

OMAVALVONTASUUNNITELMA
SÄRSKILD OY



LAADITTU 2.1.2020



SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ (Sisällysluettelon numerointi vastaa sisältöasioiden osalta määräyksen numerointia)

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)	3
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2).....	4
3 RISKINHALLINTA (4.1.3).....	4
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)	5
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2).....	5
4.2.1 Palvelutarpeen arviointi	5
4.2.1 Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma	5
4.2.1 Hoito- ja kasvatussuunnitelma (LsL 30.5 §)	6
4.2.2 Asiakkaan kohtelu	6
4.2.3 Asiakkaan osallisuus	6
4.2.4 Asiakkaan oikeusturva.....	7
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3).....	9
4.3.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta.....	9
4.3.2 Ravitsemus.....	10
4.3.3 Hygieniäkäytännöt	10
4.3.4 Terveyden- ja sairaanhoito	10
4.3.5 Lääkehoito.....	10
4.3.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa.....	11
7 ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)	11
4.4.1 Henkilöstö.....	11
4.4.2 Toimitilat	12
4.4.3 Teknologiset ratkaisut.....	12
4.4.4 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet	13
8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)	13
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	13
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)	13



1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja	
Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Särskild Oy	Kunnan nimi: Turku
Palveluntuottajan Y-tunnus: 2999990-3	Kuntayhtymän nimi:
	Sote -alueen nimi:
Toimintayksikön nimi Särskild	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen Turun kaupunki PL 355 20101 TURKU vaihe (02) 330 000 turun.kaupunki@turku.fi	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Ammatillinen tukihenkilötyö (lastensuojelu- ja sosiaalihoitolain mukaiset avohuollon tukitoimet 7-17 -vuotiaille sekä nuoret aikuiset ja jälkihoolto): noin 50 asiakaspaikkaa Ryhmätoiminta: noin 20 asiakaspaikkaa	
Toimintayksikön katuosoite Tuomaanpolku 4 A 19	
Postinumero 20500	Postitoimipaikka Turku
Toimintayksikön vastaava esimies Jesse Särs	Puhelin 044 289 5191
Sähköposti jesse.sars@sarskild.fi	
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) Ei luvanvaraista toimintaa.	
Palvelu, johon lupa on myönnetty Ei luvanvaraista toimintaa.	
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	
Ei alihankintana ostettuja palveluita.	



2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

Toiminta-ajatus

Tarjota hyödyllisiä ja vaikuttavia palveluita perheille. Toiminnan keskiössä on ammatillinen tukihenkilötyö, jonka kautta vastataan asiakkaalle yhdessä sovittuihin yksilöllisiin tavoitteisiin. Ryhmätoiminnan kautta päästään tukemaan asiakkaita, joille yksilötyö ei ole tarpeiden mukaista.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Yksikön arvoihin kuuluvat yksilöllisyys ja asiakkaan kunnioittaminen. Toimintaperiaatteisiimme kuuluu asiakkaan tukeminen joustavasti ja asiakasta kuunnellen. Tilaaja-asiakkaita kohtaan olemme nopeita ja ammattimaisia. Organisaationa olemme ketterä, työntekijäystävällinen ja helposti lähestyttävä.

3 RISKINHALLINTA (4.1.3)

Luettelo riskinhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

- Pelastussuunnitelma
- Poistumisturvallisuusselvitys
- Toimitilan käyttösuunnitelma
- Kemikaaliluettelo (tekeillä)
- Työterveyshuollon toimintasuunnitelma
- Pehdytyskansio (tekeillä)
- Potilas- ja asiakasrekisterinpito ja rekisterinpidon keskeiset periaatteet
- Toimintaohjeet hätätilanteissa
- Riskinhallinnan kansio

Riskien tunnistaminen

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit?

