiaatteet

Rauman Seudun Työnhakijat ry toimii työttömyydestä ja pienituloisuudesta aiheutuvien haittojen vähentämiseksi, heikompiensaisten toimeentulon parantamiseksi sekä henkisen ja fyysisen hyvinvoinnin kohottamiseksi.

Yhdistyksen toiminnan tarkoituksena on yhdenvertaisuuden ja osallisuuden lisääminen sekä eriarvoisuuden vähentäminen. Lisäksi vahvistetaan ihmisten voimavaroja ja autetaan pitämään huolta itsestä, toisista ja ympäristöstä. Toiminnassa vahvistetaan yhteisöllisyyttä ja suvaitsevaisuutta sekä mahdollistetaan erilaisten ihmisten kohtaamista ja keskinäistä ymmärrystä.

Kuntouttavan työtoiminnan tavoite on ehkäistä työttömyyden aiheuttamia kielteisiä vaikutuksia asiakkaan toimintakykyyn, vahvistaa asiakkaan elämän- ja arjenhallintaa sekä työ- ja toimintakykyä ja ehkäistä syrjäytymistä. Palvelun tavoite on myös lisätä osallisuutta sekä vähentää eriarvoisuutta mielekkäillä työtehtävillä sekä sosiaaliohjausta sisältävillä yksilöllisellä ohjauksella ja valmennuksella.

Rauman Seudun Työnhakijat ry:n kuntouttavassa työtoiminnassa noudatetaan toimintaa ohjaavaa lainsäädäntöä sekä sosiaalialan eettisiä ohjeistuksia. Asiakkaille tarjotaan sosiaalihuoltolain mukaisesti asiakaslähtöistä ja luottamuksellista palvelua. Toiminnan kulmakivenä on taata asiakkaille lainmukainen oikeus hyvään kohteluun ja palveluun toiminnan kaikilla osa-alueilla.

Yhdistyksen arvoilla tarkoitetaan yleisiä toimintaperiaatteita, jotka ohjaavat yhdistyksen toimintaa. Avoimuus ja rehellisyys

Vastuullisuus ja sitoutuminen

Kokemusten jakaminen ja yhdessä oppiminen

Suvaitsevaisuus

Lojaalisuus

Rohkeus ja luovuus

Aikaisempien sukupolvien työn arvostaminen

Päivittämissuunnitelma

Omavalvontasuunnitelma käydään läpi yhdistyksen työtoiminnan ohjaajan Helena Haaviston, yhdistyksen hallituksen puheenjohtaja ja työsuojeluvaltuutettu Ilse Vauhkonen, toiminnanohjaaja Irene Rasilan sekä kirjanpitäjä Anja Hakalan kanssa vuosittain sovituksi. Yhdistyksen hallitus tarkistaa ja hyväksyy omavalvontasuunnitelman. Työtoiminnan ohjaaja päivittää tarvittaessa omavalvontasuunnitelmaa yhteystietojen muuttumisen myötä ja aina, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

### 3. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI, JOHTAMINEN JA VASTUUHENKILÖT

Omavalvonnasta vastaavan organisaation johdon edustaja(t) ja tehtävät

Työtoiminnan ohjaaja Helena Haavisto

Toiminnanohjaaja Irene Rasila

Hallituksen puheenjohtaja/suunta duunin hankevastaava Ilse Vauhkonen

Omavalvonnan vastuuhenkilön yhteystiedot ja tehtävät

Helena Haavisto

[helena.haavisto@raumantyonhakijat.com](mailto:helena.haavisto@raumantyonhakijat.com)

P. 050-440 8817

Työtoiminnan ohjaaja

Omavalvonnan suunnittelu- ja toimeenpanotyöryhmän jäsenet yksikössä (ammattinimikkeet)

Työtoiminnan ohjaaja/sosionomi Helena Haavisto

Henkilöstön osallistuminen omavalvonnan toteuttamiseen: (voi olla osana toimintayksikön perehdytysuunnitelmaa)  
Suunnitelma henkilöstön ja opiskelijoiden perehdyttämisestä ja kouluttamisesta omavalvonnan suunnitteluun ja toteuttamiseen

Eri toimintayksiköissä on erilliset omavalvontasuunnitelmat, joista ovat vastuussa yksikön esimiehet. Koko henkilöstö osallistuu työn kehittämiseen. Kehittämispäiviä järjestetään vuosittain. Opiskelijoilta pyydetään palautetta ja kehittämissuhteita omavalvontasuunnitelmaan.

#### **4. ASIAKKAAN JA OMAISTEN OSALLISTUMINEN JA ASIAKASPALAUTE**

Kuvaus asiakaspalautteen hankinnasta (Omavalvontasuunnitelmaan kirjataan menettelyt, joilla asiakkailta ja omaisilta kerätään palautetta, miten asiakaspalautteita käsitellään ja miten sitä käytetään hyväksi toimintaa kehitettäessä)

Asiakkaat voivat antaa välitöntä palautetta (suullista ja kirjallista) sekä tuoda esiin toiveitaan toiminnan suhteen. Kuntouttavan työtoiminnan päättyessä asiakkaan kanssa käydään loppukeskustelu.

