



**KUNTOUTTAVA  
TYÖTOIMINTA  
OMAVALVONTA-  
SUUNNITELMA**

# SISÄLLYS

SISÄLLYS .....	1
1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT .....	2
2 PALVELUT, TOIMINTA-AJATUS JA TOIMINTAPERIAATTEET .....	3
3 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN .....	3
4 ASIAKASTURVALLISUUS .....	4
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET .....	5
5.1 PALVELUNTARPEEN ARVIOINTI JA PALVELUSUUNNITELMA .....	5
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA.....	7
6.1 MONIALAINEN YHTEISTYÖ.....	7
7 HENKILÖSTÖ .....	7
8 TOIMITILAT JA VÄLINEET .....	8
9 ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY .....	9
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN.....	10

*Omavalvontasuunnitelma on laadittu 15.5.2024 voimaan tulleen Valviran antaman määräyksen (1/2024) mukaisesti.*

# 1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

<b>Yksityinen palveluntuottaja</b> Turun Seudun TST ry Y-tunnus: 0925102-5 Kunta: Turku	
<b>Toimintayksikön nimi</b> Turun Seudun TST ry Kuntouttava työtoiminta	
<b>Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen</b> Turku	
<b>Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä</b> Kuntouttava työtoiminta, 20–25 asiakasta/työntekijä	
<b>Toimintayksikön katuosoite</b> Kanslerintie 19, 20200 Turku	
<b>Toimintayksikön esimies</b> Petteri Peltomaa, toiminnanjohtaja petteri.peltomaa(at)tstry.fi	
<b>Toimintayksikön vastaava ohjaaja</b> Marko Hirvonen, marko.hirvonen(at)tstry.fi	
<b>Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)</b>	
<b>Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta</b>	<b>Aluehallintoviraston rekisteröinti-päätöksen ajankohta</b> 25.1.2018
<b>Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat</b> Palveluntuottaja ei käytä alihankkijoita.	

## **2 PALVELUT, TOIMINTA-AJATUS JA TOIMINTAPERIAATTEET**

Turun Seudun TST ry tuottaa ostopalveluna kuntouttavaa työtoimintaa Varsinais-Suomen hyvinvointialueelle turkulaisille asukkaille. Palvelu on läsnäpalvelua.

Asiakkaat ohjautuvat palveluun aktivointisuunnitelman tai monialaisen työllistymissuunnitelman kautta. Suunnitelma tehdään asiakkaan, Varsinais-Suomen hyvinvointialueen ja TE-palveluiden/kuntakokeilun kanssa yhteistyössä.

Palvelua tuotetaan Turun Seudun TST:n toimintakeskuksessa osoitteessa Kanslerintie 19, 20100 Turku. Palvelun suurin asiakasmäärä on 30.

Toiminta perustuu lainsäädäntöön. Keskeisinä palvelua ohjaavina lakeina laki kuntouttavasta työtoiminnasta, sosiaalihuoltolaki, laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista, laki julkisesta työvoima- ja yrityspalvelusta, työttömyysturvalaki, sekä laki työllistymistä edistävästä monialaisesta yhteispalvelusta.

## **3 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN**

### **Ketkä ovat osallistuneet omavalvonnan suunnitteluun?**

Tämä päivitetty versio omavalvontasuunnitelmasta pohjautuu aiempiin suunnitelmiin. Omavalvonnan päivittämiseen /suunnitteluun ovat osallistuneet:

Toiminnanjohtaja Petteri Peltomaa

Kuntouttavan työtoiminnan vastaava ohjaaja Marko Hirvonen

Kuntouttavan työtoiminnan ohjaaja Jussi Rantalainen

### **Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)**

[Vastaava ohjaaja Marko Hirvonen, marko.hirvonen@stry.fi](mailto:marko.hirvonen@stry.fi) , puh. 040 129 7660

### **Omavalvontasuunnitelman seuranta ja ajantasaisuus**

Omavalvontasuunnitelma päivitetään säännöllisesti ja aina kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

### **Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?**

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä infokäytävän ilmoitustaululla, ohjaajien työhuoneissa sekä yhdistyksen kotisivuilla.

## 4 ASIAKASTURVALLISUUS

Turun Seudun TST ry:n kuntouttavassa työtoiminnassa pyritään tunnistamaan ennalta asiakasprosessien sekä toiminnan muiden osa-alueiden kriittiset vaiheet. Riskinhallinnan lähtökohtana on avoimuus ja ennaltaehkäisy. Sekä henkilöstö että asiakkaat voivat tuoda esiin laatuun tai turvallisuuteen liittyviä epäkohtia. Myös vaaratilanteet ja haittatapahtumat käsitellään avoimesti. Tapahtuneista vahingoista kerätään tietoja, ja toimintaa kehitetään tietojen pohjalta paremmaksi ja turvallisemmaksi.

Riskinhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia.

Työn riskejä ja vaaratilanteita ennakoidaan työsuojelutoimikunnassa, ja riskien tunnistaminen kirjataan osana työsuojelun toimintaohjelmaa. Läheltä piti -tilanteista kirjataan ilmoitukset ja ne käsitellään työsuojelun toimesta työyhteisössä. Korjaustoimenpiteet sovitaan tilanteen mukaan. Sovitut menettelytavat kirjataan ylös ja esimies sekä vastaava ohjaaja vastaavat toteutumisen seurannasta. Toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille.

Yhdistyksen johto tekee päätökset toimintapolitiikoista, linjaa riskienhallinnan ja turvallisuustoiminnan tavoitteet sekä seuraa, ohjaa ja valvoo niiden toteutumista, huolehtii esimiesten turvallisuuspätevydestä, huolehtii työterveyshuollon toteutumisesta, huolehtii resursseista ja sitouttaa henkilöstön tehtäviinsä.

Yhteistyössä yhdistyksen johdon kanssa esimies vastaa riskienhallinnasta ja turvallisuudesta oman yksikön osalta, huolehtii riskienhallinnan ja turvallisuustoimenpiteiden toteuttamisesta, huolehtii tarvittavien resurssien varaamisesta sekä huolehtii alaisensa henkilöstön kouluttamisesta ja motivoinnista

Toimihenkilöiden vastuulla on osaltaan edistää turvallisuutta omalla toiminnallaan ja valinnoillaan. Toimihenkilöt osallistuvat riskien ja vaarojen tunnistamiseen, arviointiin, työpaikkaselvityksiin ja koulutuksiin sekä noudattaa annettuja ohjeita. Toimihenkilöille kuuluu lisäksi raportointi havaitsemistaan turvallisuuspoikkeamista (raportointivelvollisuus).

### **Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista:**

- Puheeksi ottamisen malli
- Varhaisen tukemisen malli
- Pelastussuunnitelma
- Ohjeistukset työpajoilla mm. laitteiden käyttämisestä

**Miten henkilökunta, asiakkaat ja omaiset tuovat esille havaitsemansa epäkohdat, laatu- ja turvallisuuspoikkeamat ja riskit mukaan lukien sosiaalihuoltolain 48 §:n mukainen ilmoitusvelvollisuus?**

Epäkohdista ilmoitetaan viipymättä vastaavalle ohjaajalle ja/tai esimiehelle. Ilmoituksen voi tehdä suullisesti tai kirjallisesti.

### **Miten asiakkaat ja omaiset tuovat esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riski?**

Havaitut epäkohdat ja riskit ilmoitetaan vastaavalle ohjaajalle tai muulle henkilökunnalle. Ilmoituksen voi tehdä suullisesti tai kirjallisesti.

### **Miten yksikössä käsitellään haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet ja miten ne dokumentoidaan?**

Tilanteisiin puututaan viipymättä, ne käydään läpi ja tarvittaessa muutetaan toimintatapoja sekä epäkohdat korjataan tilanteen vaatimalla tavalla. Tarvittaessa laaditaan henkilökunnalle ja asiakkaille uudet toimintaohjeet epäkohtien poistamiseksi.

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. Myös korjaavista toimenpiteistä tehdään seurantakirjaukset. Uusien toimintaohjeiden toimivuutta seurataan.

Tilanteet sekä sovitut toimenpiteet käydään läpi viikkopalaverissa ja niistä voidaan tiedottaa myös sähköpostitse henkilöstölle. Yhteistyökumppaneille tiedotuksen hoitaa joko esimies tai vastaava ohjaaja.

## **5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET**

### **5.1 PALVELUNTARPEEN ARVIOINTI JA PALVELUSUUNNITELMA**

Työ- ja elinkeinotoimisto ja hyvinvointialue laativat aktivointisuunnitelman yhdessä asiakkaan kanssa. Asiakas tutustuu eri palveluntuottajien toimintaan ja valitsee sen perusteella itselleen sopivan toimipaikan.