Kirjallisesti vastuuhenkilölle (jesse.sars@sarskild.fi). Kaikista epäkohdista, laatupoikkeamista ja riskeistä ohjeistetaan kertomaan vastuuhenkilölle viivytyksettä tavalla tai toisella, mutta asian käsittelyn, korjaamisen ja tilastoinnin vuoksi asiat pyydetään lähettämään myös kirjallisina, käyttäen Laatupoikkeama-lomaketta.

Riskien käsitleminen

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

Haittatapahtumat käsitellään kiireellisesti asianosaisten kesken ja käydään läpi työntekijäpalaverissa kaikkien työntekijöiden kanssa, mikäli tarpeen. Kunkin asian käsittelystä ja sen pohjalta sovitusta toimenpiteistä kirjoitetaan muistio Riskinhallinnan kansioon ja ohjeistuksia päivitetään tarpeen mukaan.

Korjaavat toimenpiteet

Miten yksikössänne reagoidaan esille tulleisiin epäkohtiin, laatupoikkeamiin, läheltä piti -tilanteisiin ja haittatapahtumiin?

Laatupoikkeamat ilmoitetaan lomakkeella vastuuhenkilölle ja koko käsittelyprosessi korjausehdotuksiin ja seurantasuunnitelmineen kirjataan riskinhallinnan kansioon. Mikäli ilmoitus johtaa muutoksiin toiminnassa tai ohjeistuksissa, kirjataan kansioon muutoksen aikataulu ja vastuuhenkilö sekä mahdollinen seuranta-aikataulu.

Muutoksista tiedottaminen

Miten muutoksista työskentelyssä (myös todetuista tai toteutuneista riskeistä ja niiden korjaamisesta) tiedotetaan henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille?



Henkilökunnalle tiedotetaan ensisijaista sähköistä viestintäkanavaa käyttäen (Nappula). Yhteistyöta-
hoille tiedotetaan tarpeen mukaan puhelimitse tai sähköpostilla.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Omavalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksikön johdon ja henkilökunnan yhteistyönä. Omavalvonnan eri osa-alueilla voi olla myös omat vastuuhenkilöt.

Ketkä ovat osallistuneet omavalvonnan suunnitteluun?

Jesse Särs (päävastuu), Esa Lounaja, Wilhelmiina Vuori

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:

Jesse Särs, p.044 289 5191, jesse.sars@sarskild.fi

Omavalvontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)

Miten yksikössä huolehditaan omavalvontasuunnitelman päivittämisestä?

Omavalvontasuunnitelmaa päivitetään puolen vuoden välein tai tarpeen mukaan useammin. Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Yrityksen verkkosivuilla www.sarskild.fi.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

4.2.1 Palvelutarpeen arviointi

Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään?

Kunnan sosiaalitoimi/perhepalvelut arvioi palveluntarpeen ja tilaavat tarvittaessa Särskild Oy:n palveluita vastatakseen lapsen tai perheen haasteisiin.

Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin?

4.2.1 Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma

Miten hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan?

Ammatillinen tukihenkilö kirjaa perheen ja kunnan sosiaalityöntekijän/sosiaaliohjaajan kanssa aloitus- ja seurantapalavereissa sovitut työskentelyn tavoitteet ja suunnittelee työskentelyn sillä tavalla, että se tukee tavoitteiden saavuttamista. Tukihenkilön esimies seuraa ja tukee tavoitteellisen työskentelyn toteutumista ja osallistuu aloituspalaveriin sekä tarvittaessa seurantapalaveriin.

Miten varmistetaan, että henkilökunta tuntee hoito- ja palvelusuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti?

Ammatillinen tukihenkilö on aina mukana työskentelyn tavoitteista sovittaessa ja kirjaa tavoitteet raportointijärjestelmään.



