



Sosiaalipalvelujen omavalvontasuunnitelma

Pohjanmaan hyvinvointialue

Yksikön/ palvelukokonaisuuden nimi	Työkyvyn tuen ja työllistämisen tuen yksikkö/ Noste
Hyväksyjä (nimi, nimike) Allekirjoitus	Kirsi Jormanainen, koordinoiva palveluesi- mies
Hyväksymisajankohta	28.4.2023
Versionumero ja pvm Aiempien versioiden päiväykset (aiempia versiota tulee säilyttää seitsemän vuotta)	Versio 1.0 28.4.2023
Omavalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävänä	28.4.2023

SISÄLLYS

1 JOHDANTO.....	4
2 PALVELUNTUOTTAJA JA PALVELU	4
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET.....	5
3.1 Toiminta-ajatus	5
3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet.....	5
4 RISKIENHALLINTA	5
4.1 Johdon, esihenkilön ja henkilöstön vastuu riskienhallinnassa	6
4.2 Riskien ja epäkohtien tunnistaminen	6
4.3 Läheltä piti -tilanteiden ja poikkeamien analysointi.....	8
4.4 Korjaavat toimenpiteet ja vahinkojen toistumisen estäminen	8
4.5 Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus	9
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	9
5.1 Palvelutarpeen arviointi.....	9
5.2 Omatyöntekijä.....	9
5.3 Asiakassuunnitelma	10
5.4 Toteuttamissuunnitelma.....	10
5.5 Asiakastyön kirjaaminen	10
5.6 Oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun.....	10
5.7 Asiakkaiden ja heidän omaisten tai läheisten osallisuus	11
5.8 Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen ja rajoitustoimenpiteiden käyttäminen.....	11
5.9 Monialainen yhteistyö	12
5.10 Muistutus ja sosiaali- ja potilasasiamiehen tuki	12
6 HENKILÖSTÖ	13
6.1 Henkilöstörakenne ja henkilöstömitoitus.....	13
6.2 Henkilöstön rekrytointi, kielitaito ja työlupa	13
6.3 Henkilöstön perehdytys ja täydennyskoulutus.....	14
7 PALVELUA TUKEVIEN TOIMINTOJEN TOTEUTUMINEN	14
7.1 Hygienia, sekä infektioiden ennaltaehkäisy ja torjuminen.....	14
7.2 Terveyden- ja sairaanhoito	16
7.3 Lääkehoidon toteuttaminen	16
7.4 Hyvinvointia, osallisuutta ja kasvua tukevaa toimintaa	16
7.5 Ateriat ja sopiva ruoka	18
7.6 Yksikön toimitilat	18
8 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS.....	19
8.1 Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta.....	19
8.2 Lääkinnälliset laitteet.....	19



8.3 Teknologiset turvallisuusratkaisut	19
8.4 Turvallisuus-, pelastus- ja valmiussuunnitelma	19
8.5 Tietosuoja ja tietoturvallisuus, tietoturvallisuuden omavalvontasuunnitelma	20
9 OMAVALVONTASUUNNITELMAN VASTUUHENKILÖ,PÄIVITYS, JULKISUUS JA SEURANTA	20
10 LIITTEET	22

1 JOHDANTO

Sosiaalihuollossa omavalvontasuunnitelma tehdään sosiaalihuoltolain 47 § (1301/2014) pohjalta: *Sosiaalihuollon toimintayksikön tai muun toimintakokonaisuudesta vastaavan tahon on laadittava omavalvontasuunnitelma sosiaalihuollon laadun, turvallisuuden ja asianmukaisuuden varmistamiseksi. Omavalvontasuunnitelmaa on käytettävä myös asiakastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden jatkuvaa seuranta varten. Omavalvontasuunnitelman toteutumista on seurattava asiakkailta ja heidän omaisiltaan ja läheisiltään sekä toimintayksikön henkilöstöltä säännöllisesti kerättävän palautteen perusteella. Palveluja on kehitettävä henkilöstön riittävyyden seurannan ja palautteen perusteella.*

Erytyslainsäädäntö tukee myös omavalvontasuunnitelman laatimiseen, sekä Valviran omavalvontasuunnitelman sisällöstä, laatimisesta ja seurannasta koskeva määräys (1/2014). Laki kuntouttavasta työtoiminnasta edellyttää, että hyvinvointialue varmistaa palvelun laadun myös omatuotannolta. Lisäksi on huolehdittava, ettei kuntouttava työtoiminta korvaa virka- tai työsuhteessa tehtävää työtä. Kuntouttavan työtoiminnan asiakas ei siis voi korvata tai sijaistaa toimipaikan työntekijää. Toimipaikka ei myöskään saa olla riippuvainen asiakkaan työpanoksesta.

2 PALVELUNTUOTTAJA JA PALVELU

Palvelutuottaja: Pohjanmaan hyvinvointialue

Y-tunnus: 3221324-6

Kunta: Vaasa, Hietalahdenkatu 2–4, 65100 Vaasa

Yksikkö/ palvelukokonaisuus

Nimi: Noste _____

Osoite: Kauppapuistikko 4A, 65100 Vaasa _____

Puhelin: 040-614 7577 _____

Kaupunki/kunta: Vaasa _____

Palvelumuoto: Toiminta-alue, palvelumuoto ja sen laajuus

Toiminta-alue sosiaalihuollossa: Kuntouttava työtoiminta _____

Palvelumuoto (avopalvelu, asumisyksikkö ym.): avopalvelu _____

Toiminnan laajuus (asiakas-/ asiakaspaikkamäärä): asiakasmäärä noin 130-140 asiakasta/kk, noin 210 paikka ryhmissä _____

Yksikön/ palvelukokonaisuuden vastuhenkilö

Nimi, titteli/ koulutus: Anu Timonen, vastaava ohjaaja _____

Puhelin: 040-614 7577 _____ S-posti: anu.timonen@ovph.fi _____

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden palvelutuottajat

Ei alihankintana ostettuja palveluita

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

3.1 Toiminta-ajatus

Pohjanmaan hyvinvointialueen toiminta-ajatuksena on luoda vaikuttavasti turvaa, toimintakykyä ja hyvinvointia kahdella kielellä yhdessä alueemme ihmisten kanssa.

Työkyvyn ja työllistämisen tuen palveluyksikön toiminta-ajatus: Tuotamme kuntouttavan työtoiminnan palveluja muuttuvassa toimintaympäristössä asiakaslähtöisesti; elämänhallintaa ja työllisyyspolkua etsien.

3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

Ihmiseltä ihmiselle:

Toimimme ihmisarvoa kunnioittaen, diagnooseista riippumatta
Tiedostamme tasa-arvoisen kohtaamisen olevan osa ammatillisuutta
Toimimme asiakkaiden yksilöllisten tarpeiden pohjalta
Toimimme suunnannäyttäjinä
Puramme tietoisesti valtaan perustuvaa työn tekijä - asiakas -asetelmaa

Yhdenvertainen ja tasa-arvoinen:

Palvelumme on tasalaatuista alueellisesti, kielellisesti, kulttuurisesti ja resursseiltaan
Asiakkailla on oikeus tulla ymmärretyksi ja tasa-arvoisesti kohdelluksi

Eteenpäin katsova ja vastuullinen:

Tunnistamme ja sanoitamme asiakkaiden vahvuudet ja potentiaalin - näytämme mahdollisuudet asiakkaan tulevaisuudessa
Lisämme aktiivisesti niin asiakkaan kuin oman organisaation työelämäntuntemusta
Tuotamme työ- ja toimintakykytietoa
Tuotamme palvelut kustannustehokkaasti keskittyen kuntouttavan työtoiminnan lain mukaiseen ydinpalveluun ja sekä välittömän asiakastyön lisäämiseen

4 RISKIENHALLINTA

Riskienhallintaprosessi on yksikön/ palvelukokonaisuuden hallitseminen omavalvonnan kautta

Mitkä ovat organisaation ja yksikön riskienhallintaa tukevat ohjeet ja suunnitelmat?