Aktivointisuunnitelman tavoitteena on tukea asiakkaan työ- ja toimintakykyä siten, että hän voisi työllistyä, hakeutua koulutukseen tai osallistua työllistymistä edistäviin palveluihin. Kuntouttava työtoiminta on aktivointisuunnitelman mukaista.

Kuntouttavan työtoiminnan asiakkaiden aktivointisuunnitelman mukaiset ja mahdollisesti toiminnan aikana asetetut uudet tavoitteet kirjataan asiakkaan kanssa tehtäviin sopimuksiin. Kuntouttavan työtoiminnan jakson/jaksojen aikana tavoitteisiin pääsemistä arvioidaan yhdessä asiakkaan kanssa ja asiakkaan vastuuvirkailijoille tehdään asiakkaan kanssa väli- ja loppupalautteita, jotka pohjautuvat tavoitteisiin.

Aktivointisuunnitelman sisällön ja tavoitteet kuntouttavan työtoiminnan ohjaajat saavat joko asiakkaalta itseltään tai asiakkaan vastuuvirkailijoilta.

Asiakkailta kerätään palautetta säännöllisesti, yksilöohjauksissa ja kun palvelu päättyy. Palautteet huomioidaan mahdollisuuksien mukaan toiminnassa.

Asiakkailla on oikeus hyvään kohteluun. Asiakkaita on ohjeistettu kertomaan, mikäli havaitsevat epäasiallista kohtelua itseään tai muita kohtaan. Mahdolliseen epäasialliseen kohteluun puututaan.

Yksikössä ei ole käytössä itsemääräämisoikeutta rajaavia toimenpiteitä tai välineitä.

Sosiaalihuoltoa toteutettaessa on otettava huomioon asiakkaan toivomukset, mielihyvä, etu ja yksilölliset tarpeet sekä hänen äidinkieltensä ja kulttuuritaustansa.

Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus saamastaan epäasiallisesta kohtelusta sosiaalihuollon toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Asiakas voi myös olla yhteydessä palveluun liittyvistä epäkohdista sosiaaliasiamieheen.

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot:

Sari Huusko

Aurakatu 8,

KOP-kolmio,

20100 Turku

Paikalla Kauppatorin Monitorissa

ajanvarauksella ke klo 9-17

Yhteydenotot ja ajanvaraukset:

puhelinaikana ma-to klo 10-12

p. 02 262 6171, vaihde 02 330 000

sosiaaliasiamies@turku.fi

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

Kun toimintaa koskeva muistutus, kantelu tai muu valvontapäätös tulee Turun Seudun TST ry:n johdon tietoon, laati johto kirjallisen vastineen asiasta ja toimittaa sen tarvittaville tahoille.

Yhdistyksen johto käynnistää viipymättä tarvittavat toimenpiteet epäkohdan poistamiseksi ja dokumentoi asian käsittelyn.

## 6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

### **Miten palvelussa edistetään asiakkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä sekä osallisuutta?**

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 elämänhallinnan taitoja.

Asiakas saa omien tavoitteiden ja tarpeidensa mukaisesti yksilöllistä ohjausta ja tukea esimerkiksi

- itsestä huolehtimiseen
- arjenhallintaan
- psyykkiseen hyvinvointiin
- päihteettömyyteen
- sosiaalisiin suhteisiin sekä opiskeluun tai työelämään ohjautumiseen

Asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan yksilökeskusteluin ja työtoiminnassa.

Asiakkaalle tarjotaan aamupala ja lounas työtoimintapäivinä. Keittiöllä on oma omavalvontasuunnitelmansa.

### 6.1 MONIALAINEN YHTEISTYÖ

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

Asiakkaat ohjautuvat kuntouttavaan työtoimintaan Turun kaupungin Työpisteen tai sosiaalitoimen kautta. Asiakkaan jakson aikana yhteistyötä tehdään lähettäneen tahon ja tarvittaessa muiden asiakkaan verkostoon kuuluvien kanssa yhteistapaamisissa sekä puhelimitse että sähköpostitse.

Läsnäolopäivät kirjataan myös PSOP-järjestelmään. Lisäksi asiakkaan poissaoloista ilmoitetaan työttömyysturvan maksajalle kahden viikon välein.

## 7 HENKILÖSTÖ

Työntekijöiden esihenkilönä on yhdistyksen toiminnanjohtaja. Työntekijöinä on vastaava ohjaaja, joka on koulutukseltaan sosionomi (AMK) ja ohjaaja. Työpajoilla on työpajojen ohjaajat, joilla on oman alansa koulutus. Lisäksi on työvalmentaja.

