



SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	2
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	3
3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO	3
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	6
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	6
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	10
7 ASIAKASTURVALLISUUS	11
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	13
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	13
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	13



1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi Lasten ja nuorten puutarhayhdistys ry Y-tunnus 2016710-7

Kunta

Kunnan nimi Helsinki

Kuntayhtymän nimi _____

Sote-alueen nimi _____

Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus

Nimi Vihreän Oksan Werstas/ kuntouttava työtoiminta

Katuosoite Jyrängöntie 2/ Vähänkyröntie 3-6

Postinumero 00560/00610 Postitoimipaikka Helsinki

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Kuntouttava työtoiminta alle 29-vuotiaille, 6 paikkaa

Esimies Eeva-Maija Bergholm, toiminnanjohtaja

Puhelin 041 541 0456 Sähköposti eeva-maija.bergholm@lastenpuutarha.fi

Toimintalupatiedot

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (*yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt*) _____

Palvelu, johon lupa on myönnetty _____

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)

Rekisteröintipäätöksen ajankohta 21.8.2018

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat - _____

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?



ei alihankintaa eikä tarvetta tulevalle alihankinnalle

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmaa?

Kyllä Ei

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Kuntoutusta puutarhassa alle 29-vuotiaille nuorille, puutarhan töihin ja kasvukauden kaareen tukeutuen. Valmentavan työotteen avulla vahvistetaan nuoren sosiaalista toimintakykyä, torjutaan syrjäytymistä ja edistetään osallisuutta. Tavoitteena on rakentaa yhdessä lähettävän tahon kanssa pidempi tuki nuorelle ensin kuntouttavasta työtoiminnasta työkokeiluun ja sitä kautta kohti mahdollisia opintoja tai työllistymistä.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Toimintaamme ohjaavat yhdistyksen arvot

- 1) Yhdessä tekeminen ja yhteisöllisyys
- 2) Kasvun ja oppimisen tukeminen
- 3) Osallistujalähtöinen toiminta
- 4) Monimuotoinen puutarha ja luonnonläheisyys

Werstaan toiminnassa arvot toteutuvat valmentavan ja yksilöä tukevan työotteen avulla tekemällä oppien. Yksilöllinen tuki yhdistyy toiminnallisuuteen. Nuoren kanssa yhdessä asetetut tavoitteet voivat olla arkielämän taitojen oppimista, päihteettömän arjen hallintaa, koulutukseen tai työhön tarvittavien asioiden harjoittelua tai tukea ryhmässä toimimiseen.

Kuntouttavaa työtoimintaa ohjaavia lakeja ovat erityisesti laki kuntouttavasta työtoiminnasta, sosiaalihuoltolaki ja laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista.

3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

RISKIENHALLINTA

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Työyhteisössä vaalitaan avointa ja turvallista ilmapiiriä, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia. Toiminnan riskikohdat on käyty läpi yhdessä henkilöstön kanssa ja kartoitukseen palataan vuosittain, jotta mahdolliset muutokset riskeissä havaitaan. Mikäli toimintaympäristössä tapahtuu suurempia muutoksia tai saadun palautteen perusteella ilmenee tarvetta, niin riskikartoitus päivitetään nopeutetulla aikataululla.



Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Suunnitelmallista toimintaa on vuosittain päivitettävä turvallisuussuunnitelma (liitteenä), työpajan säännöt (liitteenä) sekä toiminnanjohtajalle ilmoitetut vaara-/riskitilanteet ja niihin puuttuminen. Toiminnanjohtajan vastuulla on henkilöstön riittävä perehdytys erityisesti toiminnassa asiakasturvallisuuteen kohdistuviin riskeihin. Työtehtävissä otetaan huomioon nuoren työkyky, tehtävien vaativuus kasvaa vähitellen työkyvyn kohentuessa.