<p>4.2.1 Hoito- ja kasvatussuunnitelma (LsL 30.5 §)</p>
<p>Miten hoito- ja kasvatussuunnitelma laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan? Särskild ei tarjoa sijaishuollon palveluita.</p>
<p>4.2.2 Asiakkaan kohtelu</p> <p>Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen</p>
<p>Miten yksikössä vahvistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioita kuten yksityisyyttä, vapautta päättää itse omista jokapäiväisistä toimista ja mahdollisuutta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään? Avohuollon tukitoimena tarjottavat palvelut ovat asiakkaille vapaaehtoisia. Särskildin palveluissa huomioidaan asiakkaan toiveet, eikä asiakkaita pakoteta mihinkään aktiviteettiin tai keskustelun aiheisiin. Työskentely on luottamuksellista ja työntekijöitä sitoo salassapitovelvollisuus. Asiakkaita kannustetaan määrittelemään työskentelylle tavoitteita ja toivomaan työskentelylle sisältöä.</p>
<p>Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt</p> <p>Mistä rajoittamistoimenpiteisiin liittyvistä periaatteista yksikössä on sovittu? Särskild ei tarjoa sijaishuollon palveluita, joita kohta koskee.</p>
<p>Asiakkaan asiallinen kohtelu</p> <p>Omaevalvontasuunnitelmaan kirjataan, miten varmistetaan asiakkaiden asiallinen kohtelu ja miten menetellään, jos epäasiallista kohtelua havaitaan? Särskild Oy:n toiminnassa on nollatoleranssi niin asiakkaiden kuin työntekijöiden epäasialliselle kohtelulle. Kaikesta epäasiallisesta kohtelusta ilmoitetaan välittömästi vastuuhenkilölle ja asiakkaita ohjeistetaan ilmoittamaan epäasiallisesta kohtelusta myös palvelun tilaajalle. Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu, häiättäpähtuma tai vaaratilanne? Perheelle tarjotaan mahdollisuus tulla keskustelemaan asiasta ko. työntekijän ja vastuuhenkilön kanssa. Myös palvelun tilaaja voidaan kutsua paikalle.</p>
<p>4.2.3 Asiakkaan osallisuus</p> <p>Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omaevalvonnan kehittämiseen</p>
<p>Palautteen kerääminen</p> <p>Miten asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön toiminnan, laadun ja omaevalvonnan kehittämiseen? Miten asiakaspalautetta kerätään? Asiakaspalautetta on toistaiseksi kerätty kahden kuukauden välein, kun kausikoostetta kirjoitettaessa kuullaan lasten ja huoltajien arvioita lapsen tilanteesta ja tukihenkilötyöstä. Seurantapalaverieissa lapsi ja huoltajat arvioivat työskentelyn vaikutuksia ja esittävät toiveen työskentelyn jatkosta. Asiakasperheillä on mahdollisuus antaa palautetta suoraan työntekijöille asiakastapaamisilla ja puhelimitse. Saatuja asiakaspalautteita on tuotu palvelun tilaajan tietoon ja niiden perusteella on kehitetty toimintaa. Kesällä 2020 kerätään ensimmäistä kertaa asiakaspalautetta kyselyn muodossa asiakasperheiltä ja sosiaalityöntekijöiltä ja -ohjaajilta.</p>
<p>Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä</p> <p>Miten asiakaspalautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä? Muokkaamme asiakaspalautteiden perusteella toimintaamme vastaamaan paremmin tilaajan ja asiakasperheiden odotuksia. Asiakaspalautteista keskustellaan työntekijöiden palaverieissa.</p>



4.2.4 Asiakkaan oikeusturva

a) Muistutuksen vastaanottaja
Turun kaupunki
Hyvinvointitoimialan hallinto
Kirjaamo PL 670, 20101 Turku
Käyntios. Yliopistonkatu30, 2. krs
p. 040 652 8440(suora)
faksi 262 6899
p. 02 330 000 (kaupungin vaihde)
hyvinvointitoimiala@turku.fi

b) Sosiaaliamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Jokaisen kunnan on nimettävä sosiaaliamies. Sosiaaliamies voi olla myös kahden tai useamman kunnan yhteinen. Sosiaaliamiehen tehtävänä on neuvoa asiakkaita sosiaalihuoltoon ja asiakkaan oikeuksiin liittyvissä asioissa. Sosiaaliamies palvelee sekä julkisen että yksityisen sosiaalihuollon asiakkaita. Myös asiakkaiden omaiset ja muut läheiset voivat olla yhteydessä sosiaaliamieheen.