Keskustelussa asiakkaalta kysytään kehittämissuhteita ja ehdotukset kirjataan ylös. Anonyymisti palautetta voi jättää yhdistyksen tiloissa olevaan palautelaatikkoon.

Kuvaus asiakaspalautteiden käsittelystä yksikössä/palvelutoiminnassa

Kuntouttavan työtoiminnan asiakkailta saadut palautteet käsitellään mahdollisimman pian työtoiminnan ohjaajan toimesta ja viedään henkilökunnan viikkopalaveriin. Epäkohtiin puututaan viipymättä ja tarvittaessa muutetaan toimintatapoja sekä epäkohdat korjataan tilanteen vaatimalla tavalla.

Kuvaus asiakaspalautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä

Toimintaa, työn sisältöjä ja toimintaympäristöä suunnitellaan ja kehitetään saadun palautteen pohjalta ja asiakkaiden näkökulma huomioidaan palveluiden tuottamisessa.

Suunnitelma asiakaspalautejärjestelmän kehittämiseksi

Suunnitelmissa tehdä palautelomake kuntouttavan työtoiminnan asiakkaille, jotta he voivat tarvittaessa antaa anonyymisti palautetta.

## 5. RISKIEN JA EPÄKOHTIEN TUNNISTAMINEN JA KORJAAVAT TOIMENPITEET

Tästä kokonaisuudesta laaditaan toimintayksikön sisäiseen käyttöön eri osa-alueita koskevat asiakirjat, joissa sovitaan suunnitelmat ja aikataulut todettujen puutteiden ja haittatapahtumien korjaavista toimenpiteistä. Omavalvontasuunnitelmaan kirjataan kuvaus menettelystä haittatapahtumien ehkäisemiseksi sekä haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden kirjaamisesta, käsittelystä ja tiedottamisesta

Kuvaus menettelystä, jolla riskit, kriittiset työvaiheet ja vaaratilanteet tunnistetaan ennakoivasti

Riskinhallinnan lähtökohtana on ennaltaehkäisy ja avoimuus. Laatupoikkeamien, epäkohtien, läheltä piti – tilanteiden ja haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tilanteiden syiden selvittäminen ja menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Vastuuhenkilöiden ja johdon tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Työtoiminnanohjaaja sekä yksiköiden esimiehet välittävät riskitilanteet, kriittiset työvaiheet ja vaaratilanteet yhdistyksen hallitukselle. Hallitus vastaa siitä, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja.

Kuvaus menettelystä, jolla läheltä piti -tilanteet ja havaitut epäkohdat käsitellään

RST ry:n tiimissä käsitellään poikkeamat ja läheltä piti-tilanteet välittömästi tai viimeistään seuraavassa tiimipalaverissa. Asiasta voidaan tiedottaa myös sähköpostitse henkilöstölle tietoturva huomioiden. Läheltä piti- ja haittatapahtumat kirjataan ja yksikön esimies käsittelee ne. Haittatapahtumien raportointi käydään läpi työpaikkakokouksessa kaksi kertaa vuodessa sekä tarvittaessa.

Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan

Työtapoja sekä menetelmiä kehitetään ja muutetaan asiakkaan turvallisuutta silmällä pitäen. Laatupoikkeamat korjataan yksiköiden vastaavien työntekijöiden yhteistyössä. Mikäli työyksikössä on ratkaistavissa oleva haitta, tehdään korjaus ja siitä informoidaan työntekijöitä. Mikäli korjaus vaatii ulkopuolista apua, asia viedään eteenpäin. Korjaus dokumentoidaan ja annetaan tiedoksi ja hyväksyttäväksi yhdistyksen hallitukselle.

Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille

Suunnitellut korjaavat toimenpiteet kirjataan omiin asiakirjoihinsa. Tapahtumaa, epäkohtaa tms. käsiteltäessä sovitaan toimenpiteistä ja ne kirjataan samaan asiakirjaan. Seurannasta vastaa esimies tai vastaava ohjaaja. Tilanteet sekä sovitut toimenpiteet käydään läpi viikkopalaverissa ja niistä voidaan tiedottaa myös sähköpostitse henkilöstölle, huomioiden tietoturva. Yhteistyökumppaneille tiedotuksen hoitaa joko esimies tai vastaava ohjaaja.

Lisätietoa tästä muun muassa STM:n julkaisuja 2011:15: Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuussuunnittelijoille: <http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/julkaisu/1571326>

## 6. HENKILÖSTÖ

Kuvaus henkilöstön määrästä, mitoituksista ja rakenteesta; ammatillinen ja avustava henkilöstö (otetaan huomioon päivähoito- ja lastensuojelulain, sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuuslain, valvontaohjelmien säädökset)

RST ry:llä on kuntouttavassa työtoiminnassa yksi ohjaaja, sosionomi. Henkilöstön määrä vaihtelee kaupungeittain. Mitoitukseen vaikuttaa tilaajan kanssa tehty palvelusopimus.