Haittapahtumat ja uudet havaitut riskit kirjataan omavalvonnan seurantaan ja tarvittaviin korjaustoimiin ryhdytään välittömästi.

Riskienhallinnan työnjako

Toiminnanjohtajan tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista (turvallisuussuunnitelmat, riskikartoitukset, työpajan ohjeet) Yhdistyksen hallitus vastaa siitä, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Toiminnanjohtajalla on päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisesta epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelylle. Riskienhallinta vaatii kuitenkin aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

Riskienhallinta on jatkuvaa moniammatillista työtä, jossa tarvitaan koko henkilöstön panosta ja osaamista.

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

-Kumpulan koulukasvitarhalle on laadittu oma turvallisuussuunnitelma, jota päivitetään vuosittain ja johon uudet työntekijät perehdytetään. Tämä muodostaa selkärangan toiminnan turvallisuudelle. Vastaavasti Kumpulan kasvitieteellisen toimipisteessä on oma turvallisuus- ja pelastussuunnitelma, johon perehdytään yhdessä nuorten kanssa.

-Kaikki työvaiheet opastetaan nuorille kädestä pitäen alkaen suojavaatteiden pukemisesta ja käytöstä.

-Turvallisuutta luovat myös yhteiset toimintasäännöt, jotka käydään nuorten kanssa läpi ja joihin palataan tarvittaessa.

-Henkilöstön kanssa on käyty läpi kriisitilanteiden kartoitus ja toimintaohjeistus eri tilanteisiin. Kartoitus ja toimintaohjeistus käydään läpi vuosittain syksyllä.

Riskien tunnistaminen

Henkilöstöä ja asiakkaita kannustetaan havaittujen riskien ja epäkohtien esiin tuomiseen. Käytäntönä on suora ja välitön ilmoitus esimiehelle puhelimitse tai sähköpostitse. Vähemmän kiireelliset yhteisissä palavereissa 2-4 x kk. Asiakkaita kannustetaan ilmoittamaan epäkohdista valmentajille, jotka vievät asiaa eteenpäin toiminnanjohtajalle.



Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Vastuu riskienhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehitystyössä on yhdistyksellä, mutta työntekijöiden vastuulla on tiedon saattaminen johdon käyttöön. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.

Tilanne käsitellään välittömästi yhdessä valmentajien kanssa ja sekä arvioidaan jatkotoimet: yhteys toiminnanjohtajaan ja esim. työterveyteen tai kriisiapuun. Vähintään yhteys toiminnanjohtajaan, joka dokumentoi asiasta pöytäkirjan.

Haittatapahtumien esille tuomiseen kannustetaan ja niitä käsitellään syyllistämättä ratkaisulähtöisesti.

Palveluntuottajan on ilmoitettava viipymättä kaikista asiakas- ja potilasturvallisuutta vaarantavista epäkohdista, joita ei voi korjata omavalvonnalla. Henkilöstön on samoin ilmoitettava havaitsemistaan epäkohdista vastuuhenkilölle tai valvontaviranomaiselle, salassapitosäännösten estämättä. Ilmoituksen vastaanottaneen on vietävä asia eteenpäin ja ryhdyttävä korjaaviin toimenpiteisiin. Jos epäkohtaa ei korjata viivytyksettä, ilmoittaminen valvontaviranomaiselle on sallittua. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä seurauksia tai vastatoimia ilmoituksen vuoksi. Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023 - Säädökset alkuperäisinä - FINLEX®

Korjaavat toimenpiteet

Laatupoikkeamien, epäkohtien ja läheltä piti -tilanteiden sekä haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tapahtumien syiden selvittäminen ja niihin perustuen menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi.

