

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

MERIVA SR

SISÄLTÖ

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	1
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	2
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	3
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO	4
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	14
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	14

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi MERIVA SR Y-tunnus 1570156-3

Hyvinvointialue Lapin hyvinvointialue

Kunnan nimi Kemi

Toimintayksikkö/palvelu

Katuosoite Asentajankatu 5

Postinumero 94600

Postitoimipaikka Kemi

Palvelumuodot ja asiakaspaikkamäärät

Kuntouttava työtoiminta, sosiaalihuoltolain mukainen työtoiminta, kehitysvammaisten henkilöiden työtoiminta, sosiaalinen kuntoutus, työkokeilu, palkkatuettu työ, koulutussopimus, NUOTTI-valmennus.

Asiakaspaikkoja 50.

Esihenkilö Outi Hedemäki-Kantola

Puhelin 040 5432 696

Sähköposti outi.hedemaki@meriva.com

Yksityisten palveluntuottajan lupatiedot

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)

Ilmoituksen ajankohta 1.1.2003

Palveluala, joka on rekisteröity:

Yksityisten ilmoituksenvaraisten sosiaalipalvelujen palveluntuottajien rekisteri

Yksityisten ilmoituksenvaraisten sosiaalipalvelujen palveluntuottajien rekisteri

Ostopalvelujen tuottajat Ei ostopalveluja

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Sosiaalihuoltolain 47 §:n mukaan sosiaalihuollon toimintayksikön tai muun toimintakokonaisuudesta vastaavan tahon on laadittava omavalvontasuunnitelma sosiaalihuollon laadun, turvallisuuden ja asianmukaisuuden varmistamiseksi.

Omavalvontasuunnitelma on laadittu toimitusjohtajan toimesta yhdessä henkilökunnan kanssa. Suunnitelma käsitellään johtoryhmässä, henkilöstökokouksessa sekä työsuojelutoimikunnassa, kokouksissa esiin tulleet korjausesitykset kirjataan suunnitelmaan.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavat

- Outi Hedemäki-Kantola, toimitusjohtaja p. 040 5432 696 outi.hedemaki@meriva.com
- Mira Karhu, vastaava yksilövalmentaja/ työsuojelupäällikkö p. 040 661 8869 mira.karhu@meriva.com
- Merja Kulpakko, vastaava työvalmentaja p. 040 570 7599 merja.kulpakko@mriva.com
- Eija Kujanpää, tietosuojavastaava p. 040 739 9302 eija.kujanpaa@meriva.com
- Jukka Korhonen, työsuojeluvaltuutettu p. 040 4871 215 jukka.korhonen@meriva.com
- Jussi Filppula, työsuojeluvaltuutettu p. 040 3557 925 jussi.filppula@meriva.com

Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelman ajantasaisuus tarkistetaan aina kun laadussa / palveluissa tapahtuu asiakasturvallisuuteen vaikuttavia muutoksia. Omavalvontasuunnitelma päivitetään säännöllisesti kerran vuodessa tammikuun aikana.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä säätiön kaikkien toimintayksiköiden yleisellä ilmoitustaululla sekä säätiön kotisivuilla www.meriva.com.

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Säätiön perustehtävä on määritelty valmennuksen, kuntoutuksen, työtoiminnan ja tuetun työllistämisen kautta edesauttaa ja tukea henkilöä hänen pyrkiessään avoimille työmarkkinoille tai ammatilliseen koulutukseen. Säätiön strategiassa on nostettu esiin säätiön merkitys asiakkaan rinnalla kulkijana sekä tukijana ratkaisujen etsijänässä. Strategiassa tunnistetaan asiakkaiden erilaiset tavoitteet ja tuen tarpeet, oli kyse sitten tilaaja- tai käyttäjäasiakkaasta. Toiminnan lähtökohtana on ihmisten moninaisuuden ymmärtäminen, jokaisen oman toimijuuden vahvistaminen, ratkaisukeisyys sekä ajatus Merivan roolista osana henkilön kuntoutumis- tai työllistymispolkua.

Missio: Meriva on ratkaisujen etsijä ja rinnalla kulkija.