Pohjanmaan hyvinvointialueen:

- Hyvinvointistrategia tavoitteella turvallisuus ja laatu Pohjoismaiden huippua

- Omavalvontaohjelma 12/2022

- Laadunhallinnan ja asiakas- ja potilasturvallisuuden suunnitelma 2022/2023

- Tietoturvan omavalvontasuunnitelma 2023 (tulossa)

- Pelastussuunnitelma

4.1 Johdon, esihenkilön ja henkilöstön vastuu riskienhallinnassa

Työnantaja vastaa siitä, että resurssointi on riittävää ja työntekijöiden osaaminen vastaa työnkuvaa. Esimies vastaa perehdytyksestä. Nosteessa ryhmäkoot pidetään kohtuullisina, jolloin työntekijä pystyy ryhmää ohjaamaan. Isommissa ryhmissä ja aina tarpeen mukaan työskennellään työpareina. Työntekijät perehdytetään työsuhteen alussa ja jokainen perehtyy myös itsenäisesti ohjaamiensa ryhmien osalta tarkemmin vaatimukseen ja sitoutuu noudattamaan työturvallisuuslakia ja ohjeita. Työkoneita käyttävät ja niiden osalta asiakkaiden koneiden käyttöä perehdyttävät ja valvovat vain ne työntekijät, joilla on vaadittava koulutus tai muulla tavoin osoitettu osaaminen. Tarvittaessa kuulosuojainten ja ja suojalasien käyttö. Ensiaputarvikkeet ja lääkekaapit sijoitettu keittiöön välittömään läheisyyteen ja Puupajaan. Päihtyneen tai muuten häiriötä aiheuttavan henkilön kohtaaminen työpareittain.

Henkilökunnan kanssa säännöllisesti keskustelut työturvallisuuteen liittyen mm. Palavereissa. Epäkohdista, läheltä piti- tilanteista ja työtapaturmista niin asiakkaiden kuin työntekijöiden kanssa tehdään Hai-pro-ilmoitukset, jotka käydään tarpeen vaatiessa läpi palvelupäällikön ja työyhteisön kanssa ja korjataan epäkohtia. Asioista keskustellaan avoimesti. Työntekijät osallistuvat oman osaamisalueensa mukaan turvallisuusriskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Mikäli esimies huomaa puutteita turvallisuudessa tai turvallisuusohjeiden laiminlyöntiä, puuttuu hän heti asiaan ja kehottaa korjaamaan asian välittömästi. Työntekijöillä on velvollisuus ilmoittaa epäkohdista ja työturvallisuuden laiminlyönneistä esimiehelle. Omavalvontasuunnitelmaa päivitetään tarpeen mukaan ja työntekijät osallistuvat siihen.

4.2 Riskien ja epäkohtien tunnistaminen

Jokainen asiakas perehdytetään oman ryhmän toimintaan ja talon käytäntöihin (työvalmentaja vastaa perehdytyksestä) ja varmistetaan osaaminen mm. keskustelemalla asiakkaan kanssa ja havainnoiden tiiviisti työskentelyä. Mm. Keittiöllä ja puutöissä asiakkaat aloittavat aina helpommista tehtävistä, ja osaamisen lisäntyessä myös tehtävän vaativuus voi lisääntyä. Työvalmentajat ovat aina paikalla ja vastaavat siitä, että koneita ja laitteita käytetään oikein. Asiakkaille myös tiedotetaan asianmukaisesta pukeutumisesta työtapaturmien ehkäisemiseksi.

Toimintayksikön/ palvelukokonaisuuden keskeisimmät riskit ja miten varaudutaan niihin.

Riski	Miten varaudutaan
Avainten tai puhelimen päätyminen ulkopuolisille	Huolehditaan avainten säilyttämisestä. Jokainen vastaa omista avaimistaan, mikäli ne katoavat on asiasta ilmoitettava esimiehelle. Puhelimen näyttö lukittava ja huolehdittava siitä, ettei puhelin jää lojumaan.
Asiakas tulee päihtyneenä tai ei muulla tavoin ole toimintakunnossa	Työntekijä pyytää tilanteeseen työparin, rauhallinen keskustelu asiakkaan kanssa ja käännytetään kotiin. Mahdollisuus puhalluttaa. Tarvittaessa kutsuaan vartija kutsupainikkeella
Iso rakennus, jossa vapaa kulku. Nosteen käytössä 1. ja 2. kerros sekä kellari, lisäksi tyhjänä 4.-5. kerros, joihin vapaa pääsy.	Pyritään valvomaan oman ryhmän asiakkaiden kulkua talossa, että asiakkaat ovat oikeassa paikassa. Toiminnan päättyessä tilassa tila lukitaan ja tarkistetaan oma kerron tai lähiympäristö. Ulko-ovet ovat lukossa, kun talossa ei ole asiakkaita. Ulkona valvontakamerat.
Esteelliset tilat, rappusia paljon ja raskaat ovet (palo-ovet).	Portaat pidetään puhtaina ja ei kerätä niihin tavaraa. Kellariin johtavat jyrkät portaat on merkittyns. Turvateipillä. Toiminta-aikana ovia ei pääsääntöisesti lukita, ja jos ryhmän toiminta mahdollistaa, ovi voidaan pitää auki ovistopparin avulla. Autetaan niitä asiakkaita, joilla haasteita ovien tai rappusten kanssa. Pyritään järjestämään paikka sellaisessa ryhmässä, joka kokoontuu 1. kerroksessa, jos liikkuminen haastavaa.
Työntekijävajaus	Yhdistelemällä ryhmiä tai muuttamalla toiminnan sisältöä. Mikäli paljon työntekijöitä pois yhtä aikaa, mahdollisuus antaa asiakkaille etätehtäviä.
Tulipalo	Sammutuspeitteet sijoitettu tiloihin siten, että saatavilla (keittiöt, koneet). Vaahtosammuttimet löytyvät joka kerroksesta näkyvältä paikalta sekä Puutyöpajasta. Poistumistiet merkitty ja poistumisia harjoitellaan. Siisteys. Koneiden ja laitteiden oikea käyttö. Palo-ovet pidetään kiinni. Työntekijä vastaa oman ryhmän evakuoinnista
työtapaturma	Koneiden asianmukainen käyttö, huolto ja tarkastus. Siisti työympäristö. Asianmukainen perehdytys ja työntekijä valvoo asiakkaiden työskentelyä. Koneisiin ei kosketa, jos ei osata käyttää. Riittävä valaistus. Asiakkaita ei jätetä yksin. Perehdytys.
Kaatuminen, liukastuminen	Siisti ja asianmukaisesti hoidettu ympäristö. Piha-alueen hiekoituksesta ja lumenluonnista vastaa huoltomies, ulkoportaat Nosteen henkilöstö. Portaat puhdistetaan lumesta ja hiekoitetaan ennen asiakkaiden tuloa.
Asiakastietojen käsittely, puhelut	Tietokoneet lukitaan, kun poistutaan sen ääreltä. Asiakkaiden tietoja ei jätetä pöydille tms. Asiakkaita koskevat puhelut pyritään puhumaan siten,

Riski	Miten varaudutaan
	ettei ulkopuoliset kuule. Tarvittavat asiakastiedot säilytetään lukollisessa kaapissa.

Riskienhallinnan prosessissa sovitaan toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan.

4.3 Läheltä piti -tilanteiden ja poikkeamien analysointi

Läheltä piti- ja vaaratilanteiden sattuessa tehdään Hapro-ilmoitus niin asiakkaiden kuin työntekijöiden kohdalla. Ilmoitus lähetetään palvelupäällikölle, lisäksi se lähtee Työkyvyn tue ja työllistämisen tuen yksikön esimiehelle. Palvelupäällikkö käsittelee ilmoituksen.