Vakavat tilanteet käsitellään välittömästi ja tehdään tarvittavat korjausliikkeet, jotka myös kirjataan ylös omavalvonnan seurantaan ja tuleviksi toimintaohjeiksi, jotka otetaan käyttöön välittömästi. Vähemmän vakavat käsitellään seuraavassa valmentajien ja toiminnanjohtajan palaverissa (2-4 krt/kk). Myös näistä tehdään uudet toimintaohjeet. Korjaavat toimenpiteet voivat olla esimerkiksi uudet tarkemmat ohjeistukset, paremmat toimintavälineet, lisäkoulutus yms. Nuorten kanssa uudet toimintaohjeet käydään läpi välittömästi henkilöstöpalaverin jälkeen.

Tarvittaessa muutoksista tiedotetaan henkilöstön ja asiakkaiden lisäksi myös yhteistyökumppaneita suoraviestinnässä puhelimitse/sähköpostitse.



4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omaavonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Ketkä ovat osallistuneet omavalvonnan suunnitteluun?

Toiminnanjohtaja ja Werstaan työ- ja yksilövalmentajat, kuntouttavan toiminnan vastaava ohjaaja

Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Eeva-Maija Bergholm, tj, puh. 041 541 0456, eeva-maija.bergholm@lastenpuutarha.fi

Omaavontasuunnitelman seuranta

Omaavontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

Omaavontasuunnitelma tarkistetaan lokakuussa, helmikuussa ja kesäkuussa toiminnanjohtajan ja valmentajien yhteisessä palaverissa. Muutokset julkaistaan välittömästi verkossa sekä uusina painettuina kappaleina ilmoitustauluilla.

Omaavontasuunnitelman julkisuus

Omaavontasuunnitelma on nähtävillä toimitilojen (Kumpulán koulukasvitarha ja kasvitieteellinen) ilmoitustauluilla, jotka ovat kaikille avoimia tiloja. Suunnitelma käydään läpi sekä henkilöstön kanssa perehdytyksessä että erillisissä palavereissa kolmesti vuodessa. Myös asiakkaiden kanssa käydään läpi omaavontasuunnitelmaa samalla kun perehdytään sääntöihin ja turvallisuussuunnitelmaan.

Omaavontasuunnitelma julkaistaan myös <https://www.lastenpuutarha.fi/vihrean-oksan-werstas/kuntouttava-tyotoiminta/>

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelutarpeen arviointi

Kokonaisvastuu kuntouttavan työtoiminnan palveluprosessista on tilaajalla. Palvelun tarpeen arviointi ja tarjoamamme palvelun sopivuus tapahtuu yhteistyössä lähettävän tahon ja nuoren kanssa. Yhdistys toimittaa Helsingin työllisyyspalveluille ja Lännen aikuissosiaalityön kuntouttavan työtoiminnan tiimin edustajille kirjalliset kuvaukset toiminnastaan ja asiakasesitteensä. Palvelun tilaaja tekee ensiarvion toimintamme soveltuvuudesta asiakkaalle, minkä jälkeen arvioidaan yhdessä kolmikantana. Arvioinnin lähtökohtana on asiakkaan oma näkemys, toimintamme



tarjoamat mahdollisuudet kuntoutumiseen sekä mahdolliset rajoitteet toiminnan soveltuvuudessa asiakkaalle. Alkuhaastattelun ja tavoitekeskustelun yhteydessä määritellään tarkemmin tavoitteet.

Palvelun toteutumista arvioidaan arviointilomakkeilla. Aloitusvaiheessa tehdään henkilökohtainen suunnitelma ja lopuksi loppuarviointi. Tarpeen mukaan tehdään myös väliarviointi.

Tarpeen mukaan sitoutetaan mukaan myös asiakkaan läheisiä ja omaisia, mikäli asiakas itse on tähän valmis.