Sosiaaliamiehen tehtävät perustuvat sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annettuun lakiin (asiakaslaki). Asiakaslain mukaan sosiaaliamies:

- neuvoo sosiaalihuollon asiakkaita heidän asemaansa ja oikeuksiinsa liittyvissä asioissa,
- avustaa asiakasta tarvittaessa tekemään muistutuksen kohtelustaan sosiaalihuollon toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle,
- tiedottaa asiakkaan oikeuksista,
- toimii muutenkin asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi sekä
- seuraa asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa ja antaa siitä selvityksen vuosittain kunnanhallitukselle.

Asiakaslain tarkoituksena on edistää asiakaslähtöisyyttä, asiakkaan oikeutta hyvään sosiaalihuoltoon sekä hyvään kohteluun ilman syrjintää. Sosiaalihuoltoa toteutettaessa on otettava huomioon asiakkaan toivomukset, mielipide, etu, yksilölliset tarpeet sekä hänen äidinkieltensä ja kulttuuritaustansa.

Voit ottaa yhteyttä sosiaaliamieheen, jos olet tyytymätön saamaasi kohteluun tai palveluun sosiaalihuollossa tai tarvitset neuvoja oikeuksistasi sosiaalihuollossa. Sosiaaliamiehen tehtävä on neuvoantava, asiamies ei tee päätöksiä eikä myönnä etuuksia. Hän ei voi myöskään muuttaa viranomaisen tekemiä päätöksiä. Sosiaaliamieheltä voit kysyä neuvoja sosiaalipalveluita koskevan muistutuksen tai päätökseen kohdistuvan valituksen tekemisessä.

Sosiaaliamiehen tehtäväalueeseen kuuluvat julkiset ja yksityiset sosiaalihuollon palvelut, mutta eivät Kelan, työvoimatoimen, velkaneuvonnan, edunvalvonnan tai terveydenhuollon palvelut.

Terveydenhuollon palveluissa vastaavia tehtäviä hoitaa potilasasiamies. Sama henkilö voi hoitaa sekä potilas- että sosiaaliamiehen tehtäviä.



Sosiaaliasiamiehet neuvovat asiakkaita pääasiallisesti puhelimitse. Henkilökohtaisesta tapaamisesta tulee sopia etukäteen sosiaaliasiamiehen kanssa. Sosiaaliasiamiehen palvelut ovat asiakkaille maksuttomia.

Oman kuntasi sosiaaliasiamiehen yhteystiedot saat kunnan puhelinvaihteesta ja usein ne löytyvät myös kunnan verkkosivulta.

Sosiaaliasiamiesten yhteystiedot

Turku

Sari Huusko
Yliopistonkatu 30
PL 670
20101 Turku

Yhteydenotot ja ajanvaraukset

puhelinaikana ma–to klo 10–12.p. 02 262 6171, vaihde 02 330 000

sosiaaliasiamies@turku.fi

Tarvittaessa sosiaaliasiamiehen voi myös tavata henkilökohtaisesti. Tapaaminen on sovittava etukäteen.

Emme suosittele arkaluontoisen tiedon lähettämistä sähköpostitse.

Kaarina, Koski TI, Laitila, Lieto, Raisio, Rusko, Sauvo, Somero, Taivassalo, Uusikaupunki ja Vehmaa

Sosiaaliasiamiehenä toimii Kati Lammi, OTM, Oy Vasso Ab

Asiakasyhteydenotot vain puhelimitse **050 559 0765** puhelinaikoina: **ma klo 12-14 ja ti-to klo 9-11**, pe ei puhelinaikaa. Ei yhteydenottoja tekstiviesti- tai muita pikaviestejä käyttäen.