Ilmoitukset käsitellään ja luokitellaan alustavasti tapahtumayksikössä sovitun vastuunjaon mukaisesti, viimeistään kuukauden kuluessa ilmoituksen vastaanottamisesta. Ilmoitukset käsitellään siinä yksikössä, jossa vaaratapahtuma on tapahtunut, tai jota vaaratapahtuma koskee. Käsitelijä voi siirtää yksikön toimintaa laajempaa kokonaisuutta koskevat ilmoitukset käsiteltäväksi ylemmälle tasolle tulosalueen sisällä. Valmiiksi käsitelty ilmoitus voidaan myös niin halutessa lähettää ylemmälle tasolle tiedoksi. Yksittäisen ilmoituksen käsittely on kuvattu erillisessä ohjeessa. Linkki intraan: <https://intra.pohjanmaanhyvinvointi.fi/fi/tuki-ja-palvelut/linkit-ohjemiin-ja-jarjestelmiin/haipro-potilasturvallisuus/> Ilmoitukset ovat syytä käsitellä säännöllisesti, esimerkiksi kahden viikon välein henkilökunnan kanssa kokouksessa. Vaaratapahtumien ennaltaehkäiseviä tai korjaavia toimenpiteitä suositellaan pohdittavaksi moniammatillisesti koko henkilöstön kanssa. Ilmoituksessa tai keskustelussa esiin tulleet kehittämissuunnitelmat hyödynnetään jatkotoimenpiteissä ja toimenpiteet kuvataan tarkasti ennen kuin ilmoitus luokitellaan loppuun käsittelyksi. Osallistumalla henkilökuntaa käsittelyprosessiin nostetaan tietoisuutta vaaratapahtumista ja annetaan henkilöstölle mahdollisuus tuoda omat näkemyksensä ja kehittämissuunniteluksensa esille.

Raportointijärjestelmiä, jotka ovat käytössä Pohjanmaan hyvinvointialueella:

- [HaipPro](#), läheltä-piti ja vaaratapahtuminen raportointiin
- [Spro](#), sosiaalihuollon toteuttamisessa havaituista epäkohdista tai epäkohtien uhista ilmoittaminen

4.4 Korjaavat toimenpiteet ja vahinkojen toistumisen estäminen

Laatupoikkeamat, epäkohdat ja läheltä piti -tilanteet sekä haittatapahtumat käsitellään henkilöstön kanssa määräajoin ja mietitään keinoja ehkäistä niitä jatkossa. Työ on vasta alussa, ja asiasta tullaan sopimaan yksikössä tarkemmin v.2023 aikana.

Omaavalvonnassa kehitettävien toimien liittyen palveluiden laatuun ja asiakasturvallisuuteen

Asiakkaiden, omaisten/ läheisten, henkilöstön, yhteistyökumppanien tai laatutyön tai riskienhallinnan kautta tulleita kehittämiskohteita.

Kehittämiskohde/ Palautekanava	Parannustoimenpide	Aikataulu	Vastuuhenkilö
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

4.5 Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Sosiaalihuollon henkilökunnalla on lakiin perustuva velvollisuus ilmoittaa havaitsemastaan epäkohdasta tai sen uhasta, joka liittyy asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamiseen (Sosiaalihuoltolaki 1301/2014, § 48-49). Ilmoitus tehdään ensin yksikön esihenkilölle, joka ensisijaisesti ottaa vastaan epäkohtailmoituksia. Esihenkilö ilmoittaa asian eteenpäin Pohjanmaan hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Jos työnantaja ei ryhdy tarvittaviin toimenpiteisiin työyhteisössä käydyistä keskusteluista huolimatta, ja asiakasturvallisuus vaarantuu, tulee ilmoitus tehdä aluehallintovirastoon. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön tulee käynnistää toimet epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan poistamiseksi. Henkilön on ilmoitettava asiasta salassapitosäännösten estämättä aluehallintovirastolle, jos epäkohta tai ilmeisen epäkohdan uhkaa ei korjata viivytyksestä. (Sosiaalihuoltolaki 1301/2014, § 49).

Jos epäkohta on sellainen, että se on korjattavissa yksikön omavalvonnan menettelyssä, se otetaan välittömästi siellä työn alle. Jos epäkohta on sellainen, että se vaatii järjestämisvastuussa olevan tahon toimenpiteitä, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle. Tapahtuu myös molemminpuolista yhteistyötä hyvinvointialueen ja valvovien viranomaisten kanssa.

Hyvinvointialueen on ilmoitettava välittömästi palveluja valvovalle valvontaviranomaiselle palveluntuottajan tai tämän alihankkijan toiminnassa ilmenneet asiakas- ja potilasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat ja puutteet. Jos valvontaviranomainen saa valvontatoiminnassaan tiedon asiakas- ja potilasturvallisuutta olennaisesti vaarantavista epäkohdista tai puutteista palveluntuottajan tai tämän alihankkijan toiminnassa, valvontaviranomaisen on vastaavasti ilmoitettava asiasta välittömästi hyvinvointialueille, joille palveluntuottaja tuottaa palveluja. (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä 612/2021 § 44).

Henkilöstö ilmoittaa epäkohdasta tai sen uhasta ensisijaisesti vastaavalle ohjaajalle, joka ryhtyy välittömästi korjaaviin toimenpiteisiin. Mikäli vastaava ohjaaja ei ryhdy toimenpiteisiin, asiasta tehdään ilmoitus koordinoivalle palveluesimiehelle, jonka täytyy ryhtyä korjaaviin toimenpiteisiin. Ilmoitusvelvollisuudesta tiedotetaan mm. palaverissa.

Lue lisää: [Asiakas- ja potilasturvallisuusstrategia ja toimeenpanosuunnitelma 2022-2026](#)

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

5.1 Palvelutarpeen arviointi

Pohjanmaan hyvinvointialueen Aikuisten sosiaalityö vastaa asiakkaiden palvelutarpeen arvioinnista.

5.2 Omatyöntekijä

Asiakkaat ohjautuvat Nosteeseen Pohjanmaan hyvinvointialueen Aikuissosiaalityön kautta, joka vastaa omatyöntekijän nimeämisestä.

5.3 Asiakassuunnitelma

Pohjanmaan Hyvinvointialueen Aikuissosiaalityö vastaa asiakkaiden suunnitelmien tekemisestä ja niiden päivittämisestä, sekä antavat asiakkaille tietoa eri palveluvaihtoehdoista. Nosteessa ei asiakkaiden suunnitelmat ole käytettävissä.

5.4 Toteuttamissuunnitelma

Kuntouttavasta työtoiminnasta vastaava Työllistämisen tuen ja työkyvyn tuen yksikkö on linjannut, ettei Nosteessa toistaiseksi tehdä toteuttamissuunnitelmia. Tilannetta arvioidaan uudelleen, kun kuntouttavan työtoiminnan omatuotannon osalta vaatimukset ja linjaukset on saatu tehtyä v. 2023 aikana.

5.5 Asiakastyön kirjaaminen

Nosteessa ei ole käytössä asiakastietojärjestelmää. Tilannetta arvioidaan uudelleen, kun kuntouttavan työtoiminnan omatuotannon osalta vaatimukset ja linjaukset on saatu tehtyä v. 2023 aikana.

Aikuissosiaalityö lähettää Nosteeseen aktivointisuunnitelman tarkistuksen jälkeen paperisen ilmoituksen asiakkaan kuntouttavan työtoiminnan aloittamisesta/jatkamisesta. Ilmoitukseen on kirjattu asiakkaan henkilö- ja yhteystiedot, sekä kuntouttavaa työtoimintaa koskevat tiedot (jakson pituus, työtoimintapäivät ja ryhmät sekä kellonajat). Ilmoitukset arkistoidaan aakkosjärjestyksessä mappiin, jota säilytetään lukittavassa arkistokaapissa. Vanhentuneet ilmoitukset poistetaan kansioista ja toimitetaan Aikuissosiaalityöhön hävitettäväksi. Arkistokaappiin on avain Nosteen henkilökunnalla. Jokainen huolehtii kaapin lukitsemista.

Asiakkaiden läsnäolotiedot sekä asiakkaiden ryhmiä koskevat tiedot kirjataan Teamsiin, Nosteen omalle kanavalle. Tietoihin pääsee käsiksi Nosteen työntekijät, vastaava ohjaaja sekä Työkyvyn tuen ja työllistämisen tuen yksikön palveluesimies. Muita tietoja ei kirjata. Läsnäolotiedot lähetetään joka kuukauden 15. Ja viimeisen päivän jälkeen Aikuissosiaalityön toimistosihteerille, joka kirjaa tiedot Abilitaan.

Kelaan toimitetaan jokaisen kuukauden 15. Ja viimeisen päivän jälkeen ilmoitukset asiakkaiden poissaoloista. Ilmoitukset tehdään Kelan TT3-lomakkeella. Lomakkeita ei arkistoida.