Visio: Askel kerrallaan kohti työelämää.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Meriva säätiö on yhteiskunnallinen yritys, jonka ensisijainen tavoite on tuottaa yhteiskunnallista hyvää. Säätiön toimintaperiaatteena on ratkaista yhteiskunnallisia ja ympäristöongelmia.

Toimintaa ohjaavat arvot

- Meriva on luotettava ja luova kumppani.
- Meriva on asiakkaan työelämäratkaisujen tukija.
- Merivalla on vahva oma osaaminen.
- Merivan toiminnan taustalla kuultaa vastuu ja huolenpito.

Meriva on ”luotettava ja luova kumppani” asiakkailleen ja yhteistyötahoilleen. Se tuottaa tilaajiensa kanssa sovitut palvelut, pitäen kiinni palvelulupauksistaan. Meriva myös kehittää toimintaansa yhteistyössä palvelujen tilaajien ja käyttäjien kanssa. Säätiö haluaa kokeilla ja löytää erilaisia palveluita ja toimintatapoja, joiden avulla entistä paremmin se voisi vastata asiakkaidensa tarpeisiin ja tavoitteisiin. Merivan palveluissa huomioidaan asiakkaiden yksilöllisyys, toimintojen toteutuksessa ja keittämisessä käytetään luovuutta ja räätälöintiä.

Meriva on ”asiakkaan työelämäratkaisujen tukija”. Toiminnan lähtökohtana on ajatus siitä, että jokaisella on joitakin lyhyen tai pidemmän aikavälin tavoitteita työelämän suhteen. Näiden tavoitteiden saavuttamista säätiö pyrkii palveluidensa avulla tukemaan, samalla huomioiden niin yksilö- kuin yhteiskuntatasonkin tekijöiden mahdollisia vaikutuksia tavoiteasettelussa ja tavoitteiden mukaisessa toiminnassa.

Merivalla on ”vahva oma osaaminen ja verkostoituminen”. Asiakkaan tukeminen ja auttaminen ratkaisujen löytämisessä vaatii vahvaa omaa osaamista. Tämä varmistetaan kehittämällä oman henkilöstön osaamista sekä hyödyntämällä yhteistyöverkostosta löytyvää osaamista. Verkostoitumalla Merivan on mahdollista ennakoida ja vastata niin nykyisiin kuin tuleviinkin osaamistarpeisiin.

Merivan toiminnan taustalla kuultaa ”vastuu ja huolenpito”. Toiminta ymmärretään vastavuoroiseksi, jolloin sekä asiakas että palveluntuottaja sitoutuvat yhteiseen prosessiin, työhön tavoitteiden saavuttamiseksi. Vastuu ja huolenpito sisältävät saattaen vaihtamisen periaatteen. Mikäli Merivalla ei ole tarjota asiakkaan palvelutarvetta tai tavoitteita vastaavia palveluita, ohjataan hänet sopivien palveluiden ja tukitoimien pariin.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

RISKIENHALLINTA

Riskien hallintaa ohjaa ennakointi. Vaaratekijät on arvioitu ja riskit kartoitettu STM:n riskien arviointilomakkeella.

Säätiöllä on laadittu toimintayksikkökohtaiset riskienhallintaohjeet:

- *Omavalvontasuunnitelma*
- *Perehdyttämissuunnitelma (henkilöstä ja asiakas)*
- *Pelastussuunnitelma*
- *Ohjeistukset poikkeustilanteisiin esim. väkivalta tilanne, epidemia, tulipalo*
- *Läheltä piti / vaaratilanne ilmoittaminen ja käsittely*
- *Sosiaalihuoltolain 48 pykälän mukainen ilmoitusvelvollisuus (ohjeistus + lomake)*
- *Työntekijöiden tehtävät ja vastuunjako*

- Säännöt, käytännöt, laiteturvallisuus
- Tietoturvaohje

Riskien hallinnan edellytys on avoin ilmapiiri, jossa henkilöstö, palvelun käyttäjät ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja turvallisuuteen liittyviä poikkeamia. Asiakkaat ohjeistetaan työhön perehdytys vaiheessa ilmoittamaan kaikista epäkohdista ja työturvallisuusriskeistä, joita havaitsevat toimintaympäristössään. Asiakkaiden ja joidenkin asiakasryhmien, kuten kehitysvamma-palvelut, osalta myös omaisten kanssa käytävissä yhteistyötapaamisissa pyydetään palautetta mahdollisesti havaituista epäkohdista ja riskeistä.