Hoito- ja palvelusuunnitelma

Palvelusuunnitelman pohja tulee lähettävältä taholta. Asiakkaan kanssa käydään kolmen keskustelun sarja (alku-, väli- ja loppukeskustelut), jotka kirjataan paperilomakkeille. Samalla hahmotetaan tarvetta muutoksille palvelussa ja varmistetaan, että edetään suunnitellusti sekä kerätään suoraa palautetta asiakkaalta. Lähettävään tahoon pidetään säännöllistä ja tarpeen mukaista yhteyttä. Eri vaihtoehtoja palveluprosessista sekä jatkosuunnitelmista käydään läpi yhdessä asiakkaan ja lähettävän tahon kanssa.

Kaikki asiakkaan kanssa työskentelevät valmentajat tutustuvat palvelusuunnitelmaan heti alussa. Valmentajapalavereissa 2-3 kertaa kuussa varmistetaan, että toimitaan suunnitelman mukaisesti.

Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Koko toiminta lähtee asiakkaan tarpeista. Kuntouttava työtoiminta vahvistaa ja tukee nuorta, auttaa häntä löytämään omat vahvuutensa ja kiinnostuksen kohteensa. Päivittäisissä aamupalavereissa kysytään kaikilta, onko jotain erityistä ja onko mahdollisesti tarvetta yksilökeskusteluun.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamista ja vahvistamista koskevia periaatteita

Ei varsinaista rajoitteiden tai pakotteiden käyttöä. Sairauslomissa ja poissaoloissa noudatetaan Kelan käytäntöjä.

Kännykän käyttö ja tupakointi sovittuina taukoina. Päihtyneenä ei tulla töihin ja jos näin tapahtuu, niin ohjataan kotiin ja tilanne selvitetään myöhemmin keskustelemalla. Selkeä päivärhythmi ja työyhteisön sääntöjä noudatetaan.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Keskusteluissa kysytään asiakkaan omaa kokemusta kohtelusta. Keskustelut myös dokumentoidaan. Useampi työntekijä varmistaa sen, että löytyy aina henkilö, jolle voi avautua. Tähän myös rohkaistaan.

Asiakasta on kohdeltava siten, että hänen vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioitetaan eikä hänen ihmisarvoaan loukata. Työntekijän on toimittava siten, että asiakkaalle annettavat sosiaalipalvelut toteutetaan laadukkaasti.



Työntekijän on ilmoitettava viipymättä toiminnanjohtajalle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan kuntouttavan työtoiminnan toteuttamisessa.

Esimiehen on tällöin viipymättä puututtava tilanteeseen. Tarvittaessa asiasta on oltava yhteydessä myös palvelun tilaajaan.

Mikäli epäasiallista kohtelua tai muuta haittaa ilmenee, niin asia käydään välittömästi läpi asiakkaan kanssa keskustellen ja miettien tarvittavat jatkotoimet haitan poistamiseksi. Asiakkaalta tiedustellaan myös, että haluaako hän tukihenkilön mukaan asian käsittelyyn.

Työskentely tapahtuu pienryhmissä. Työn ohella keskustellaan esille nousevista teemoista, jolloin valmentajalla on hyvä tuntuma ilmapiiristä. Päivän päätteeksi kokoonnutaan hetkeksi yhteen ja kerrataan päivän kulkua, varmistetaan, että kenellekään ei jäänyt mitään selvitetävää.

Asiakkaan osallisuus

Asiakkaita kuullaan toiminnan kehittämisessä säännöllisesti kerätyn palautteen kautta sekä välittömässä vuorovaikutuksessa päivittäin. Toiveita ja ideoita toteutetaan mahdollisuuksien mukaan. Asiakkaita kannustetaan myös tuomaan esiin havaitsemiaan riskejä tai epäkohtia.

Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä

Keskusteluserjan kaikissa osissa pyydetään palautetta asiakkaalta monipuolisesti. Lisäksi saamme paljon suoraa palautetta niin nykyisiltä kuin entisiltä asiakkailta. Kuntouttavan työtoiminnan asiakkaat osallistuvat myös Sovari-kyselyyn.