Tietosuojavastaava Anne Korpi puh. 040 183 2211

5.6 Oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun

Nosteessa hyvää kohtelua ja hyvää sosiaalihuoltoa on, että asiakkaiden tarpeet kohdataan ja asiakkaita kohdellaan tasavertaisesti. Jokaisen asiakkaan ihmisarvoa ja yksityisyyttä kunnioitetaan. Asiakkaille puhutaan ystävällisesti ja ja osallistetaan toimintaan asiakkaan omista voimavaroistaan käsin. Asiakkaita tuetaan ja neuvotaan polulla kohti työelämää, ja annetaan ajankohtaista tietoa eri palveluista.

Epäasiallista kohtelua on syrjiminen mm. sukupuolen, iän, aatteellisuuden, uskonnon tai syntyperän perusteella. Seksuaalinen häirintä sekä koskemattomuuden ja yksityisyyden rajojen rikkominen ovat myös epäasiallista kohtelua. Epäystävällinen puhe, aggressiivisuus puheen tai käytöksen tasolla, pilkkaaminen,

toisen työn tai omaisuuden rikkominen tai varastaminen eivät kuulu Nosteeseen.

Työntekijöiden perehdytykseen sisältyy ohjaavaan lainsäädäntöön tutustuminen ja esimies varmistaa työntekijöiden kanssa keskustelen, mitä se Pohjanmaan hyvinvointialueen kuntoutuksen työtoiminnan palveluissa tarkoittaa. Työntekijöille mahdollistetaan myös koulutukseen pääseminen. Havaittaessa epäasiallista kohtelua esimies keskustelelee asiasta työntekijän ja asiakkaan kanssa. Kuultuaan kumpaakin osapuolta keskustellaan tarvittaessa vielä yhdessä, jotta löydetään yhteinen ratkaisu ja voidaan välttyä vastaavalta tilanteelta tulevaisuudessa. Mikäli tulee tietoon asiakkaiden välistä epäasiallista kohtelua, tilanne pyritään selvittämään heti työntekijän johdolla. Myös haittatapahtumat ja vaaratilanteet käydään asiakkaiden kanssa keskustellen läpi. Tarvittaessa niistä tehdään Haipro-ilmoitus.

5.7 Asiakkaiden ja heidän omaisten tai läheisten osallisuus

Nosteen asiakkaat ovat työkäisiä henkilöitä, joiden palveluista vastaa omatyöntekijä aikuissosiaalityössä tai lastensuojelussa. Nosteessa ei tehdä yhteistyötä omaisten tai läheisten kanssa, eikä asiakkaita koskevia tietoja voida heille antaa.

Asiakkailla on oikeus osallistua toiminnan sisällön suunnitteluun ja heidän toiveitaan kuullaan. Työvalmentajat tiedustelevat ryhmissä asiakkaiden toiveita. Myös asiakkaiden työtoimintapäiviä ja ryhmiä voidaan lisätä, vähentää tai vaihtaa asiasta asiakkaan ja omatyöntekijän kanssa yhdessä sopien siten, että se edistää asiakkaan kuntoutumista.

Asiakaspalautetta kerätään keskimäärin 2x vuodessa viikon ajan suoritettavalla kyselyllä, ja kaikkia kyseisellä ajanjaksolla toimintaan osallistuneita pyydetään vastaamaan kyselyyn. Vastaaja ohjaaja käy vastaukset läpi, kokoaa ne ja esittelee asiakkaille. Palautteen perusteella kehitetään myös toimintaa. Lisäksi asiakkaat antavat palautetta palvelusta aktivointisuunnitelman tarkistuksen yhteydessä, ja myös suullisesti henkilöstölle toiminnan yhteydessä.

5.8 Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen ja rajoitustoimenpiteiden käyttäminen

Nosteen asiakkaiden itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan. Kuntoutuvaan työtoimintaan osallistuminen perustuu aktivointisuunnitelmaan, jonka tekemisen yhteydessä omatyöntekijä on kuullut asiakkaan toiveita. Asiakkaalle pyritään järjestämään paikka hänen toivomiinsa ryhmiin, jotta toiminta tukee hänen kuntoutumistaan. Asiakas saa itse päättää tai valita vaihtoehdoista, mitä hän ryhmässä tekee. Asiakas saa työskennellä omaan tahtiinsa, ja työvalmentajaa ohjaa ja neuvoo tarpeen mukaan. Asiakkaalla on oikeus pitää myös taukoja, ryhmästä riippuen yleensä ryhmä yhdessä päättää taukojen ajankohdan. Asiakkaan koskemattomuutta kunnioitetaan, ja työntekijät luovat turvallisen ilmapiirin kunnioittamalla asiakkaita ja heidän toiveitaan. Nosteessa ei ole rajoitustoimenpiteitä.

Mikäli asiakkaiden tai henkilöstön turvallisuus tai terveys uhkaa vaarantua, hälytetään paikalle vartija kutsupainikkeella tai soitetaan hätänumeroon.

Lue lisää:

Linkit eduskunnan oikeusasiamiehen ym. ylimpien laillisuusvalvojien päätöksiin koskien itsemääräämisoikeutta:

Itsemääräämisoikeuden tukeminen vammaispalveluissa ja kehitysvammahuollossa [Vammaispalvelujen käsikirjassa](#) (thl.fi)

[Muistisairaana henkilön hoito EOAK/8165/2020](#)

[Lastensuojelun menettely sijaishuollon järjestämisessä EOAK/2857/2021](#)

5.9 Monialainen yhteistyö

Asiakkaan palvelukokonaisuudesta vastaa asiakkaan omatyöntekijä. Nosteen työntekijä voi osallistua verkostopalaveriin omatyöntekijän kutumana. Nosteen henkilöstö tekee tiivistä yhteistyötä asiakkaan omatyöntekijän kanssa asia asiakkaan kuntouttavan työtoiminnan prosessin edistämiseksi. Omatyöntekijä saa asiakasta koskevaa tietoa puhelimitse tai hyvinvointialueen sisäisellä suojatulla sähköpostilla.

Mikäli asiakkaan kuntouttava työtoiminta on loppuvaiheessa ja työllistyminen tai opiskelu on ajankohtaista, Nosteen työntekijä voi auttaa asiakasta työ- ja opiskelupaikan hakemisessa, ja tarvittaessa lähteä tueksi mm. haastatteluun. Tällöin asiakas on aktiivinen toimija, ja Nosteen työntekijä tukemassa tilanteessa.

Nosteessa tehdään yhteistyötä mm. Vaasan kaupungin työllistämispalveluiden ja viheralueet-yksikön kanssa. Myös muiden toimijoiden, kuten eri yhdistysten (SPR, Bestis, Setlementti, Vaasan Ruoka-apu jne) yhteistyötä voidaan tehdä.

5.10 Muistutus ja sosiaali- ja potilasasiamiehen tuki

Nosteen asiakkailta on oikeus laadultaan hyvää sosiaalihuoltoon ja hyvää kohteluun ilman syrjintää sosiaalipalvelun toteuttajilta. Mikäli asiakkaat eivät ole tyytyväisiä saamaansa kohteluun tai palveluun he voivat tehdä muistutuksen Työkyvyn tuen ja työllistämisen tuen yksikön koordinoivalle palveluesimiehelle Kirsi Jormanaiselle tai sosiaalihuollon vastaavalle viranhaltijalle. Muistutuksen tekijä voi myös olla asiakkaan laillinen edustaja, hänen omaisensa tai läheisensä. Muistutuksen vastaanottaja käsittelee asian ja antaa perustellun vastauksen kohtuullisessa ajassa, sekä ryhtyy toimenpiteisiin epäkohdan poistamiseksi.

Sosiaaliasiamies	Potilasasiamies
<ul style="list-style-type: none"> • antaa tietoja ja neuvoja asiakkaan oikeuksista sosiaalihuollossa. • antaa neuvoja asiakkaille, miten he voivat toimia, mikäli he eivät ole tyytyväisiä saamaan kohteluun tai sosiaalipalveluun • antaa neuvoja ja auttaa asiakkaita muistutusten tekemisessä. 	<ul style="list-style-type: none"> • antaa tietoja ja neuvoja potilaan oikeuksista terveydenhuollossa. • antaa neuvoja potilaille, miten he voivat toimia, mikäli he eivät ole tyytyväisiä saamaan kohteluun tai hoitoon. • antaa neuvoja ja auttaa asiakkaita muistutusten ja potilasvahinkoilmoitusten tekemisessä.