Kuvaus henkilöstön rekrytointin periaatteista (hakumenettelyn avoimuus, kelpoisuuden varmistaminen, lastensuojelussa rikosrekisterin tarkistaminen, sijaisten hankintamenettelyt jne.)

Rekrytointi järjestetään tilanteen vaatimalla tavalla, joko avoimen haun kautta tai sisäisesti. Työtoiminnan ohjaaja täyttää sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimukset sekä palvelunostajan kanssa tehdyn sopimuksen vaatimukset. Ammatillisiin sekä kelpoisuusvaatimuksiin kiinnitetään huomiota jo rekrytointivaiheessa.

Työtoiminnan ohjaajaa sijaistaa lomien ja sairauslomien osalta toiminnanohjaaja Irene Rasila sekä hankevastaava Ilse Vauhkonen.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä: (suositellaan laadittavaksi henkilöstön perehdyttämissuunnitelma, ks. myös kohta 3.)

Koko henkilökunta osallistuu uuden työntekijän perehdyttämiseen ja tiimiyttämiseen. Perehdytyksessä työntekijä saa suullista ja kirjallista tietoa organisaatiosta, toimintatavoista sekä käytännöistä yksikössä. Organisaatiolla on kirjallinen perehdytysuunnitelma, joka käydään läpi jokaisen yhdistyksen uuden työntekijän, kuntouttavaan työtoimintaan, työkokeiluun ja palkkatuelle tulevan kanssa.

Kuvaus henkilökunnan ammattitaidon ja työhyvinvoinnin ylläpitämisestä ja osaamisen johtamisesta (esim. täydennyskoulutussuunnittelu- ja seurantamenettelyt, sairauspoissaolojen seuranta, osaamisen, ammattitaidon ja sen kehittymisen seuranta, kehityskeskustelut) (suositellaan laadittavaksi henkilöstön täydennyskoulutussuunnitelma)

Henkilökunnalle annetaan mahdollisuus käyttää e-passia. Kouluttautumiseen annetaan mahdollisuus myös työajan puitteissa. Koulutuspäiviä järjestetään vuosittain.

Henkilöstöasioiden kehittämissuunnitelma

## 7. TOIMITILAT LAITTEET JA TARVIKKEET

Omavalvontasuunnitelmaan laaditaan kuvaus toiminnassa käytettävistä tiloista ja niiden käytön periaatteista. Tilojen käytön periaatteissa kuvataan mm. asiakkaiden sijoittamiseen liittyvät käytännöt: mm. miten asiakkaat sijoitetaan huoneisiin, miten huolehditaan asiakkaiden yksityisyyden suojan toteutuminen tms.

Kuvaus asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevat tilat (oma huone, huoneen koko, huonekalut jne.)

Asiakkailla ei ole henkilökohtaisia tiloja käytössään. Työtoimintapäivien aikana he työskentelevät työpisteissään sekä ryhmätyötilassa. Asiakkaiden käytössä on taukotila sekä yhteisiä tiloja kuten toimintakeskus, lounaskahvila sekä Kipinän tilat.

Kuvaus asiakkaiden yhteisessä käytössä olevista tiloista (ruokailutilojen toimivuus, harraste-, kuntoutus- ja toimintatilat, hygieniatilojen toimivuus, saunan käyttömahdollisuudet, jne.)

Taukotilojen lisäksi asiakkaiden on mahdollisuus käyttää RST ry:n omaa lounaskahvilaa ja ostaa lounas tai kahvilatuotteita edullisesti.

Kuvaus asiakkaiden yhteisöllisyyden toteutumisesta yksikössä toimitilojen näkökulmasta

Asiakkaalla on mahdollisuus osallistua yhteisölliseen toimintaan, jota on esimerkiksi osallistuminen yhteisiin tapahtumiin, eri työpisteet, ryhmätoimintatilat, yhdistyksen vuokralla oleva merenrantapaikka, jossa järjestetään monenlaista virkistys- ja ryhmätoimintaa.

Kuvaus siivous, jäte- ja pyykkihuoltoa koskevista käytännöistä

Kuntouttavassa työtoiminnassa, työkokeilussa sekä palkkatuella olevat siivoavat tilat. Heillä on päivitetty toimintaohjeet ja hyvä perehdytys tilojen puhdistamiseksi eri yksiköissä. Joihinkin yksiköihin annetut työvaatteet pestään talon pesukoneessa.