Postiosoite on Oy Vasso Ab/sosiaaliasiamies, Läntinen Pitkätie 21-23 E, 4. krs., 20100 Turku.

Asiamies ei vastaa asiamiehelle etunimi.sukunimi(at)vasso.fi tulleisiin asiakkaan lähettämiin sähköposteihin takaisin suojaamattomassa sähköpostissa tietoturvasyistä. Salassa pidettäviä asiakkaan henkilökohtaisia tietoja **ei tule** välittää sähköpostilla. Asiointi sähköpostilla asiakkaan kanssa on mahdollista vain asiointilin kautta

Sosiaaliasiamieheen voi ottaa yhteyttä myös **Asiointitilin** kautta. Asiointitilin kautta voi lähettää viestejä ja asiakirjoja turvallisesti sähköisesti. Valtion tieto- ja viestintätekniikkakeskus Valtori vastaa palvelusta ja huolehtii, että se on tietoturvallinen. Yhteys Asiointitilin ja selaimen välillä on SSL-suojattu, ja Asiointitilillä olevat viestit ja asiakirjat säilytetään salatussa muodossa. Tästä pääsee tutustumaan, rekisteröitymään ja kirjautumaan Asiointitilille: <https://www.suomi.fi/viestit/viestiketjut>.

Tapaamisista sovitaan erikseen. Tapaamiset voidaan järjestää asiakkaan kotikunnassa.

Parainen, Paimio, Masku, Nousiainen, Mynämäki, Salo, Naantali, Loimaa, Marttila, Pöytyä, Kemiönsaari, Aura, Kokemäki, Harjavalta



Sosiaaliasiamiehet
Maija-Kaisa Sointula

Sanna Saarinen

Yhteystiedot:

[Merikratos sosiaalipalvelut Oy](http://Merikratos.sosiaalipalvelut.Oy)

puh. 050 341 5244, klo 10-13

sosiaaliasiamies@merikratos.fi

Huittinen, Rauma, Eura, Eurajoki, Pori

Sosiaaliasiamies Jari Mäkinen
puh. 044 707 9132
Ravaninite 359, 28450 Vanha-Ulvila
jari.makinen(at)satshp.fi

Tavoitettavissa arkisin klo 8.00 - 16.00.

c) Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saaduista palveluista

-

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

Muistutukset, kantelu- ja muut päätökset käsitellään välittömästi ja tarvittaessa muutetaan omaa toimintaa ja henkilökunnan ohjeistuksia, jotta epäkohdat eivät pääse toistumaan. Prosessi on tärkeää tehdä yhteistyössä henkilökunnan kanssa ja huolehtia riittävästä tiedottamisesta. Prosessin kaikki vaiheet kirjataan ylös.

e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

1 viikko.

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

4.3.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

a) Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja osallisuuden edistäminen Työskentelyllä tuetaan asiakkaiden kokonaisvaltaista hyvinvointia. Tukitapaamiset ovat toiminnallisia ja useimpien asiakkaiden kanssa harrastetaan liikuntaa ja keskustellaan terveellisistä elämäntavoista. Asiakas otetaan mukaan suunnittelemaan tapaamisten sisältöä ja aktiviteetteja. Ammatillisessa tukihenkilötyössä tukisuhteesta tulee usein läheinen ja luottamuksellinen, jolloin asiakas voi halutessaan keskustella mieltään kuormittavista asioista tukihenkilön kanssa. Sosiaalista toimintakykyä harjoitellaan tarvittaessa ryhmätoiminnan avulla.