Sosiaali - ja potilasasiamiehen yhteystiedot löytyvät omavalvontasuunnitelman liitteenä.

6 HENKILÖSTÖ

6.1 Henkilöstörakenne ja henkilöstömitoitus

Hyvinvointialueen sosiaalityöntekijällä on kokonaisvastuu asiakkaan kuntouttavan työtoiminnan palveluprosessista. Työtoimintapaikan työntekijät opastavat asiakkaita. Jotta asiakkaan oikeus hyvään sosiaalihuoltoon toteutuu, tarvitaan työtoimintapaikalla riittävästi henkilöstöä. Henkilöstöllä pitää olla tarvittava koulutus ja perehtyneisyys.

Nosteen toiminnasta vastaa vastaava ohjaaja, joka on laillistettu sosiaalihuollon ammattihenkilö (sosionomi). Lisäksi Nosteessa työskentelee 1 ohjaaja, jolla sosionomikoulutus. Työvalmentajia on 6, ja heillä erilaisia koulutustaustoja ja työkokemusta. Lisäksi ajalla 4-9/23 Nosteessa on ylimääräisenä työvalmentajana yksi henkilö (vuorotteluvapaan sijaisuus). Työvalmentajan tehtävään ei tällä hetkellä edellytetä tiettyä koulutusta, vaan henkilökohtainen soveltuvuus ja osaaminen vaikuttavat. Työnantaja voi myös ohjata lisäkoulutukseen. Nosteella on myös oma siivooja työllistettynä 50% työajalla.

Nosteen toiminnassa asiakkaiden riittävästä ohjauksesta huolehditaan siten, että ryhmäkoot ovat hallittavissa (ryhmän toiminnasta riippuen 5-8). Isommissa ryhmissä, joissa on 10-12 asiakasta, työvalmentajat työskentelevät työpareina.

Jokainen työvalmentaja ja ohjaaja ohjaa yhtä ryhmää päivässä. Muu työaika on käytettävissä läsnäolotietojen kirjaamiseen, yhteydenpitoon sosiaalityön kanssa sekä ryhmien toiminnan suunnitteluun ja tarvittaviin hankintoihin. Poissaoloja pystytään myös tarvittaessa paikkaamaan jakamalla vastuu ryhmän ohjauksesta. Henkilöstömäärän pysyessä tällä tasolla Noste ei voi ottaa suurempaa määrää asiakkaita (n.135) eikä lisätä ryhmiä. Nosteessa työskennellään noin 8-16 välillä (liukuva työaika), ryhmien toiminta ajoittuu klo 9-15 välille (aamuryhmät 9-13 ja päiväryhmät 11-15).

Kuntouttavaa työtoimintaa tuottavien yksiköiden osalta henkilöstömitoitusta ei ole laissa määritelty. Henkilöstön riittävyys on sopiva, kun kaikki työntekijät ovat töissä. Poissaolot vaikuttavat palvelun organisointiin. Asiakkaiden poissaolot palvelusta tasapainottavat tilannetta. Esimies seuraa henkilöstön riittävyttä havainnoimalla ja tarvittaessa yhdessä henkilöstön kanssa organisoii ryhmien ohjausta uudelleen.

Vastaavan ohjaajan vastuulla on 2 kuntouttavan työtoiminnan yksikköä, joista Noste on suurempi. Tämän vuoksi esimies ei ole joka päivä paikalla, mutta aina tavoitettavissa puhelimitse ja sähköpostitse. Esimiehen läsnäolo yksiköiden välillä riippuu kunkin yksikön tilanteesta ja tarpeesta (henkilöstötilanne, muutosjohtaminen, palaverit ym).

6.2 Henkilöstön rekrytointi, kielitaito ja työlupa

Rekrytoinneista vastaa Työkyvyn tuen ja työllistämisen tuen yksikön koordinoiva palveluesimies yhdessä HR-yksikön, palvelupäällikön ja Nosteen vastaavan ohjaajan kanssa. Haettaessa uutta työntekijää soveltuvuus ja luotettavuus pyritään varmistamaan mm. työhakemuksen ja cv:n sekä työhaastattelun ja mahdollisten suosittelevien perusteella. Vastaavan ohjaajan tai ohjaajan tehtävää haettaessa palveluesimies tarkistaa hakijoiden tiedot Valviran ammattihenkilöiden keskusrekisteristä. Nosteella ei ole käytettävissä sijaisia sairauspoissaolojen tai lomien aikana, ja se huomioidaan työn suunnittelussa. Mahdollisten työvapaiden ajaksi sijainen on mahdollista saada. Noste on suomenkielinen yksikkö, joten suomen kielen hyvä kirjallinen ja suullinen taito vaaditaan.

Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöillä pitää olla hoitamiensa tehtävien edellyttämä riittävä suullinen ja kirjallinen kielitaito, jonka arviointi on työnantajan vastuulla. Linkki: <https://www.valvira.fi/terveydenhuolto/ammattioikeudet/kielitaito>

6.3 Henkilöstön perehdytys ja täydennyskoulutus

Uusi työntekijä perehdytetään työsuhteen alussa. Vastaava ohjaaja vastaa mm. työsuhteasioiden ja organisaatioon sekä ohjaavaan lainsäädäntöön, asiakastietojen käsittelyyn ja omavalvontaan perehdyttämisestä. Lisäksi uudelle työntekijälle nimetään työyhteisöstä työntekijä, joka vastaa perehdytyksestä työvalmennukseen ja ryhmien ohjaukseen, päivittäiseen asiakastyöhön sekä muihin työvalmentajien tehtäviin. Nosteella on oma perehdytyskansio, jota päivitetään ja täydennetään tarvittaessa. Allekirjoitettava tarkistuslista tehdään v.2023 aikana.

Myös opiskelijaharjoittelijoille nimetään työpaikkaohjaaja sen mukaan, minkä alan opiskelija on kyseessä. Sosionomiopiskelijoilla työpaikkaohjaajana toimii aina sosionomi. Myös pitkään poissaolleet työntekijät perehdytetään.

Hyvinvointialueella on käytössä koulutuskalenteri, jonka koulutukset on suunnattu työntekijöille ja joihin on mahdollista osallistua. Myös esimies voi ohjata koulutuskalenterin koulutuksiin tarpeen mukaan. Lisäksi esimies voi tarvittaessa ohjata muuhun täydennyskoulutukseen tai työnantaja voi järjestää kohdennettua koulutusta. Työntekijöiden on mahdollista hakeutua lisä- ja täydennyskoulutuksiin omaehtoisesti. Työvalmentajilla on esimerkiksi mahdollisuus oppisopimuskoulutukseen.

7 PALVELUA TUKEVIEN TOIMINTOJEN TOTEUTUMINEN

7.1 Hygienia, sekä infektioiden ennaltaehkäisy ja torjuminen

Nosteessa on palkattu siivoaja 30 tuntia viikossa. Nosteen siivoussuunnitelman mukaan siivoaja on vastuussa Nosteen WC- tiloista, yleisistä tiloista, sekä henkilökunnan toimistoista. Koko henkilökunta kiinnittää huomiota yksikön siistyyteen ja siivoaa tiloja tarpeen vaatiessa. Työvalmentajat ja ohjaajat huolehtivat, että kaikki ryhmät siivoavat jälkensä ryhmän päätyttyä.

Nosteessa siivotaan seuraavat kohteet **päivittäin**:

- Kosketuspinnat (esimerkiksi ovenkahvat, kaiteet, hanat, tasot, valokatkaisijat ja muut pinnat, joihin kosketaan usein) pyyhitään valmiiksi kastellulla desinfioidulla kertakäyttöliinalla.
- WC- tilat
 - Pestään wc-istuin valmiiksi kastellulla desinfioidulla kertakäyttöliinalla
 - Pestään pönttö wc:n pesuaineella
 - Pestään käsienpesuallas
 - Tarkistetaan käsisaippua ja pestään pumppu
 - Lisätään paperisia käsipyyhkeitä tarvittaessa
 - Lisätään tarvittaessa wc-paperia
 - Pyyhitään WC- tilojen oven kahvat ja valokatkaisija desinfioidulla valmiiksi kastellulla kertakäyttöliinalla
 - WC lattiat pyyhitään mikrokuitupyyheliinalla, jota käytetään vain WC tiloissa.