Säätöön henkilökunnalla on ilmoitusvelvollisuus havaitsemistaan epäkohdista, riskeistä ja vaaratilanteista. Ilmoitusta varten on käytössä poikkeamalomake ja ohjeistus. Havainnoista keskustellaan työyhteisön ja esihenkilöiden kesken.

Lakisääteinen sosiaalihuoltolain 48§ mukainen velvollisuus, johon ei saa kohdistaa vastatoimia.

Esille tulleiden epäkohtien, laatupoikkeamien, läheltä piti-tilanteiden ja haittailmoitusten toistuminen pyritään estämään määrittelemällä korjaavat toimenpiteet ja tehdään tarvittavat korjaukset. Ilmoituksista tehdään aina tarvittavat kirjaukset.

Tarvittaessa ollaan yhteydessä työsuojeluun sekä työterveyshuoltoon.

Korjaavat toimenpiteet

Henkilökunnan tulee huolehtia korjaavien toimenpiteiden toimeenpanosta ja varmistaa, että ne ovat sovitun mukaisia, turvallisia ja tarkoituksen mukaisia. Korjaavat toimenpiteet tehdään niin pian, kuin ne ovat mahdollisia ja joka tapauksessa riski- ja vaaratilanteen uusiutuminen on estettävä.

Työsuojelutoimikunta tarkastaa korjaavien toimenpiteiden valmistumisen ja käyttöönoton ja kirjaa ne riski- ja laatupoikkeama ilmoitukseen tai laadittavaan pöytäkirjaan. Muutoksista tiedotetaan henkilökunnalle ja tarvittaessa monialaiselle verkostolle tapaamisissa, tiedotteilla tai sähköpostilla.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Säätiön palvelut pohjautuvat sopimuksellisuuteen ja asiakkaan palvelutarpeen arviointi tehdään yhdessä asiakkaan tai asiakkaan ja monialaisen verkoston kanssa. Kaikilla säätiön asiakkailla on palvelunsa mukainen valmennus-/palvelusuunnitelma ja niiden laatimisesta ja päivittämisestä vastaa asiakkaalle nimetty yksilövalmentaja yhdessä monialaisen verkoston kanssa. Yksilövalmentajan vastuulla olevan valmennus-/palvelusuunnitelma laaditaan aina yhdessä asiakkaan kanssa, huomioiden asiakkaan erityisen tuen tarve. Kehitysvammaisten henkilöiden palveluiden toteuttamissuunnitelman laadintaan voi tarvittaessa osallistua myös asiakkaan omainen tai läheinen.

Säätiön henkilökuntaa koulutetaan rajoitustoimien käyttöön. Rajoitustoimien käyttöä pyritään ehkäisemään mm. määrittelemällä asiakkaan työtehtävät ja työympäristö sopivaksi, rajoitustoimia voidaan käyttää ainoastaan erityishuoltona järjestettävässä kehitysvammaisten työtoiminnassa.

Itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vakavasti vaarantua. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään asianmukaiset kirjalliset päätökset. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön itsemääräämisoikeutta kunnioittaen. On tärkeää pohtia ensisijaisesti keinot, joilla rajoittamista voidaan välttää ja itsemääräämisoikeutta tukea. Mahdollisista rajoittamistoimenpiteistä tehdään aina kirjaus asiakastietojärjestelmään, kohtaan; Viestit, otsikoksi Itsemääräämisoikeuden rajoittaminen. Rajoitustoimenpiteiden käyttöä ei kirjata päivittäismerkintöjen puolelle. Käytetyistä rajoitustoimenpiteistä raportoidaan viipymättä myös Lapin hyvinvointialueen vammaispalvelujen sosiaalityöntekijää. Meriva säätiön toimitusjohtaja seuraa rajoitustoimenpiteiden määrää sekä laatua ja kaikkiin rajoituksiin pyritään löytämään juurisyy sekä keino välttää rajoittamista.