<p>Kuvaus sisäilman laadunvarmistusmenettelyistä (kosteushaittojen toteamisen menettelyt, sisäilman mittaukset, yhteistoiminta kiinteistöhuollon, terveysuojeluviranomaisten kanssa, jne.)          Työsuojelutoiminta huolehtii tarvittavasta yhteistyöstä sekä asiakasturvallisuuden riittävästä tasosta.          Kiinteistön palo- ja pelastussuunnitelma päivitetään säännöllisesti.</p> <p>Vuokran antaja on tehnyt kuntokartoituksen yhdistyksen käytössä olevista tiloista. Yhdistyksen pelastussuunnitelma tehty 9.3.2023.</p>
<p>Kuvaus yksikössä olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista</p> <p>Ei ole</p>
<p>Vastuuhenkilön yhteystiedot</p> <p>Työsuojeluvaltuutettu yhdistyksessä on hallituksen puheenjohtaja Ilse Vauhkonen.</p>
<p>Terveydenhuollon laitteella tarkoitetaan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetun lain (629/2010) 5 §:n mukaisia hoitoon käytettäviä laitteita, joita ovat mm. sairaalasängyt, nostolaitteet, veren sokerin ja verenpaineen mittarit tms.          Toiminnanharjoittajan velvollisuuksista on säädetty terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetun lain (629/2010) 24–26 §:ssä sekä Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontaviraston antamissa määräyksissä 4/2010. Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehdään ilmoitus Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle.          Omavalvontasuunnitelmassa toimintayksikölle nimetään ammattimaisesti käytettävien laitteiden ja tarvikkeiden turvallisuudesta vastaava henkilö, joka huolehtii vaaratilanteita koskevien ilmoitusten ja muiden laitteisiin liittyvien määräysten noudattamisesta.</p> <p>Linkki Valviran määräykseen: <a href="http://www.valvira.fi/files/tiedostot/m/a/maarays_4_2010_kayttajan_vt_ilmoitus.pdf">http://www.valvira.fi/files/tiedostot/m/a/maarays_4_2010_kayttajan_vt_ilmoitus.pdf</a></p>
<p>Toimitiloja, laitteita ja tarvikkeita koskeva kehittämissuunnitelma</p>

## 8. ASIAKASTURVALLISUUS

Asiakasturvallisuuden kehittämiseksi laaditaan toimintasuunnitelma, jossa käsitellään välittömään asiakastyöhön liittyviä turvallisuuteen liittyviä riskejä

<p>Yksikön turvallisuussuunnittelusta ja turvallisuustoiminnasta vastaavan/vastaavien yhteystiedot</p> <p>Eri yksiköiden (työtoimintapisteiden) vastaavat sekä työsuojeluvastaava.          Ilse Vauhkonen, työsuojeluvastaava          Irene Rasila, Toiminnanohjaaja          Helena Haavisto, työtoiminnan ohjaaja</p>
<p>Kuvaus asiakasturvallisuuden varmistamisesta (kotiin annettavissa palveluissa, lastensuojelussa, vammais- ja ikäihmisten palveluissa olevat erityispiirteet huomioitava)</p> <p>Työsuojelutoiminta huolehtii tarvittaessa yhteistyöstä sekä asiakasturvallisuuden riittävästä tasosta.          Kiinteistön palo- ja pelastussuunnitelmat päivitetään säännöllisesti. Työturvallisuuteen kiinnitetään erityistä huomiota.</p> <p>Rauman Seudun Työnhakijat ry:n työsuojelupäällikkö on Ilse Vauhkonen.  <a href="mailto:ilse.vauhkonen@raumantyonhakijat.com">ilse.vauhkonen@raumantyonhakijat.com</a></p>
<p>Kuvaus yksikön valvontalaitteista ja niiden toimivuuden varmistamisesta</p> <p>Palovaroittimet on uusittu syksyllä 2022. Securitaksen ja kiinteistön omistajan toimesta automaattinen palohälytys ohjautuu suoraan Securitakselle.</p>





Kuvaus asiakkaiden käytössä olevien turvalaitteiden ja hälytysjärjestelmien toimivuuden varmistamisesta (yksikön hälytyslaitteet, turvarannekkeet, valvontalaitteet, kotona asuvien asiakkaiden turvallisuuslaitteet ja hälytysvasteiden toimivuuden varmistus, jne.)

Yhdistyksellä on hälytysjärjestelmä käytävään, jonka varrella on kirpputori sekä toimisto. Hälytyksen laittaa päälle työntekijä, joka lähtee viimeisenä kirpputorilta.

Asiakasturvallisuuden kehittämissuunnitelma

Asiakasturvallisuuteen kiinnitetään jatkuvaa huomiota ja henkilökuntaa perehdytetään laitteiden turvalliseen käyttöön. Henkilökuntaa koulutetaan turvalliseen työskentelyyn.

## 9. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Kuvaus asiakkaan ohjauksesta, neuvonnasta ja palveluntarpeen arvioinnista, palvelusopimuksen/hallintopäätöksen ja hoito- ja palvelu/asiakassuunnitelman (lastensuojelu/päivähoito) laatimisesta ja päivittämisestä sekä asiakkaan osallistumisesta päätöksentekoon.

Palveluntarpeen arviointi perustuu kuntouttavasta työtoiminnasta annettuun lakiin. Sen mukaan työ- ja elinkeinotoimisto ja hyvinvointialue ovat velvolliset laatimaan aktivointi/monialainen työllistymissuunnitelman laissa tarkemmin määritellyn henkilön kanssa.

Aktivointisuunnitelman tavoitteena on asiakkaan työ -ja toimintakyvyn parantaminen siten, että hän voisi työllistyä, hakeutua koulutukseen tai osallistua työvoima- ja elinkeinohallinnon työllistymistä edistäviin palveluihin.