- Yhteiskäytössä olevien tietokoneiden näppäimistöt (näppäimistö ja hiiri pyyhitään jokaisen käytön jälkeen erityisellä desinfiointiliinalla, joita on digiluokassa)
- Lattiat
 - Pestään lattiat valmiiksi kasteluilla mopeilla
 - Lankamopit kastellaan pesuaineliuoksessa ämpärissä ja väännetään liika vesi pois
 - Jokaisen tilan pesun jälkeen vaihdetaan puhdas moppi
 - **Mopit ja kangasliinat pestään koneessa 60 astetta**

Nosteessa kiinnitetään erityistä huomiota käsihygieniaan. Käsienvesualtaiden yhteydessä on saippuaa ja desinfiointiainetta. Desinfiointiaineita on myös muualla talossa, asiakkaiden ja henkilökunnan kulkuväylillä. Nosteessa on saatavilla kasvomaskeja, suojahanskoja, sekä hiusverkkoja. Nosteen henkilökunta tarpeen vaatiessa ohjeistaa oikeaoppisessa käsienvesutekniikassa.

Oikeaoppinen käsienvesu THL:n suositusten mukaisesti:

1. Kastele kädet runsaalla vedellä
2. Ota saippuaa ja hiero kämmeniä vastakkain
3. Hiero kämmenselät, peukalot ja sormien välit
4. Hiero sormia lomittain vastatusten
5. Huuhdo kädet runsaalla vedellä
6. Kuivaa kätesi huolellisesti käsipyyhepaperilla
7. Sulje hana käsipyyhepaperilla

Asiakkaita ja henkilökuntaa kannustetaan jäämään kotiin sairastapauksissa, jotta infektiot ja bakteerit eivät pääse leviämään yksikössä

Safkaryhmä:

Nosteessa toimii 4 päivänä viikossa asiakkaista koostuva keittiöryhmä. Keittiöryhmää ohjaavilla työvalmentajilla ja ohjaajilla on hygieniapassi. Henkilökunta varmistaa, että ruokaa valmistettaessa kaikki noudattavat Nosteen hygieniakäytänteitä; kädet pestään aina kun aloitetaan ruoan valmistus, sekä tarpeen vaatiessa. Suojahanskoja on käytettävä aina, kun käsitellään ruokaa. Suojahanskat ovat toimenpidekohtaiset ja ne vaihdetaan myös silloin, kun siirrytään käsittelemään eri ruokia. Suojahanskat kädessä ei käytetä esimerkiksi matkapuhelinta tai lähdetä tupakalle. Safkaryhmä siivoaa aina omat jälkensä ryhmän päätyttyä. Asti- anpesukone tyhjennetään säännöllisesti.

Työvalmentajat ja ohjaajat huolehtivat siitä, että tuotteiden kylmäketju ei katkea. Elintarvikkeet siirretään Nosteessa jääkaappiin tai pakastimeen välittömästi. Elintarvikkepakkauksiin merkitään aina, milloin ne ovat avattu/otettu käyttöön. Mikäli ruokaa jää aterialta yli, kirjoitetaan säilytysrasiaan aina aterian valmistuspäivämäärä. Henkilökunta käy säännöllisesti läpi kaapeissa olevien elintarvikkeiden parasta ennen- päivämäärät. Jääkaapin ja pakastimen lämpötila tarkistetaan säännöllisesti.

Esiliinat pestään pyykinpesukoneessa aina käytön jälkeen. Henkilökunta huolehtii, että keittiöpyyhkeet pestään säännöllisesti.

Nosteessa toimii kerran viikossa asiakkaista koostuva siivousryhmä.

Siivousryhmä siivoaa:

- Talon käytäviä ja rappuja,
- Puupajaa
- Asiakkaiden kahvihuonetta,
- Teo:n tilaa ja käytävää
- Ulkorappusia
- Tuulettaa mattoja
- Siivoaa alakerran luovien toimintojen tilaa

Siivousryhmäläiset käyttävät kertakäyttöisiä siivousliinoja.

Nosteen siivoaja, työvalmentajat ja ohjaajat opastavat oikeiden pesuaineiden valinnassa, annostelussa ja yleisessä siivouksessa. Siivouskaapissa on pesuaineiden annosteluohjeet.

Siivouksessa edetään aina puhtaasta likaiseen

Mopit pestään pyykinpesukoneessa käytön jälkeen 60 asteessa.

Saatavilla on suojahanskoja ja hengityssuojaimia.

Henkilökunta kiinnittää huomiota asiakkaiden kahvihuoneen siistiyteen. Asiakkaiden kahvihuoneessa on jääkaappi, mikro, kahvinkeitin, sekä vedenkeitin. Henkilökunta kiinnittää huomiota edellä mainittujen puhtautteen ja tarpeen tullen puhdistaa esimerkiksi kahvinkeitin ja tarkastaa onko jääkaapissa vanhentuneita eväitä. Tähän voidaan osallistaa myös ryhmiä, esimerkiksi arkiryhmiä.

Nosteessa voi ilmetä tarve tehostetulle siivoukselle, mikäli yksikössä on esimerkiksi Noro-epidemia. Tällaisessa tilanteessa siivoaja yhteistyössä työvalmentajien ja ohjaajien kanssa pyyhkii kosketuspinnat desinfiointiaineella tehostetusti aina ryhmien välillä. Kaikkia tiloja siivotaan useammin. Lisäksi kiinnitetään erityistä huomiota tekstiilien pesuun ja puhdistukseen.

7.2 Terveyden- ja sairaanhoito

Nosteessa ei anneta terveyden- tai sairaanhoitoa.

Hätätilanteet ja ensiapu: Osalla henkilökunnasta on voimassa olevat EA1 ja EA2, työnantaja on luvannut järjestää ensiapukoulutusta. Nosteessa on kaksi ensiapukaappia: toinen puupajassa, toinen keittiön ja monitaidon välisellä käytävällä. Lääkekaapeissa on haavanhoitotarvikkeita, puhdistusaineita, siripiriä ja palovamma-geeliä. Lähin defibrilaattori on läheisessä kaupungin kirjastossa. Hätätilanteessa soimitaan 112.

7.3 Lääkehoidon toteuttaminen

Nosteessa ei anneta lääkettä.

7.4 Hyvinvointia, osallisuutta ja kasvua tukevaa toimintaa

Kuntouttavan työtoiminnan palvelukokonaisuuteen täytyy sisältyä sellaista toimintaa, joka tukee osallistujan elämänhallintaa, sekä työ- ja toimintakykyä. Palvelua voidaan toteuttaa erilaisissa ympäristöissä joko yksilö-

tai ryhmämuotoisena. Palveluun tulee aina sisältyä henkilön tarvitsema tuki ja ohjaus. Kuntouttava työtoiminta on sovittava yhteen henkilön tarvitsemien sosiaali-, terveys- ja kuntoutuspalvelujen, julkisten työvoimapalvelujen sekä muiden palvelujen ja tukitoimien kanssa (L 2.3.2001/189, 4 luku 13 a §.)

Näin ollen ryhmämuotoisen kuntouttavan työtoiminnan sisältö tulee suunnitella asiakaslähtöisesti siten, että se edistää osallistujien hyvinvointia ja rakentaa työllistymisen edellytyksiä. Nosteen ryhmämuotoisessa kuntouttavassa työtoiminnassa toimitaan ryhmänä. Ryhmämuotoisen toiminnan etuja ovat muun muassa vuorovaikutus sekä mahdollisuus sosiaalisten suhteiden luomiseen ja vertaistukeen. Ryhmässä toimiessa asiakkailla on mahdollisuus oppia toinen toisiltaan ja kehittää samalla omia ryhmätyötaitoja, joita tarvitaan myös työelämässä.