Työtoimintoihin osallistuminen perustuu vapaaehtoisuuteen ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti ja ensisijaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Asiakkaiden mahdollisista käytäytymishaasteista keskustellaan henkilökunnan kanssa ja pyritään löytämään luovia ratkaisuja ongelmatilanteisiin ensisijaisesti selvittämällä käytöksen juurisyytä ja vähentämällä stressitekijöitä. Sovittuja toimintatapoja noudattamalla pyritään ennakoidaan ja välttämään haasteellisia tilanteita. Rajoitustoimenpiteen käyttö on aina viimesijainen keino. Ennaltaehkäisy, ennakointi ja yleisten toimenpiteiden suorittaminen kuten yksilökohtainen suunnittelu ja toimintayksikön toiminnan

suunnittelu ovat aina ensisijaisia keinoja. Jokainen valmennustyöhön osallistuva on omalta osaltaan vastuussa itsemääräämisoikeuden rajoittamisen asiallisesta käytöstä ja kirjaamisesta. Rajoittamista tulee aina tarkoin harkita, käyttää lievimpiä mahdollisia toimia ja rajoittamista tehtäessä on aina toimittava ammatillisesti.

Rajoitustoimenpiteistä päättäminen kehitysvammaisten erityishuollossa, työtoiminnassa tarpeen mukaan käytettävät rajoitustoimenpiteet ovat: Kiinnipitäminen (42 f §), aineiden ja esineiden haltuunotto (42 g §) sekä henkilöntarkastus (42 h §).

Rajoittamistoimenpiteitä voivat suorittaa Meriva säätiön henkilökuntaan kuuluvat sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöt. Uhkaavasti tai aggressiivisesti käyttäytyvän henkilön kohtaamiseen on käyty toimintaohjeet henkilöstön kanssa työn vaaroja ja haittoja arvioitaessa. Ohje tähän löytyy jokaisessa työpisteessä esillä olevasta pelastussuunnitelmassa. Toimintaohje ja vaaratilanteet käydään myös säännöllisesti läpi työsuojelutoimikunnan toimesta ja tilanteita harjoitellaan henkilöstön kesken turvallisuuspäivien aikana (turvallisuuskävelyt kaksi kertaa vuodessa).

Säätiön palveluissa olevat asiakkaat kohdataan asiallisesti ja arvostavasti ammattieettisten periaatteiden ja lainsäädännön mukaisesti. Asiakkaan mielipide ja oman elämänsä asiantuntijuus huomioidaan työskentelyssä. Jos asiakas kokee tulleen kohdelluksi epäasiallisesti, asiakas voi ottaa yhteyttä joko työvalmentajien lähiesihenkilöön vastaavaan työvalmentajaan tai yksilövalmentajien lähiesihenkilöön vastaavaan yksilövalmentajaan. Esihenkilöt ottavat asiakkaan kokemuksen epäasiallisen käytöksen/kohtelun puheeksi kyseessä olevan/olevien työntekijöiden kanssa. Keskustelussa he pyrkivät löytämään yhteisen ratkaisun tilanteeseen ja mikäli toiminnassa on korjattavaa, ne korjataan omalla oikaisulla. Asia tuodaan tiedoksi myös työsuojelutoimikunnan kokouksessa, joka voi johtaa lisätoimenpiteisiin.

Mikäli asiakas haluaa tehdä kirjallisen muistutuksen, voi asiakas olla yhteydessä sosiaali- ja potilas-asiamieheen, joiden yhteystiedot ovat näkyvillä säätiön ilmoitustaululla.

Asiakkaan osallisuus

Asiakkaille ja asiakkaan läheisille/omaiselle tarjotaan useita mahdollisia keinoja osallistua toiminnan kehittämiseen mm. asiakaspalautteen kautta. Asiakaspalautetta kerää hyödyntäen useita eri

kanavia: säätiön internetsivuilla on mahdollisuus antaa palautetta ja kehittämisehdotuksia, valmennuspalveluun osallistuneilta asiakkailta kerätään säännöllisesti SOVARI eli sosiaalisen vahvistumisen mittarin kautta palautetta ja kehittämisehdotuksia. Myös yksilövalmentajan tapaamisissa on mahdollista antaa suullista palautetta ja myös arjen työssä työvalmentajalle, palaute otetaan aina vastaan kiitollisena.