b) Lasten ja nuorten liikunta- ja harrastustoiminnan toteutuminen



<p>Tukihenkilötapaamiset ovat toiminnallisia ja niillä harrastetaan halukkaiden kanssa monipuolisesti erilaista liikuntaa ja luontoaktiiviteetteja. Tukihenkilöt voivat tehdä asiakkaiden kanssa lajikoiluja ja auttaa uuden harrastuksen löytämisessä sekä tukea olemassa olevan harrastuksen jatkumista.</p>
<p>Miten asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan?</p> <p>Ammatillinen tukihenkilö seuraa tavoitteiden toteutumisesta tukitapaamisilla ja dokumentoi havaintonsa raportointijärjestelmään.</p>
<p>4.3.2 Ravitseminen</p> <p>Miten yksikön omavalvonnassa seurataan asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa?</p> <p>Tukitapaamiset ovat pääasiassa lyhyitä, jolloin niihin ei yleensä sisälly ruokailua. Liikunnassa työntekijä seuraa, että lapsi on saanut ennen aktiiviteettia välipalaa ja että asiakkaalla on mahdollisuus juoda.</p>
<p>4.3.3 Hygieniakäytännöt</p> <p>Miten yksikössä seurataan yleistä hygieniatasoa ja miten varmistetaan, että asiakkaiden tarpeita vastaavat hygieniakäytännöt toteutuvat laadittujen ohjeiden ja asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmien mukaisesti?</p> <p>Tukihenkilötyö on pääasiassa yksilötyötä. Tukihenkilöt opastavat tarvittaessa asiakkaita hygienian huomioon ottamisessa. Yrityksen toimitiloissa on siivous järjestetty asiaan kuuluvalla, terveysturvallisen opastamalla tavalla.</p>
<p>4.3.4 Terveysten- ja sairaanhoito</p>
<p>a) Miten yksikössä varmistetaan asiakkaiden hammashoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa, kiireellistä sairaanhoitoa ja äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen?</p> <p>Työskentelyn luonne huomioiden kohta ei koske toimintaamme muuta kuin mahdollisen kiireellisen sairaanhoidon ja kuolemantapausten osalta. Näiden osalta tullaan laatimaan ohjeistus työntekijöiden käyttöön.</p>
<p>b) Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?</p> <p>Työskentelymme ei ole terveydenhoidollista, mutta huomioimme työskentelyssä mahdolliset pitkäaikaissairaudet ja tarvittaessa hankimme niistä lisäkoulutusta.</p>
<p>c) Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?</p> <p>Ammatillinen tukihenkilö vastaa toiminnan turvallisuudesta ja mahdollisissa tapaturmissa hoitaa vanhempien kanssa sopien pieniä vammoja itse tai vie asiakkaan päivystykseen tai muuhun hoitoon.</p>
<p>4.3.5 Lääkehoito</p>
<p>a) Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?</p> <p>Toimintaan ei kuulu lääkehoitoa missään muodossa, eikä yrityksellä ole hallinnassaan lääkkeitä.</p>
<p>b) Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta?</p> <p>Ei lääkehoitoa.</p>



4.3.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa
Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien kanssa toteutetaan? Asiakasperheen ja sosiaalityöntekijän/-ohjaajan kanssa sovitaan missä määrin ja millä elämän alueilla ammatillinen tukihenkilö on tukena. Tarvittaessa tukihenkilö osallistuu esimerkiksi psykiatrian tai koulun palavereihin ja voi luvan kanssa pitää yhteyttä psykiatrian tai koulun henkilökuntaan.
Alihankintana tuotetut palvelut (määräyksen kohta 4.1.1.) Miten varmistetaan, että alihankintana tuotetut palvelut vastaavat niille asetettuja sisältö-, laatu- ja asiakasturvallisuusvaatimuksia? Alihankintaa ei ainakaan tällä hetkellä käytetä.