Yhdessä tekeminen ja kehittyminen voivat luoda yhteenkuuluvuuden tunnetta. Ryhmätoiminnassa on mahdollista luoda sosiaalisia suhteita, kehittää omia vuorovaikutustaitoja ja saada vertaistukea. Vertaistuki perustuu toisten, samankaltaisessa elämäntilanteessa elävien henkilöiden vastavuoroiseen yhteisten kokemusten jakamiseen. Toisinaan vaikeista hetkistä selviämistä voi helpottaa tieto siitä, että ei ole ainut tai yksin ongelmien ja huolenaiheiden kanssa. Vertaistuessa perusajatuksena on usko henkilön voimavaroihin, joita voidaan vahvistaa vertaistuen avulla. (Harvinaiset-verkosto.)

Osallisuuden toteutumisesta voidaan puhua silloin kun ihminen siirtyy kohderyhmässä olijasta tekoja tekeväksi toimijaksi. Ihminen on toimija, kun hän toimii mahdollisimman itsenäisesti ja omatoimisesti, saa tietoa ja kokemuksia erilaisista toimintavaihtoehdoista sekä niiden hyvistä ja huonoista puolista, valitsee toimintavaihtoehdoista itselleen sopivimman, päättää itse toimintaan ryhtymisestä ja saa toiminnallaan aikaiseksi jotain, joka jäisi tapahtumatta ilman tekoa. Toimijuutta voidaan tukea esimerkiksi kuntouttavalla työotteella. Nosteessa käytetään kuntouttavaa työotetta. Tämä tarkoittaa käytännössä sitä, että asiakkaita ohjataan ja osallistetaan toimintaan, eikä tehdä asioita ja päätöksiä heidän puolestaan. Asiakas ei ole objekti, vaan osallistuva toimija. Tällä tavoin toimimalla asiakas saa myös onnistumisen kokemuksia, jotka ovat tärkeitä tulevaisuutta ajatellen. Nosteesta myös vierailaan erilaisissa kohteissa ja tätä kautta myös esitellään asiakkaille erilaisia vapaa-ajanviettomahdollisuuksia.

Nosteessa on hyvät yhteydet Vaasan kaupungin työllistämispalveluihin ja muihin toimijoihin. Nosteessa toimii muun muassa suuntaryhmä, joka on tarkoitettu asiakkaille, jotka ovat siirtymässä eteenpäin kuntouttavasta työtoiminnasta. Ryhmästä saa tukea tukea muun muassa palveluihin ohjautumisessa, tavoitteiden asettamisessa sekä työelämätaitojen kehittämisessä.

Noste tekee jatkuvaa yhteistyötä aikuissosiaalityön kanssa. Nosteen toiminnan prosessikuvaus auttaa työntekijöitä yhteistyön toteuttamisessa. Noste on yhteydessä asiakkaan omaan sosiaalityöntekijään tai – ohjaajaan mahdollisista huolenaiheista, sekä toistuvista poissaoloista. Aikuissosiaalityöstä ollaan Nosteeseen usein yhteydessä etenkin suunnitelmien päivittämisen yhteydessä ja jatkosuunnitelmia pohdittaessa. Nosteen henkilökunta voi tällöin kertoa aikuissosiaalityölle omista näkemyksistään. Yhteistyön avulla voidaan auttaa asiakasta parhaalla mahdollisella tavalla.

Kuntouttava työtoiminta on sosiaalihuoltolain mukainen sosiaalipalvelu (L 30.12.2014/1301, 14 §). Kuntouttava työtoiminta on lisäksi työllistymistä edistävä palvelu. Sosiaalihuoltolain lisäksi kuntouttavaan työtoimintaan sovelletaan muun muassa lakia kuntouttavasta työtoiminnasta (2.3.2001/189), sosiaalihuoltolain (30.12.2014/1301), lakia sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 22.9.2000/812), lakia julkisista työvoima- ja yrityspalveluista (28.12.2012/916) sekä työttömyysturvalakia. (30.12.2002/1290.) Kuntouttava työtoiminta on lakisääteistä toimintaa. Järjestämisvastuu on Vaasassa Pohjanmaan hyvinvointialueen vastuulla.

7.5 Ateriat ja sopiva ruoka

Nosteessa ei ole asiakasruokailua. Nosteessa toimii kuitenkin asiakkaista koostuva safka-ryhmä, joka valmistaa ruokaa omalle ryhmälleen. Nosteessa asiakkaita osallistetaan toimintaan ja näin ollen asiakkaat saavat esittää toivomuksia safkaryhmässä. Toiveita toteutetaan mahdollisuuksien mukaan.

Osalla ryhmäläisistä voi olla erikoisruokavalioita. Tästä syystä safkaryhmään on ostettu esimerkiksi gluteenittomia jauhoja ja maitotuotteita ostetaan tarpeen vaatiessa laktoosittomina. Asiakkaat ovat itse kertoneet mahdollista erikoisruokavalioistaan. Nosteessa on esimerkiksi kasvissyöjiä ja henkilöitä, jotka eivät syö esimerkiksi sianlihaa. Työvalmentajat huomioivat nämä ruokalistan suunnittelussa. Ryhmän alkaessa käydään läpi mitä kyseisenä päivänä valmistetaan. Kaikki näkevät reseptit. Tämän jälkeen jaetaan tehtävät.

Mikäli ryhmässä on henkilö, jolla on jokin ruoka-aineallergia tai muu rajoite, toimitaan asian suhteen vastuullisesti. Mikäli valmistetaan jokin ateria, jossa kyseistä ruoka-ainetta käytetään, pitävät työvalmentajat huolta siitä, että ruoan valmistuksessa käytetään erillisiä työvälineitä ja että kaikki ruoan valmistukseen osallistuvat henkilöt ovat tietoisia asiasta. Ruoka tarjotaan siten, että kaikki tietävät mikä ruoka on kyseessä, jotta erikoisruokavaliota noudattava henkilö ei vahingossa syö itselleen sopimatonta ruokaa. Lisäksi varmistetaan, että jokaiselle on tarjolla jotain syötävää. Tarpeen vaatiessa valmistetaan korvaavia aterioita.

Ravitsemuksessa huomioidaan ruokaviraston voimassa olevat väestötasolle ja eri ikäryhmille laaditut ravintoaineiden saanti- ja ruokasuositukset. Terveysteen ja ravitsemukseen liittyviä asioita käydään asiakkaiden kanssa myös yhteisesti läpi. Nosteessa pyritään valmistamaan sellaisia terveellisiä kotiruokia, joita asiakas voi myös tehdä itse kotona.

7.6 Yksikön toimitilat

Nosteen toimitilat sijaitsevat kaupungin keskustassa, hyvien kulkuyhteyksien päässä. Jokaisella ryhmällä on oma tila, jossa ryhmä pääsääntöisesti toimii. Asiakkaat saavat liikkua yksikössä vapaasti (saa esimerkiksi käydä kahvihuoneessa ja pihalla jaloittelemassa), mutta periaatteena on, että jokainen asiakas olisi samassa tilassa oman ryhmän kanssa, eikä liiku ympäri taloa eri ryhmissä. Tällä tavoin toimimalla annetaan jokaiselle ryhmälle oma työrauha. Kyseessä on myös työturvallisuusasia, sillä työvalmentajan tulisi tietää, missä omat ryhmäläiset liikkuvat. Esimerkiksi puupajan laitteita ei saa käyttää ilman ohjaajaa.

Nosteessa on infotilaisuus uusille asiakkaille torstaisin klo 10:00. Infotilaisuuteen tullaan sosiaalityöntekijän tai ohjaajan lähettämänä. Nosteessa järjestetään myös avointen ovien päiviä, jolloin toiminnasta kiinnostuneet voivat tulla tutustumaan Nosteeseen. Muulloin Nosteeseen ei saa tulla vieraita, vaan ainoastaan Nosteen asiakkaita, joilla on voimassa oleva aktivointisuunnitelma. Tällä tavoin huolehditaan asiakkaiden ja henkilökunnan yksityisyydestä sekä turvallisuudesta.