Vastaava yksilövalmentaja järjestää säännöllisesti asiakasfoorumeita, joihin osallistuu säätiön eri valmennuspalveluissa olevia asiakkaita yhteiskehittämään säätiön toimintaan osallistuvan asiakkaan silmin. Osallistumisaktiivisuus asiakasfoorumin työskentelyyn on ollut todella hyvä.

Asiakaspalaute läpikäydään säätiön johtoryhmän ja työhyvinvointiryhmän toimesta sekä käsitellään yhdessä säännöllisesti kokoontuvassa koko talon henkilökunnan henkilöstöpalavereissa. Palautteen merkitys kehittämistyössä tunnistetaan ja mikäli nousee esiin epäkohtia, ne korjataan viipymättä.

Asiakkaan asema ja oikeudet

Palveluntuottajana kiinnitämme erityistä huomioita työyhteisön hyvään ilmapiiriin, asiakkaiden kohteluun yhteisön tasavertaisina jäseninä sekä asiakkaita arvostavaan ja kannustavaan kohtaamiseen.

Palveluntuottajana Meriva sr on sitoutunut noudattamaan seuraavia periaatteita:

- *asiakkaalla on oikeus saada laadultaan hyvää palvelua ja kohtelua ilman syrjintää*
- *asiakasta on kohdeltava siten, ettei hänen ihmisarvoaan loukata*
- *asiakkaan vakaumusta ja yksityisyyttä kunnioitetaan*
- *palvelua toteutettaessa on otettava huomioon asiakkaan toivomukset, mielipide, etu ja yksilölliset tarpeet sekä hänen äidinkieltensä ja kulttuuritaustansa*
- *asiakkaalle on annettava mahdollisuus osallistua ja vaikuttaa palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen*
- *asiakasta koskeva asia on käsiteltävä ja ratkaistava siten, että ensisijaisesti otetaan huomioon asiakkaan etu*

Informoimme asiakkaita heidän mahdollisuudestaan antaa palautetta palvelun laadusta tai muista palveluun liittyvistä seikoista sekä ilmoittaa palveluun liittyvästä virheestä tai vahingosta. Palaute voidaan antaa myös nimettömänä.

Asiakkaalla on oikeus tehdä palvelussa saamastaan kohtelusta ja palvelun laatua koskeva muistutus tai kantelu. Muistutus toimitetaan joko palveluntuottajalle tai tilaajalle. Jos muistutus on toimitettu palveluntuottajalle, tämä toimittaa sen viipymättä tilaajalle. Tilaaja pyytää asian selvittämiseksi tarvittavat selvitykset mm. palveluntuottajalta, käsittelee muistutuksen ja antaa siihen vastauksen.

Muistutukset säätiöllä toimitetaan:

- Outi Hedemäki-Kantola, toimitusjohtaja, Asentajankatu 5, 94600 Kemi, p. 040 543 2696

Kantelu toimitetaan aluehallintovirastoon. Tarvittaessa sosiaaliasiavastaava opastaa ja avustaa asiakasta muistutuksen ja kantelun tekemisessä. Vuoden 2024 alusta potilas- ja sosiaaliasiavastavien tehtävät on keskitetty hyvinvointialueille.

Sosiaaliasiavustajien yhteystiedot:

- Johanna Peurasaari, p. 040 482 3584
- Johanna Pikkuaho, p. 040 506 0083
- Yhteydenotto viestillä mahdollistuu OmaVirtu-palvelussa.

Asiakkaalla on oikeus saada asiakassuunnitelman ja palvelupäätöksen mukainen palvelu sekä asiakassuunnitelmaan perustuva palveluntuottajan laatima palvelun toteuttamissuunnitelma.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot

- Valtakunnallinen kuluttajaneuvonta, p. 02 95053050, www.kkv.fi/kuluttajaneuvonta/

Muistutusten, kantelu- ja muiden valvontapäätösten käsittely

Toimitusjohtaja antaa lausunnot muistutuksiin.