Palvelutarpeen arvioinnin ja asiakassuunnitelman tekee Typ:n (työllistymistä edistävä monialainen yhteispalvelukeskus) virkailija ja kuntouttavan työtoiminnan ohjaaja. Monialainen työllistymissuunnitelma ja aktivointisuunnitelman sisältö ja tavoite lähetetään työtoiminnan ohjaajalle.

Kuntouttavan työtoiminnan jakson aikana tavoitteisiin pääsemistä arvioidaan yhdessä asiakkaan ja asiakkaan vastuuvirkailijan kanssa. Tarvittaessa suunnitelmia päivitetään myös kesken sopimuksen yhteistyössä asiakkaan monialaisessa verkostossa.

Kuvaus siitä, miten toteutetaan asiakkaan mahdollisuus tutustua yksikköön etukäteen

Typ:n kuntouttavan työtoiminnan ohjaaja tulee asiakkaan kanssa tapaamaan yhdistykseen työtoiminnan ohjaajaa. Työtoiminnan ohjaaja esittelee asiakkaalle yhdistyksen toimitilat ja työpisteen.

Kuvaus siitä, miten asiakasta informoidaan sopimusten (palvelusopimus, vuokra ym.) sisällöstä, palvelun kustannuksista ja sopimusmuutoksista.

Kuvaus asiakkaan itsemääräämisoikeuden ja osallistumisen toteutumisesta (yksityisyys, intymiteettisuoja, henkilökohtainen vapaus, koskemattomuus; perustuslain 7§ ja 10§, asiakaslaki 8-10 §)

Asiakkaan itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan ja päätöksiä tehtäessä huomioidaan asiakkaan oma tahto. Toiminnassa toteutetaan lainsäädäntöä. Kuntouttava työtoiminta perustuu vapaaehtoisuuteen. Asiakasta koskeva asia on käsiteltävä ja ratkaistava siten, että ensisijaisesti otetaan huomioon asiakkaan etu. Keskeisenä tavoitteena on lisätä asiakkaan toimintakykyä kaikilla toimintakyvyn eri osa-alueilla sekä vahvistaa työkykyä.

Kuvaus menettelystä, miten huolehditaan ja kuka vastaa asiakkaan hallussa olevista rahavaroista, avaimista ja muista tavaroista

Työtoiminnan ohjaajalla ei ole säilytettävänä asiakkaiden avaimia, rahoja tai muuta omaisuutta.

Suunnitelma siitä, miten rajoitteiden ja pakotteiden käytön tarvetta pyritään vähentämään

Yksikössä ei ole käytössä itsemääräämisoikeutta rajaavia toimenpiteitä tai välineitä.

Kuvaus rajoitteiden ja pakotteiden käytön kriteereistä, päätöksenteosta, menettelytavoista, kirjaamisesta ja rajoitus-toimenpiteiden vaikutusten seuraamisesta (katso mm. lastensuojelulain 11 luku, kehitysvammalaki, valvontaohjelmat) Suositellaan laadittavaksi menettelytapaohjeet

Käytössä ei ole itsemääräämisoikeutta rajaavia toimenpiteitä tai välineitä.

Kuvaus menettelytavasta, jos todetaan, että asiakasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti

Asiakkaan kohdatessa epäasiallista kohtelua tulee hänen kertoa siitä viipymättä omalle työvalmentajalleen. Tämän jälkeen asia käydään läpi asianosaisten henkilöiden kanssa esimiehen läsnä ollessa. Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus saamastaan epäasiallisesta kohtelusta sosiaalihuollon toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle, siten kuin sosiaalihuoltolaissa määrätään. Asiakas voi myös olla yhteydessä palveluun liittyvistä epäkohdista sosiaaliasiamieheen ja kautta/tai tehdä kantelun valvontaviranomaisille, kuten aluehallintovirastolle (AVI). Muistutus tulee tehdä pääsääntöisesti kirjallisesti.

Satakunnan Hyvinvointialue, [kirjaamo@sata.fi](mailto:kirjaamo@sata.fi), sosiaaliasiamies vastaa numerosta 044-707 9132.

Kuvaus asiakassuhteen päättämiseen liittyvien asioiden valmistelusta ja toteuttamisesta (asiakkaan siirtäminen hoitopaikasta toiseen, lastensuojelun jälkihuollon valmistelu, jne.)

Asiakassuhde pyritään päättämään hallitusti palvelusopimuksen mukaisesti. Ennen asiakassuhteen päättämistä palvelun tilaaja järjestää arviointi tapaamisen. Tapaamisessa käydään läpi suunnitelmaan asetettuja tavoitteita, sekä arvioidaan niiden toteutumista.

Jos asiakas on tyytymätön saamaansa kohteluun, hänellä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Kun palvelu perustuu ostopalvelusopimukseen, muistutus tehdään järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle (Valviran ohje 8:2010).