Esiin nousseita ehdotuksia ja tarpeita pohditaan muun muassa vuosisuunnitelmia tehdessä. Akuuteimpiin tarpeisiin voidaan reagoida nopeastikin muun muassa päivä- ja työjärjestelyjä tehtäessä.

Asiakkaan oikeusturva

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Tosiassialliseen hoitoon ja palveluun liittyvät päätökset tehdään ja toteutetaan asiakkaan ollessa palvelujen piirissä. Palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle 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

Yhteydenottotavat

Suojattu sähköposti(Linkki johtaa ulkoiseen palveluun)(vaatii tunnistautumisen)

Yhteydenottolomake(Linkki johtaa ulkoiseen palveluun)(voit asioida myös anonyymisti)

Puhelinneuvonta: +358 9 310 43355(Linkki aloittaa puhelun) ma–to 9–11. Puhelun hinta: normaali puhelumaksu

Postiosoite: PL 6060, 00099 Helsingin kaupunki

Yksikön päällikkö: Tove Munkberg

Sosiaali- ja potilasasiavastaavat: Jenni Hannukainen, Ninni Purmonen, Taru Salo, Teija Tanska, Katariina Juurioksa ja Anders Häggblom

Voit olla yhteydessä sosiaali- ja potilasasiavastaavaan, jos olet tyytymätön saamaasi kohteluun tai palveluun sosiaali- ja terveydenhuollossa tai tarvitset neuvoja oikeuksistasi sosiaali- ja terveydenhuollossa. Sosiaali- ja potilasvastaavaan voivat olla yhteydessä myös asiakkaiden ja potilaiden omaiset ja muut läheiset, kuntalaiset sekä asiakkaiden ja potilaiden asioissa toimivat yhteistyötahot.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Palveluaika ma, ti, ke, pe klo 9–12, to 12–15 puh. 029/ 505 3050, <https://www.kkv.fi/kuluttaja-asiat/kuluttajaneuvonta/>



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

Suoraan yhdistykselle osoitetut käsitellään mahdollisimman pian asian edellyttämällä vakavuudella ja viedään seuraavaan hallituksen kokoukseen tietoon. Määritellään asian vaatimat korjaustoimenpiteet sekä kirjoitetaan vastine. Käsittelyaika 2-4 viikkoa

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Puutarhalla on tutkitusti monia positiivisia terveysvaikutuksia. Toimintaympäristön lisäksi asiakkaiden kuntoutumista tukee toiminnan yhteisöllisyys, yksilölläinen valmennus, arjen rutiinien toistuvuus, fyysinen työskentely ulkona sekä terveellinen ravinto. Päivittäin arjessa toistuu kolme keskeistä osatekijää: merkityksellinen työ, avoimessa ja tasavertaisessa työyhteisössä toimiminen sekä yhdessä valmistetut ateriat.

Kasvukauden aikaisen hyötyliikunnan lisäksi tehdään retkiä puutarhoihin ja lähimetsiin. Lisäksi on tarjolla rentoutumisharjoituksia. Asiakkaiden kiinnostuksen mukaan voidaan miettiä myös muuta liikuntaa.

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta on kaiken ytimessä ja sitä on avattu tarkemmin toimintasuunnitelmassa. Seuranta toteutuu arviointikeskustelujen ja muun toiminnan arvioinnin kautta sekä jatkuvana palautteena.

Ravitsemus

Yhteiset aamupalat ja lounaat muodostavat tärkeän perustan toiminnalle. Varsinkin hellepäivinä muistutetaan riittävästä juomisesta ja pidetään ylimääräisiä juomataukoja tarpeen mukaan. Asiakkaiden kanssa myös keskustellaan ravinnosta ja ruokatottumuksista. Viljely itsessäänkin herättää kiinnostuksen terveelliseen ruokaan ja fyysinen työ tuo terveen nälän tunteen. Erilaiset ruokavaliot ja allergiat kysellään asiakkailta ja ne otetaan huomioon hankinnoissa sekä aterioilla.