Muistutukset menevät työsuojelutoimikunnan sekä johtoryhmän käsittelyyn, ja tarvittaessa säätiön hallituksen käsittelyyn, viimeistään kahden viikon sisällä päätöksestä.

Muistutukset käsitellään asianomaisten kesken ja vaadittaviin toimenpiteisiin ryhdytään viipymättä.

Omatyöntekijä

Jokaiselle asiakkaalle on nimetty oma yksilövalmentaja tai ryhmävalmentaja ja jos palvelu tapahtuu säätiön työtoimintayksikössä, nimetään myös oma työvalmentaja.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Asiakkaan kanssa yhteistyössä laadittavassa valmennus-/ palvelu-/ toteuttamissuunnitelmassa huomioidaan asiakkaan yksilölliset tarpeet sekä elämäntilanne, valmennustyö on kokonaisvaltaista.

Erityisesti ryhmässä toteutetussa ryhmävalmennuksessa keskitytään fyysisen, psyykkisen ja sosiaalisen hyvinvoinnin lisääntymiseen sekä työ- ja toimintakyvyn tukemiseen. Ryhmävalmennuksessa korostuu luontolähtöinen valmennus.

Asiakkaan valmennus-/palvelu-/toteuttamissuunnitelmaan asetettujen tavoitteiden toteutumista seurataan säännöllisesti väliarvioinnein. Arviointi perustuu yksilö-, ryhmä- ja työvalmentajan arjen työssä tekemiin, dokumentoituihin havainnointeihin, esimerkiksi asiakkaan työ- ja toimintakyvystä, työelämän pelisääntöjen noudattamisesta sekä kiinnittymisestä yhteisöön.

Asiakkailla mahdollisuus ruokailla/ syödä omia eväitä erikseen osoitetussa taukotilassa. Säätiön tuottamiin palveluihin, joihin sisältyy lounas, toteutuu se ostopalveluna. Tarvittaessa asiakkaan kanssa keskustellaan kokonaisvaltaisesta hyvinvoinnista ja ravitsemuksen merkityksestä työ- ja toimintakykyyn. Tarvittaessa asiakas ohjataan terveydenhuollon piiriin.

Hygieniakäytännöt

THL:n ohjeistuksen mukaisesti työpaikalla on arvioitu pandemiariski ja tarpeellisiin rajoitus- ja suojaustoimenpiteisiin on varauduttu/ryhdytty. Toimitilaan on asetettu ohjeistuksia mm. käsihygieniasta, jota huomioi sekä asiakkaat että henkilökunta.

Tarvittaessa asiakkaan kanssa keskustellaan kokonaisvaltaisesta hyvinvoinnista ja hygienian merkityksestä.

Säätiöllä on Puhdistuspalvelupaja, jonka kautta toimitilojen siivouksesta huolehditaan ammattitaitoisen työvalmentajan valmennuksessa. Siivouksesta on tehty päivittäinen aikataulu kohteista ja tehostetun siivouksen tarpeista.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Toimintayksiköissä on voimassa oleva palo- ja pelastussuunnitelma, johon työntekijät perehdyttään. Työntekijöille järjestetään aiheeseen liittyvää koulutusta tarpeen mukaan sekä säännöllisiä turvallisuuskävelyitä sekä pelastusharjoituksia, joiden järjestämisestä vastaa työsuojelutoimikunta. Tarvittaessa yhteistyötä tehdään mm. palo- ja pelastuslaitoksen kanssa.

Toimintaohjeet henkilökunnalle vaara- ja uhkatilanteista päivitetään säännöllisesti.