Henkilö/taho ja yhteystiedot, jolle muistutus osoitetaan

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot

Satakunnan Hyvinvointialue, [kirjaamo@sata.fi](mailto:kirjaamo@sata.fi), sosiaaliasiamies vastaa numerosta 044-707 9132.

Kuvaus yksikön toimintaa koskevien muistutusten käsittelystä

Kun toimintaa koskeva muistutus, kantelu tai muu valvonta päätös tulee Rauman Seudun Työnhakijat ry:n johdon tietoon. Johto laatii kirjallisen vastineen asiasta ja toimittaa sen tarvittaville tahoille. Yhdistyksen johto käynnistää viipymättä tarvittavat toimenpiteet epäkohdan poistamiseksi ja dokumentoi asian käsittelyn.

Kuvaus kunnan ja palvelutuottajan välisestä yhteistyöstä asiakkaan hoidon ja palvelun suunnittelussa ja toteutumisen seurannassa

Asiakkaat ohjautuvat kuntouttavaan työtoimintaan sosiaalipalvelun kautta. Asiakas valitsee yhdessä työntekijän kanssa työtoimintapaikan ja toiminnan aloitus tapahtuu tutustumiskäynnillä ja palvelun tilauksella. Kuntouttavan työtoiminnan jakson aikana yhteistyötä tehdään sosiaalipalveluiden ja asiakkaan muiden mahdollisten työllistymispalvelujen kanssa. Asiakkaan asioita voidaan hoitaa puhelimitse, sähköpostitse tai verkostotapaamisilla. Asiakkaan salassa pidettävät asiakirjat pysyvät luottamuksellisina.

Kuvaus kuluttajasuojaa koskevasta informaatiosta

Kuluttajaneuvonta on valtakunnallinen palvelu, josta saa tietoa ja neuvoja kuluttajan oikeuksista ja sovitteluapua kuluttajan ja yrityksen väliseen riitaan. Kuluttajaoikeusneuvojalta saat maksutta opastusta ja sovitteluapua riitatilanteessa. Kuluttajaoikeusneuvonta avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisessä riitatilanteessa (vain kuluttajan aloitteesta). Antaa kuluttajille ja yrityksille tietoa kuluttajan oikeuksista ja velvollisuuksista.  
Kuluttajaneuvonnan valtakunnallinen puhelinnumero 029-553 6901 arkisin 09.00-15.00

Asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvä kehittämissuunnitelma

Työssä korostuu asiakkaan itsemääräämisoikeus. Asiakkaan oikeuksiin pyritään kiinnittämään huomiota jatkuvasti. Talossa on mahdollisuus anonyymisti ja kirjallisesti antaa palautetta jatkuvasti talon palautepostilaatikkoon.

## 10. PALVELUN/YKSIKÖN ASIAKASTYÖN (TOIMINNAN) LAADUN VARMISTAMINEN

Kriteereitä ja tasoja on määritelty toimintakohtaisissa valtakunnallisissa valvontaohjelmissa, jotka löytyvät Valviran kotisivuilta: <http://www.valvira.fi/>

Kuvaus asiakkaiden suoriutumista, toimintakykyä, elämänhallintaa sekä fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista hyvinvointia ylläpitävästä ja edistävästä toiminnasta

Asiakasta tuetaan ja ohjataan sovittujen tavoitteiden mukaisesti. Yksilöllisellä tuella ja ohjauksella voidaan edistää ja ylläpitää kuntoutujan psyykkistä, fyysistä ja sosiaalista toimintakykyä, vahvistaa kuntoutujan arjen ja elämän hallinnan taitoja sekä tukea kuntoutujaa itselleen hyvän ja oman näköisen arjen sekä elämän rakentamisessa.

Kuvaus asiakkaiden ravitsemuksen ja ruokailun järjestämiseen liittyvistä käytännöistä (ruokailuvälien pituus, yöaikaisen paaston pituus, asiakkaiden ravitsemustilan seuranta, jne.)

Asiakkailla on mahdollisuus edulliseen lounaaseen yhdistyksen lounaskahvilassa työpäivien aikana. Asiakkailla on säännölliset kahvitauot, jolloin heillä on mahdollisuus ostaa välipalaa tai juoda kahvia. Jokainen asiakas huolehtii itse työpäivien aikana omasta syömisestä ja juomisesta.

Valtion ravitsemusneuvottelukunta:

<http://www.ravitsemusneuvottelukunta.fi/portal/fi/ravitsemussuosituksel/>

Yksikön ruokahuollon vastuuhenkilön yhteystiedot

Toiminnanohjaaja Irene Rasila  
P. 050-576 9613

Kuvaus päivittäinen toiminnan järjestämisestä (lasten koulunkäynnin tukeminen, erityisopetuksen turvaaminen lapsen kouluasioista vastaavan henkilön nimeäminen (lastensuojelulaki) asiakkaiden ulkoilun, liikuntamahdollisuuksien, toimintakykyä tukevan toiminnan, harrastus- ja viriketoiminnan järjestäminen ym.)