Asiakkaille tarjotaan aamupala sekä yhteisesti valmistettu lounas.

Hygieniäkäytännöt

Keittiöllä oma hygieniasuunnitelma. Käsienspesuun kiinnitetään erityistä huomiota. Mahdollisessa infektiotilanteessa käsidesit käyttöön. Korona-ajan terveysturvallisuuteen tehtiin erillinen ohjeistus, joka on mahdollista ottaa soveltaen käyttöön vastaavassa tilanteessa. Korona-aikana käytössä oli käsidesit, maskit ja turvavälit ja entisestään pienemmät ryhmäkoot. Ohjeistusten mukaan siirtyminen myös etätoimintaan.

Siivouksesta vastaa ulkopuolinen taho sekä koulukasvitarhalla että kasvitieteellisessä. Päivän lopuksi kuitenkin huolehditaan tilat siistiksi, pyyhitään pöydät ja tiskataan tiskit.



Terveyden- ja sairaanhoito

Lähtevän tahon kautta sairaanhoito. Asiakkaita neuvotaan julkisten terveyspalvelujen käytössä tarpeen mukaan ja autetaan eteenpäin esimerkiksi ajan varaamisessa. Asiakkaan terveydentilan selkeisiin muutoksiin ja huolenaiheisiin reagoidaan keskustelemalla ja neuvomalla eteenpäin palveluihin. Poissaoloista ja niiden syistä ilmoitetaan asiakkaan vastuutyöntekijälle sosiaalipalveluissa sovitulla tavalla. Palvelun tilaaja vastaa laajemmin asiakkaan terveystarkastuksista.

Kiireellisissä tapauksissa opastetaan ja ohjataan hoitoon sekä tarvittaessa kutsutaan ambulanssi.

Osana kriisinhallintaa on mietitty myös kuolemantapausta ja sen vaatimaa jälkihoitoa koko yhteisölle.

Lääkehoito

Kuntouttavassa työtoiminnassa ei toteuteta lääkehoitoa.

Monialainen yhteistyö

Monialainen yhteistyö toteutuu tilaajan kautta, mutta yhdistys on tässä tukena

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Palo- ja pelastusviranomaiset + terveysviranomaiset tekevät tarvittavat tarkastukset tiloissa ja heitä informoidaan mahdollisista muutoksista/erikoistilanteista. Ajoittain järjestetään poistumisharjoituksia. Toimintatilat koulukasvitarhalla ovat kaupungin omistuksessa ja vastuulla. Kasvitieteellisen tilat taas vastaavasti Helsingin yliopiston hallinnassa

Henkilöstö

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

Valmennustehtävissä toimii kaksi työ- ja yksilövalmentajaa sekä yksi-kaksi työvalmentajaa. Lisäksi tukena on kuntouttavan vastuvalmentaja tuntiperusteisesti. Työ- ja yksilövalmentajilta edellytetään puutarha-alan ammattitutkintoa sekä soveltuvaa sosiaali/kasvatus/nuorisoalan tutkintoa tai vahvaa ohjauskokemusta. Työvalmentajalta edellytetään vähintään puutarha-alan ammattitutkintoa ja kokemusta nuorten ohjaamisesta. Kuntouttavan vastuvalmentajalta edellytetään lisäksi sosionomin tai kuntoutuksen ohjaajan tutkinto.

Sijaisjärjestelyt onnistuvat työaikajärjestelyillä sekä sijaisrekisterin avulla. Puutarhatöihin palkataan lisäksi kiireaikaan muita työntekijöitä, jolloin taataan riittävä valmennusresurssi kuntouttavaan toimintaan.



Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Työ vaatii moniosaamista sekä sosiaali- että puutarha-alalta. Vähimmäisvaatimuksena puutarha-alan perustutkinto (puutarhuri). Puutarhurin tutkinnon lisäksi vaaditaan työkokemusta ohjaustehtävistä. Samalla edellytetään, että vähintään yhdellä henkilöstöstä sosionomin/kuntoutuksen ohjaajan pätevyys

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Uudet työntekijät aloittavat kokeneempien työntekijöiden ohjauksessa eikä heitä jätetä yksin. Yhdessä käydään läpi omavalvontasuunnitelma, turvallisuussuunnitelmat ja muut toimintaa ohjaavat asiakirjat. Toiminta on tiimityötä, jossa annetaan jatkuvaa tukea ja palautetta päivittäin.

Vuosittaisten kehityskeskustelujen yhteydessä sovitaan täydennyskoulutustarpeista.

Työyhteisö on pieni ja yhteisissä palavereissa toiminnanjohtajan kanssa (2-4 kertaa kuussa) käydään läpi akuutteja tarpeita täydennyskoulutukseen. Kehityskeskustelujen yhteydessä sovitaan isommista täydennyskoulutuksista. Pyrkimyksenä on että jokainen työntekijä pääsee vuosittain edes lyhyeen muutaman päivän täydennyskoulutukseen.

Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Sosiaalihuoltolaissa (1301/2014) säädetään työntekijän velvollisuudesta (48-49 §) tehdä ilmoitus havaitsemastaan epäkohdasta tai epäkohdan uhasta, joka liittyy asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamiseen.

Valmentajat tuovat mahdolliset asiakkaan palveluun liittyvät epäkohdat tai niiden uhat välittömästi toiminnanjohtajan tietoon. Asiasta keskustellaan yhdessä ja tehdään omat tarvittavat korjaustoimet, jotka kirjataan myös omavalvonnan seurantaan. Tarvittaessa epäkohta viedään tilaajan vastuuhenkilölle.

Toimitilat

Erillinen liite toimitiloista

Teknologiset ratkaisut

Ei palveluun liittyviä teknologisia ratkaisuja

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Ei palveluun varsinaisesti liittyviä terveydenhuollon tarvikkeita tai laitteita. Ainoastaan välttämättömät ea-tarvikkeet, joiden riittävyys tarkistetaan säännöllisesti. Ea-pisteet opastetaan asiakkaille ja henkilöstö perehdytetään koulutuksissa.



8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Toiminnanjohtaja vastaa ja perehdyttää työntekijät tietosuojakysymyksiin. Henkilöstö allekirjoittaa tietosuojaselosteen. Henkilötietoja käsittelevät vain valmentajat, eivät harjoittelijat. Henkilöstö toimii tietosuojaselosteen mukaisesti ja tuo toiminnanjohtajan tietoon nousseet haasteet tai epäkohdat. Tietosuojaseloste on toimiston seinällä, asiakkaita neuvotaan tietojen käsittelyyn liittyvissä kysymyksissä sopimusta tehtäessä ja tarvittaessa myöhemmin.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Eeva-Maija Bergholm, tj, puh. 041 541 0456, eeva-maija.bergholm@lastenpuutarha.fi

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä Ei

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toimintaa kehitetään jatkuvasti. Vihreän Oksan Werstaalla on oma kehittämisstrategia, jota päivitetään säännöllisesti. Palautetta kerätään asiakkailta ja sitä analysoidaan useampaan kertaan vuodessa. Werstas on mukana myös Sovari – sosiaalisen vahvistumisen mittarissa sekä PAR-järjestelmässä, jota käytetään aluehallintovirastojen myöntämän valtionavun seurantaan varten, valtakunnallisesti yhdenmukaiseen tiedontuotantoon ja tilastointiin, oman työn tuloksellisuuden seurantaan sekä raportointiin eri rahoittajille.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Omaevalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain syksyllä.

Paikka ja päiväys _____ HELSINKI 28.10.2025

Allekirjoitus _____ Eeva-Maija Bergholm