7 ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa
Miten yksikkö kehittää valmiuksiaan asiakasturvallisuuden parantamiseksi ja miten yhteistyötä tehdään muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa? Pelastus-, sosiaali- ja terveysturvallisuusviranomaiset ovat tehneet toiminnan käynnistyessä toimintaa ja tiloja koskevan tarkastuksen ja antaneet ohjeistuksia erilaisten dokumenttien laadintaan ja turvallisuusvälineiden hankintaan.
4.4.1 Henkilöstö
Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet
a) Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne? Yrityksellä on yksi kokopäiväinen työntekijä ja muut työskentelevät tuntityöntekijöinä oman työnsä ohessa ammatillisena tukihenkilönä tai neuropsykiatrisena valmentajana. Henkilökuntaa on aina riittävä määrä, sillä tukihenkilöillä on aina omat tuettavat lapsensa. Henkilökuntaa palkataan lisää kysynnän mukaan. Tällä hetkellä ammatillisena tukihenkilönä työskentelee kasvatustieteiden maisteri, kaksi sosionomia ja yksi toimintaterapeutti. Lisäksi yrityksellä on reservissä (ei vielä palkkasuhteessa olevia) ammattihenkilöitä, jotka ovat tarpeen mukaan valmiita työskentelemään ammatillisena tukihenkilönä tai neuropsykiatrisena valmentajana. Tuntityöntekijät saavat päättää oman työaikansa tuntiresurssin puitteissa, sopien tapaamisten ajankohdan asiakasperheen kanssa.
b) Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet? Yksikössä ei käytetä ulkopuolisia sijaisia. Muut tukihenkilöt voivat tarvittaessa sijaistaa esimerkiksi sairaslomalla olevaa työntekijää.
c) Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan? Yritys on rekrytoinut työntekijöitä sillä tavalla, että työntekijöitä on tarpeen mukaan saatavilla. Voimavarojen tarve on työskentelyssä selkeä, sillä tuettavalle lapselle tulee yksi ammatillinen tukihenkilö.
Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet
a) Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet? Ammatillisilta tukihenkilöiltä edellytetään sosiaali-, terveys- tai kasvatusalan tutkintoa (mieluiten korkeakoulututkinto) ja kahden vuoden työkokemusta lastensuojelusta. Hakijoilta odotamme hyviä elämäntaitojen taitoja, nuhteetonta taustaa ja asiakasta arvostavaa sekä ammattimaista työotetta.



<p>b) Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon erityisesti asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskentelevien soveltuvuus ja luotettavuus? Ennen kaikkea sillä, että työnhakijoilta odotetaan työelämässä osoitettua ammattitaitoa työskennellä erilaisten asiakasperheiden kanssa.</p>
<p>Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta</p>
<p>a) Miten yksikössä huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen. Perehdyttäminen on vastuuhenkilön vastuulla. Perehdytyksessä käytetään perehdytyskansiota ja omavalvontasuunnitelmaa. Jokainen työntekijä lukee omavalvontasuunnitelman ja mahdollisimman moni otetaan mukaan kehittämään ja päivittämään omavalvontasuunnitelmaa ja perehdytyskansiota.</p> <p>b) Miten henkilökunnan velvollisuus tehdä ilmoitus asiakkaan palveluun liittyvistä epäkohdista tai niiden uhista on järjestetty ja miten epäkohtailmoitukset käsitellään sekä tiedot siitä, miten korjaavat toimenpiteet toteutetaan yksikön omavalvonnassa (katso riskinhallinta). Ilmoitus epäkohdasta tehdään laatupoikkeama -lomakkeella ja käsittely on sama kuin muussa riskinhallinnassa, katso kohta 4.1.3</p>
<p>c) Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään? Henkilökunnan täydennyskoulutus on aluksi vähäistä, sillä työntekijät ovat osa-aikaisia ja rekrytoinnissa on huomioitu, että työntekijöillä on työn kannalta oleellista täydennyskoulutusta. Henkilökunnan koulutussuunnitelma laaditaan siinä vaiheessa, kun yrityksellä on kokopäiväisiä työntekijöitä.</p>
<p>4.4.2 Toimitilat</p>
<p>Tilojen käytön periaatteet Yrityksen toiminta on ns. kotiin vietävää, jota toteutetaan asiakkaiden kodeissa, harrastepaikoissa, julkisissa tiloissa ja lapsen luontaisessa toimintaympäristössä. Yrityksellä on toimitilat, joissa voi pitää ajoittain yksilötapaamisia ja pienryhmien kokoontumisia. Tilojen käytön periaatteena on, että tiloissa pidetään vain yhtä toimintaa kerrallaan, jolloin työskentely on turvallista ja asiakkaiden oikeus yksilöllisyyteen (tietoturva) säilyy. Tiloissa on kolme huonetta, keittiö, kylpyhuone ja varastotila. Kaikilla tukihenkilöillä ja valmentajilla on mahdollisuus hyödyntää tilaa varaustilanteen mukaan. Tiloissa on huomioitu erityisesti mahdollisuus monenlaiseen tekemiseen, viihtyisyys ja asiakasturvallisuus.</p>
<p>Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty? Terveysviranomaisen ohjeistuksen mukaisesti. Työntekijät siivivät tilan käytön jälkeen ja vastuuhenkilö hoitaa suuremmat siivoukset. Siivoaminen hoidetaan pääasiassa kertakäyttöliinoin, sillä toimitiloissa ei ole pesukonetta tai siivouskäyttöön tarkoitettua vesipistettä. Käytettävät pesuaineet on listattu kemikaaliluettelossa.</p>
<p>4.4.3 Teknologiset ratkaisut</p>
<p>Miten asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan? Yksikön käytössä ei ole turvalaitteita. Apua voi tarvittaessa hälyttää työpuhelimella. Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot? Yksikön käytössä ei ole turvalaitteita.</p>