THL:n liikuntasuosituksel eri-ikäisille:

[http://www.ktl.fi/portal/suomi/tietoa\\_terveydesta/elintavat/liikunta](http://www.ktl.fi/portal/suomi/tietoa_terveydesta/elintavat/liikunta)

Kuvaus hygieniakäytännöistä ja infektio tartuntojen ehkäisemisestä sekä epidemiatilanteissa toimiminen

Siivous on suunnitelmallista ja säännöllistä ja sen toteutumista seurataan päivittäin seinillä olevien listojen avulla. Yhdistyksessä on käytössä kirjallinen suunnitelma siivouksen osalta. Siivouksen suunnitelmaa toteuttaessa otetaan erityisesti huomioon tarttuvien tautien ennaltaehkäisy sekä leviämisen katkaiseminen. Näissä noudatetaan THL:n ohjeistusta. Siivouksen suunnitelmaan on sisällytetty eri tilojen siivousohjeet. Ohjeistuksessa on kerrottu kuinka usein tilat pitää siivota. Yhdistyksen tilojen siivouksesta huolehtii ohjatusti kuntouttavassa työtoiminnassa, työkokeilussa ja palkkatuella olevat. Henkilökunta kouluttaa ja perehdyttää siistijät.

Suunnitelma asiakastyön ja päivittäisen toiminnan kehittämisestä

Päivittäisiä toimintoja kehitetään jatkuvasti ja asiakkaiden ideoita kuunnellaan.

## 11. TERVEYDENHUOLLON JA SAIRAANHOIDON JÄRJESTÄMINEN

Kuvaus terveydenhuollon järjestämisestä yksikön/palvelun asiakkaille ja yksikön omat vastuutehtävät asiakkaiden terveydenhuollossa ja sairaanhoidossa (terveyden edistäminen, terveystarkastukset, seulontatutkimukset, terveydentilan seurantaan liittyvät tutkimukset, tarkastukset, kontrollit, jne.)

Tarvittaessa yhdistys ohjaa asiakkaat omalle terveysasemalle tai muulle hoitavalle taholle.

Kuvaus menettelystä, miten toimintayksikön lääkäripalvelut järjestetään ja mikä tahoo vastaa asiakkaiden sairauden hoidosta kiireettömissä tilanteissa

Kuvaus menettelystä kiireellisen sairaanhoidon tarpeessa olevan asiakkaan hoitamiseksi

Asiakkaat ohjataan oman kunnan terveystaloihin. Tarvittaessa annetaan ensiapua ja soitetaan hätänumeroon.

Kuvaus erikoissairaanhoidon käytöstä ja saatavuudesta (terapiapalvelut, lastenpsykiatrian käyttömahdollisuudet, psykiatrinen hoito, jne.)

Kuvaus lääkehoitosuunnitelman ylläpidosta, päivittäisestä ja toimeenpanosta sekä toteuttamisen seurannasta (Lääkehoitosuunnitelma tulee laatia sosiaali- ja terveysministeriön Turvallinen lääkehoito -oppaan (2005:32) mukaisesti.) STM:n opas löytyy osoitteesta: [http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/\\_julkaisu/1083030](http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/_julkaisu/1083030)

Yksikkö ei järjestä eikä toteuta lääkehoitoa.

Lääkehoidosta vastaavan henkilön yhteystiedot
Potilasasiamiehen yhteystiedot 02-627 6078
Terveystieteiden ja sairaanhoitoa koskeva kehittämissuunnitelma

## 12. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY

(Menettelystä tulee olla kirjalliset ohjeet)