Henkilöstö

Meriva säätiöllä työskentelee

- *hallinnollisissa tehtävissä 3 henkilöä*
 - o *toimitusjohtaja Outi Hedemäki- Kantola, sairaanhoitaja YAMK*
 - o *kehittämispäällikkö Mikko Raappana, sosionomi YAMK*
 - o *tietoturavastaava Eija Kujanpää (osa-aikainen)*
- *yksilövalmennusprosessissa 6 henkilöä*
 - o *vastaava yksilövalmentaja Mira Karhu, Sosionomi AMK*
 - o *yksilövalmentaja Tarja Niemi, yhteisöpedagogi AMK*
 - o *yksilövalmentaja Satu Herlevi, sosionomi AMK*
 - o *yksilövalmentaja Merja Sunnari, sosionomi AMK*
 - o *yksilövalmentaja Jukka Korhonen, sosionomi AMK*
 - o *hanketyöntekijä Anu Fisk, terveydenhoitaja AMK*
- *työvalmennusprosessissa 8 henkilöä, joilla oman ammattialansa koulutus*
 - o *vastaava työvalmentaja Merja Kulpakko*
 - o *myymäläpäällikkö/ työvalmentaja Marko Koivuaho*
 - o *työvalmentaja Monna Könönen*

- työvalmentaja Aila Nevanperä
- työvalmentaja Joonas Pirttikangas
- työvalmentaja Marko Kehusmaa
- työvalmentaja Raija Latvala,
- työvalmentaja Jussi Filppula
- ryhmävalmentaja Saija Himanka,
- muissa tehtävissä 3 henkilöä
 - toimistotyöntekijä Pasi Tuomala
 - hanketyöntekijä Satu Soppela
 - hanketyöntekijä Ville Kähkönen

Jokaisella työntekijällä on nimetty sijainen. Vastaava yksilövalmentaja seuraa yksilövalmentajien asiakasmääriä suhteessa tarjottavaan palveluun ja tarvittaessa vaihtaa/lisää yksilövalmennusresursseja. Työtoimintayksiköissä on laskennallinen määrä asiakaspaikkoja, joita ei ylitetä.

Vastaavan yksilövalmentajan ja vastaavan työvalmentajan työnkuvasta vain osa, pääasiassa lyhytaikaisiin sijaistuksiin liittyvä osa, on kiinnitetty asiakastyöhön.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteena on avoin rekrytointi. Eri valmennuspalveluiden kriteereissä määritellään valmennushenkilöstön ammatillinen osaaminen ja työkokemus. Yksilövalmentajat ovat pääasiassa sosiaali-, terveys- ja nuorisotalan ammattilaisia ja työvalmentajat oman ammattialansa osaajia.

Toimintayksiköissä on käytössä perehdytyskansio ja -lomake. Vuonna 2024 käynnistettiin digitaalinen perehdytys vaiheittainen käyttöönotto. Omaohjelmasuunnitelman läpikäyminen on osa perehdytysprosessia.

Säätiö on koulutusmyönteinen organisaatio sekä toimintakentän suuret muutokset edellyttävät jatkuvaa toiminnan kehittämistyötä mm. henkilökunnan koulutuksen kautta. Koulutus on osin omaehtoisista ja tutkintoperusteista, mutta myös koko henkilöstön yhteistä työyhteisökoulutusta.

Toimitilat

Säätiöllä on toimintaa kolmessa toimipisteessä:

- Valtakatu 27-29, Goodwill kierrätysmyymälä ja työsal, keittiö/taukotila, mediapaja ja Goodwill- verkkokauppa sekä useita työhuoneita. Goodwill kierrätysmyymälä on kaikille, myös ulkopuolisille henkilöille avoin tila, muut tilat ainoastaan asiakastyössä käytössä.
- Asentajankatu 5, SER-kierrätys, Goodwill lahjoitustavaran vastaanottopiste, 2 keittiötä, 3 ryhmätilaa, neuvotteluhuone sekä useita toimistohuoneita.
- Marina Takalon katu 3, STEA rahoitteinen Kemi Kammari, joka kaikille kävijöille avoin tila.

Kulunvalvonta Valtakadun ja Asentajankadun toimipisteissä rajoittuu flexillä ulko-oven avaamisen valvontaan. Valvontakamerat ovat käytössä Valtakadulla sijaitsevassa Goodwill- kierrätysmyymälässä sekä Asentajakadun SER- yksikön piha-alueella. Valvonnan tarkoitus on suojata omaisuutta. Kameravalvonnasta vastaa myymälän osalta myymäläpäällikkö ja Asentajankadun osalta SER- työvalmentaja. Kamerat ovat tallentavia.