4.4.4 Terveystieteiden laitteet ja tarvikkeet

Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen?

Ei käytössä.

Miten varmistetaan, että terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset vaaratilanneilmoitukset?

Ei käytössä.

Terveystieteiden laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Ei käytössä.

8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)

a) Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomaismääräyksiä?

Tietosuoja-asiat käydään läpi perehdytyksessä. Kaikki työntekijät ovat koulutettuja ammattilaisia, joille asiakkaiden tietoturvakysymykset ovat entuudestaan tuttuja. Vastuuhenkilö seuraa asiakkaiden tietoturvan lainmukaista toteutumista yksikön kaikessa toiminnassa ja vastaa siitä, että tietojen käsittelyä varten on olemassa luotettava järjestelmä ja että asiakkailta on lupa tietojen käsittelyyn. Tällä hetkellä kirjaamiseen käytetään Nappula-järjestelmää.

b) Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta?

Vastuuhenkilö perehdyttää ja seuraa tietoturvan toteutumista ja tilaa tarvittaessa täydennyskoulutusta.

c) Missä yksikönne rekisteriseloste tai tietosuojaseloste on julkisesti nähtävissä? Jos yksikölle on laadittu vain rekisteriseloste, miten asiakasta informoidaan tietojen käsittelyyn liittyvistä kysymyksistä?

Tietosuojaseloste on nähtävillä yksikön kotisivuilla osoitteessa www.sarskild.fi. Henkilötietojen käsittelyyn pyydetään kirjallinen lupa huoltajalta työskentelyn alkaessa ja asiakasperheille kerrotaan suullisesti ja kirjallisesti henkilötietojen käsittelyn periaatteista.

d) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Jesse Särs p.044 289 5191, jesse.sars@sarskild.fi

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Yksikössä on sitouduttu laadukkaaseen toimintaan, johon kuuluu osana toimiva riskinhallinta ja avoin ilmapiiri, jossa kannustetaan asiakkaita ja henkilökuntaa puuttumaan epäkohtiin ja tuomaan ne yrityksen tietoon. Tällä hetkellä ei ole vireillä kehittämistarpeita.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)

Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys

Turussa 2.1.2020

Allekirjoitus