Yksikön työntekijöillä on vaihtolovelvollisuus. Asiakkaiden henkilötietoja sisältävät paperit ja lomakkeet säilytetään lukollisessa kaapissa. Tietokoneiden tietoturva on huolehdittu. Jokaisella työntekijällä on omat tunnukset koneelle, jotka ovat henkilökohtaiset.

Nosteessa on merkitty tupakkapaikka, eikä muualla tupakointi ole sallittua. Pihassa on pysäköintipaikat, jotka on tarkoitettu ainoastaan henkilökunnalle. Lisäksi pihasta löytyvät pyörätelineet.

8 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

8.1 Terveysuojelulain mukainen omavalvonta

Nosteen tiloissa ilmenevistä terveydellisistä riskeistä ilmoitetaan vuokrantajalle, Vaasan kaupungin taloitamelle. Ilmoitus tehdään erillistä asiointikanavaa pitkin. Huoltomiehelle ilmoitetaan akuuteista asioista.

Noste sijaitsee vanhassa kiinteistössä, jota vuokranantaja myy eikä enää tee peruskorjauksia tai muutostöitä tiloihin. Kesän helteillä sisälämpötila kohoaa lähelle 30 astetta, jolloin huolehditaan työn tauottamisesta ja muistutetaan asiakkaita juomaan riittävästi. Ilmanvaihto ei ole kaikilta osin riittävää, joten tuulettamalla tiloja pyritään parantamaan sisäilmaa. Havaittaessa rottien tai hiirien jätöksiä asiasta ilmoitetaan välittömästi huoltomiehelle. Maalaustöissä suositetaan hajuttomia maaleja, kuten kalkkimaalit ja huolehditaan tilan ilmanvaihdosta.

8.2 Lääkinnälliset laitteet

Nosteessa ei ole käytössä lääkinnällisiä laitteita.

8.3 Teknologiset turvallisuusratkaisut

Nosteella on vartiointisopimus Securitaksen kanssa. Jokaisella työntekijällä on henkilökohtainen turvahälytintä, jota täytyy pitää mukana Nosteessa. Turvahälyttimet testataan kerran kuukaudessa, ja tarvittaessa ilmoitetaan toimimattomista laitteista. Securitas käy joka arkiamu tarkistamassa Nosteen ympäristön. Lisäksi Nosteen ulkoseinillä on 4 valvontakameraa sekä ovikellokamera turvaamassa ympäristöä. Securitaksen hälytyskeskus puh. 020 491 2600 ja yhteyshenkilö Magnus Nygård puh. 040-6212589. Vartiointiliikkeen kameroista on ilmoitus Nosteen ulko-ovella.

Lisäksi jokaisella työntekijällä on työpuhelin, joka täytyy olla koko ajan mukana ja lähettyvillä. Erityisesti poistuttaessa talon ulkopuolelle asiakkaiden kanssa työpuhelin on oleellinen osa turvallisuutta mm. onnettomuuden, tapaturman tai sairauskohtauksen varalta.

8.4 Turvallisuus-, pelastus- ja valmiussuunnitelma

Nosteelle on laadittu pelastussuunnitelma, joka päivitetään syyskuuhun 2023 mennessä. Lisäksi laaditaan turvallisuussuunnitelma. Siinä tullaan määrittelemään myös turvallisuuskävelyiden ajankohta. Ne tullaan käymään henkilöstön kanssa läpi palaverissa sekä käymällä tilat läpi.

Asiakkaiden ja henkilöstön turvallisuuteen kiinnitetään huomiota jokapäiväisessä työssä. Hyvä kohtelu, perehdyttäminen tehtäviin, ohjaus ja neuvonta ovat tärkeitä. Poistumistiet on merkitty, sammutuspeitteet ja vaahtosammuttimet on sijoitettu siten, että ne ovat helposti nähtävillä. Mikäli tiloissa tulee pidempiaikainen sähkö- tai vesikatko, asiakkaat voidaan lähettää kotiin. Työvalmentajat huolehtivat siitä, että koneet ovat turvallisessa tilassa myös sähköjen palautuessa. Tietoliikenneyhteyksien häiriöt eivät vaaranna asiakastyötä.

Lue lisää: [STM: Sosiaali- ja terveydenhuollon varautuminen ja valmiussuunnitteluun](#)

8.5 Tietosuoja ja tietoturvallisuus, tietoturvallisuuden omavalvontasuunnitelma

Työntekijät lukitsevat tietokoneen poistuessaan sen ääreltä. Konetta käytetään vain omilla tunnuksilla. Asiakastietoja ei jätetä pöydille. Tarvittavat asiakirjat säilytetään lukittavassa kaapissa, johon avain vain talon asiakastyötä tekevillä. Muistutetaan asiakirja, vaitiolo- ja salassapitovelvollisuudesta palavereissa sekä uuden työntekijän tai opiskelijan aloittaessa.

Tietosuojavastaava Anne Korpi puh. 040 183 2211

9 OMAVALVONTASUUNNITELMAN VASTUUHENKILÖ, PÄIVITYS, JULKISUUS JA SEURANTA

Omavalvontasuunnitelman vastuuhenkilö tai vastuuhenkilöt

Omavalvontasuunnitelman tekemiseen ovat osallistuneet vastaava ohjaaja Anu Timonen sekä työvalmentaja Nita Nähls

Nosteen palvelukokonaisuuden omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa vastaava ohjaaja Anu Timonen puh. 040-614 7577

Omavalvontasuunnitelman päivitys

Omavalvontasuunnitelma päivitetään kerran vuodessa, ja aina kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Omavalvonnan aiemmat versiot on säilytettävä vähintään seitsemän vuotta. Omavalvontasuunnitelma tallennetaan hyvinvointialueen asiakirjanhallintajärjestelmään sekä muihin organisaation määrittelemiin paikkoihin.

Omavalvontasuunnitelman ajantasaisuus varmistetaan ottamalla se osaksi arjen työtä ja sopimalla etukäteen päivityksen ajankohta.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelma on pidettävä julkisesti esillä yksikössä ja Pohjanmaan hyvinvointialueen www-sivuilla siten, että asiakkaat, omaiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen.

Nosteen omavalvontasuunnitelma on nähtävillä julkisesti Nosteen ilmoitustaululla (os. Kauppapuistikko 4A) sekä Pohjanmaan Hyvinvointialueen www-sivuilla.

Omavalvontasuunnitelman seuranta

Sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä annetun lain (612/2021) mukaan hyvinvointialueen ja yksityisen palveluntuottajan on laadittava vastuulleen kuuluvista tehtävistä ja palveluista omavalvontaohjelma. Ohjelmassa tulee määritellä, miten 1 momentissa tarkoitettujen veloitteiden noudattaminen kokonaisuutena järjestetään ja toteutetaan. Omavalvontaohjelmassa on todettava, miten sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen toteutumista, 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.

10 LIITTEET

Sosiaaliasiamies

Sosiaaliasiamies avustaa sinua, jos

et ole tyytyväinen sosiaalihuollon palveluun.

Sosiaaliasiamies myös

ohjaa sinut oikealle viranomaiselle ja neuvoo,
miten päätökseen haetaan muutosta.

Sosiaaliasiamiehellä ei ole oikeutta tehdä käytännön ratkaisuja, joten sosiaaliasiamies ei voi muuttaa sosiaalityöntekijän päätöstä.

Palvelu on asiakkaalle maksuton!

Puhelinaika:

maanantai–perjantai, kello 08.00–14.00
puhelinnumero 040 507 9303

Käyntiosoite: Korsholmanpuistikko 44, 65100 Vaasa

Sähköpostiosoite: [**sosiaaliasiamies@ovph.fi**](mailto:sosiaaliasiamies@ovph.fi)
(suojaamaton sähköposti)



Potilasasiamies on apunasi

Autamme sinua, jos haluat tietää potilaan oikeuksista.
Neuvomme, miten voit toimia, jos olet tyytymätön
hoitoosi tai kohteluusi.
Neuvomme ja autamme muistutus- ja potilasvahinkoasioissa.

Puhelinaika:

maanantai–torstai, kello 9.00–11.00 ja 12.00–14.00
puhelinnumero 06 218 1080

Varaa aika puhelimitse, jos haluat tavata henkilökohtaisesti.

Sähköposti: potilasasiamies@ovph.fi

(suojaamaton sähköposti)