Kuvaus asiakastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäännösten noudattamisesta
Tietojen kirjaaminen tapahtuu ohjauspäiväkirjojen kautta, jotka kuntouttavasta työtoiminnasta vastaava ohjaa täyttää sekä toimittaa asiakkaan kuntouttavan työtoiminnan ohjaajalle TYP:iin. Yksikössämme ei siis ole käytössä omaa sähköistä asiakastietojärjestelmää, vaan tietoja kirjaavat kaupungin kuntouttavan työn ohjaajat tarpeen mukaan. Ohjauspäiväkirjat tulostetaan ja ne toimitetaan suljetussa kirjekuoressa infopisteelle, josta ne lähtevät kuljettajien mukana TYP:iin. Huolehditaan siitä, että kaikki yksikössä asiakastietoja käsittelevät työntekijät sekä opiskelijat palvelusuhteen laadusta riippumatta sitoutuvat laissa edellytettyyn salassapitoon ja vaitiolovelvollisuuteen. Asiakkaiden tietoja pääsevät käsittelemään vain ne henkilöt, joiden työtehtävien kannalta se on välttämätöntä ja jotka ovat allekirjoittaneet salassapitositoumuksen. RST ry:llä arkistointi tapahtuu kirjanpitäjän toimesta, jolla on käytössä lukittu sekä paloturvallinen kaappi.
Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa: <a href="http://www.tietosuoja.fi/uploads/6jwqd57_1.pdf">http://www.tietosuoja.fi/uploads/6jwqd57_1.pdf</a>
Tietosuojavastaavan yhteystiedot  Aarne Kuusisto
Menettelyohje asiakkaan informoinnista henkilötietojen käsittelystä: ohjeet <a href="http://www.tietosuoja.fi">www.tietosuoja.fi</a>  Tietosuojaseloste: Mallilomake ja ohjeet sivulla: <a href="http://www.tietosuoja.fi/uploads/m290kqgfj8w.pdf">http://www.tietosuoja.fi/uploads/m290kqgfj8w.pdf</a> ja <a href="http://www.tietosuoja.fi/uploads/drs1w.pdf">http://www.tietosuoja.fi/uploads/drs1w.pdf</a>  Asiakkaan suostumus salassa pidettävien tietojen käytölle/luovuttamiselle: TSV:n opas <a href="http://www.tietosuoja.fi/uploads/r63fxb8bp1c8toy.pdf">http://www.tietosuoja.fi/uploads/r63fxb8bp1c8toy.pdf</a>
Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuoja-asioihin ja asiakirja hallintoon (lisätietoa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista: <a href="http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaaliuollon+asiakasasiakirjat.pdf">http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaaliuollon+asiakasasiakirjat.pdf</a> )  Jokaisen työntekijän ja kuntouttavaan työtoimintaan tulevan asiakkaan tulee allekirjoittaa vaitiolovelvollisuus kaavake.
Asiakasrekisteriä ylläpitävän palvelun tuottajan tulee laatia henkilötietolain 10 §:n mukainen rekisteriseloste, vaikka toimisi toisen yrityksen tiloissa.  Rekisteriseloste (ellei liitteenä): tietosuojavaltuutetun ohje ja lomake: <a href="http://www.tietosuoja.fi/uploads/64znaj.pdf">http://www.tietosuoja.fi/uploads/64znaj.pdf</a> ja <a href="http://www.tietosuoja.fi/uploads/8cv17p0zbo1.pdf">http://www.tietosuoja.fi/uploads/8cv17p0zbo1.pdf</a>  Muita tietosuojaan liittyviä oppaita sivulla <a href="http://www.tietosuoja.fi/1582.htm">http://www.tietosuoja.fi/1582.htm</a> : Käyttäjälökin tietojen käsittely henkilötietolain mukaan, Laadi tietosuojaseloste, Ota oppaaksi henkilötietolaki, Henkilörekisteriin tallennetun tiedon korjaaminen, Henkilörekisteriin tallennettujen tietojen tarkastaminen, Henkilötietolain seuraamusjärjestelmä



Kuvaus asiakirjojen arkistoinnin toteuttamisesta (yksityisten sosiaalipalveluyksikköjen on tärkeää sopia yksiköstä pois lähteneiden asiakkaiden asiakirjojen arkistoinnista etukäteen asiakkaiden kotikunnan kanssa)

RST ry:llä arkistointi tapahtuu kirjanpitäjän toimesta, jolla on käytössä lukittu sekä paloturvallinen kaappi.

Kuvaus, miten tiedonkulku järjestetään muiden asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien toimijoiden kanssa

Palvelunantajien välillä tehdään yhteistyötä sähköpostitse, tapaamisilla ja puhelimitse. RST ry:n työtoiminnan ohjaaja raportoi kuukausittain TYP:n kuntouttavan työtoiminnan ohjaajia asiakkaiden työtoiminnan sujuvuudesta.

Asiakastietojen käsittelyn kehittämissuunnitelma

Tarkoituksena on siirtyä ohjauspäiväkirjojen lähettämisessä paperiversioista salattuun sähköpostiin.

### 13. ALIHANKINTANA TUOTETTujen PALVELUJEN OMAVALVONTA

Kuvaus menettelystä, kuinka yksikkö valvoo alihankkijoilta ostettujen palvelujen laatua

Alihankinta palveluja ei ole.

Luettelo alihankkijoita

Kehittämissuunnitelma

### 14. OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI

Kuvaus yksikön omavalvonnan toteutumisen seurannasta

Riskienhallinnan prosessissa käsitellään kaikki epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet ja niille sovitaan riskin vakavuuden mukaan suunnitelma, miten asia hoidetaan kuntoon. Työturvallisuuteen tulee kiinnittää entistä enemmän huomiota. Esimerkiksi rikki menneet työkalut pitää poistaa käytöstä ja korjata ne tai tarvittaessa hankkia uudet tilalle. Hygieniaan ja terveysturvallisuuteen panostetaan edelleen. Luodaan yhteiset pelisäännöt eri tilanteisiin, jotta vältetään monenlaisilta tulkinnoilta ja erilaisilta käytänteiltä.

Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämissuunnitelmasta

Omaevalvontasuunnitelmaa päivitetään vuosittain tai tarvittaessa tietojen muuttuessa.

Omaevalvontasuunnitelma päivitetään tarvittaessa. Toimintaohjeisiin tulleet muutokset kirjataan viiveettä omavalvontasuunnitelmaan ja vahvistetaan vuosittain, vaikka muutoksia ei vuoden aikana olisi tehtykään.

Paikka ja päiväys Raumalla 16.2.2024	Allekirjoitus (Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)  Nimenselvennys Helena Haavisto
-----------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------