Henkilöstön riittävä koulutus ja osaaminen on edellytys työtehtävissä toimimiselle.



Henkilöstö saa riittävän perehdytyksen. Työntekijät voivat tuoda esille halukkuutensa lisäkoulutuksiin ja niistä sovitaan yhdessä toiminnanjohtajan kanssa.

#### **Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?**

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Rekrytoinneista päättää Turun Seudun TST ry:n hallitus. Rekrytointitilanteessa työnantaja tarkistaa tarvittaessa hakijaa koskevat rekisteritiedot sosiaalihuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä (Suosikki).

#### **Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?**

Sijaisia palkataan tarvittaessa. Lyhyet sijaistamiset pyritään hoitamaan työtehtäviä jakamalla esimiehen ohjeistuksen mukaan. Palkkaamispäätöksen tekee hallitus/hallituksen puheenjohtaja.

#### **Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?**

Riittävällä henkilöstömäärällä suhteessa kuntouttavan työtoiminnan asiakkaisiin ja palkkatuella palkattuihin. Noudatetaan Turun kaupungin kuntouttavan työtoiminnan palvelusetelin sääntökirjan mitoitus.

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

Työsuojelutoiminta huolehtii tarvittavasta yhteistyöstä sekä asiakasturvallisuuden riittävästä tasosta. Kiinteistön palo- ja pelastussuunnitelmat päivitetään säännöllisesti. Työturvallisuuteen kiinnitetään erityistä huomiota.

Turun Seudun TST ry:n työsuojelupäällikkö Petteri Peltomaa, petteri.peltomaa(at)tstry.fi

## **8 TOIMITILAT JA VÄLINEET**

Asiakkailla ei ole henkilökohtaisia tiloja käytössään. Työtoimintapäivien aikana he työskentelevät työpisteissään. Asiakkaiden käytössä on taukotila sekä yhteisiä tiloja kuten Kasarmitalli, Tietotupa, Kotipesä ja Torstaihuone.

Työpajoilla ja muissa työtehtävissä ohjaajat opastavat työvälineiden oikean ja turvallisen käytön. Suojavaatteita ja -välineitä (esim. puutyöpajalla kuulosuojaimia) on käytössä.

Toimipaikalla on käytössä tilojen omistajan laatimat palo- ja pelastautumissuunnitelma.

## 9 ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY

### **Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?**

Vastaava ohjaaja perehdyttää tietojen hallintaan sekä asiakastyön kirjaamisen periaatteisiin. palveluntuottaja on sitoutunut noudattamaan asiakirjojen säilyttämisessä, hävittämisessä ja arkistoinnissa vastaavia kunnallista toimintaa koskevia säännöksiä ja ohjeita, muun muassa laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007), laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999), laki digitaalisista palveluista (0306/2019), EU:n yleinen tietosuoja-asetus ja tietosuojalaki (1050/2018).

Huomioitavaa, että palveluntuottaja ei käsittele, kirjaa tms. potilastietoja.

### **Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?**

Kirjaamisille on varattu riittävästi työaika.

### **Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomaismääräyksiä?**

Toimihenkilöt perehdytetään ja tarvittaessa annetaan lisäkoulutusta, jotta tietosuoja on asianmukaisella tasolla.

### **Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta?**

Perehdytetään tietosuojavastaavan ohjeistuksia noudattaen, täydennyskoulutusta järjestetään tarvittaessa. Jokainen henkilötietoja käsittelevä allekirjoittaa Turun Seudun TST ry:n tietosuojaohjeen perehdytyksen jälkeen.

### **Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot**

Petteri Peltomaa, p. 040 129 7620

### **Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?**

Kyllä  Ei

## **10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN**

Omaavalvonnän käytännön toteuttamisessa ja sen onnistumisessa asiakastyössä on oleellista henkilöstön sitoutuminen omavalvontaan sekä henkilöstön ymmärrys ja näkemys omavalvonnän merkityksestä, tarkoituksesta ja tavoitteista.

Omaavalvontasuunnitelma on nähtävissä henkilökunnalle työpaikalla ja yhdistyksen nettisivuilla kenelle tahansa.

Omaavalvontasuunnitelmaa päivitetään tarvittaessa.

**Omaavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön johtaja.**

### **Paikka ja päiväys**

Turku 18.11.2024

Petteri Peltomaa

Toiminnanjohtaja

Turun Seudun TST ry

Marko Hirvonen

Vastaava ohjaaja

Turun Seudun TST ry / kuntouttava työtoiminta