Avoin kohtaamispaikka sijaitsee Kemin Kulttuurikeskuksen yhteydessä ja on avoinna arkena klo 9:00-15:00, jolloin paikalla on vahtimestari.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Käytössä on alkometri, joka kalibroidaan vuosittain

Jussi Filppula, työvalmentaja p. 0400 696 873, jussi.filppula@meriva.com

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Jokaisella työntekijällä on henkilökohtaisen tunnuksen ja salasanan takana pääsy niin tietokoneelle kuin käytössä oleviin sähköisiin järjestelmiin. Käyttöoikeudet on rajattu tehtäväkohtaisesti. Valmennushenkilöstöllä on käytössään sekä esihenkilön laatima kirjaamisohjeistus että käytössä oleva asiakashallintajärjestelmä Arvi2- ohjeistaa kirjaajaa ja lausunnon kirjoittajaa apukysymyksin. Lähiesihenkilöt seuraavat säännöllisesti asiakastyön kirjaamista ja huomauttavat asianomaisia, jos kirjaamisessa on viivettä tai epätarkkuutta/epäselvyyttä.

Työntekijät perehdytetään tietoturvaohjeisiin. Arvi2- ohjelman käyttökoulutus säännöllisesti kahdesti vuodessa ohjelman toimittajan kautta. Arvi2-toiminnanohjausjärjestelmä täyttää ISO 9001 sekä ISO 14001 laatujärjestelmien kriteerit.

Toimintayksiköissä ei säilytetä asiakastyöhön liittyviä asiakirjoja tai muita dokumentteja, ainoastaan sähköisessä muodossa. Paperiset asiakastyön dokumentit säilytetään niille varatussa arkistihuoneessa ohjeistuksen mukaisesti lukitussa tilassa. Toimintaohjeet mm. asiakirjojen käsittelystä käydään säännöllisesti läpi toimintayksiköiden kokouksissa, joista vastaavat lähiesihenkilöt (vastaava yksilö- ja vastaava työvalmentaja).

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

- Eija Kujanpää, Valtakatu 27-29, 94100 Kemi, p.040 7399 302

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Säätiön kehittämistyö pohjaa strategiaan ja strategiassa määriteltyihin painopistealueisiin, joiden pohjalta laaditaan vuosittain toimintasuunnitelma.

Säätiön strategia laadittu muutosstrategiaksi ja on voimassa vuoden 2025 loppuun. Uuden strategian työstäminen on käynnistynyt kesällä 2025 ja uusi strategia vuosille 2026–2030 astuu voimaan vuoden 2026 alusta.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omavalvontasuunnitelman seuraava päivitys tammikuussa 2027.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimitusjohtaja

Kemi 25.8.2025

Allekirjoitus



Outi Hedemäki-Kantola

1. The first part of the paper is devoted to a discussion of the general principles of the theory of the structure of the atom.

2. In the second part, we shall consider the question of the structure of the atom in the case of a single electron.

3. In the third part, we shall consider the question of the structure of the atom in the case of a multi-electron atom.

4. In the fourth part, we shall consider the question of the structure of the atom in the case of a molecule.

5. In the fifth part, we shall consider the question of the structure of the atom in the case of a crystal.

6. In the sixth part, we shall consider the question of the structure of the atom in the case of a liquid.

7. In the seventh part, we shall consider the question of the structure of the atom in the case of a gas.

8. In the eighth part, we shall consider the question of the structure of the atom in the case of a plasma.

9. In the ninth part, we shall consider the question of the structure of the atom in the case of a solid.

10. In the tenth part, we shall consider the question of the structure of the atom in the case of a superconductor.

11. In the eleventh part, we shall consider the question of the structure of the atom in the case of a semiconductor.

12. In the twelfth part, we shall consider the question of the structure of the atom in the case of a dielectric.

13. In the thirteenth part, we shall consider the question of the structure of the atom in the case of a magnetic material.

14. In the fourteenth part, we shall consider the question of the structure of the atom in the case of a piezoelectric material.