

Humana

Keravan toimipisteen omavalvontasuunnitelma

Sisältö

1	Palveluntuottajaa koskevat tiedot.....	3
2	Omaevalvontasuunnitelman laatiminen	4
3	Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet	4
4	Omaevalvonnan toimeenpano.....	5
5	Asiakkaan asema ja oikeudet	7
6	Palvelun sisällön omaevalvonta	9
7	Asiakasturvallisuus.....	11
8	Asiakastietojen käsittely ja kirjaaminen	12
	Omaevalvontasuunnitelman seuranta	12
9	Liitteet ja muut omaevalvontaan liittyvät materiaalit.....	12

1 Palveluntuottajaa koskevat tiedot

Palveluntuottaja

Yksityinen palveluntuottaja

Nimi: Humana Avopalvelut Oy

Y-tunnus: 2292973-4

Kunta/kuntayhtymä/sote-alue: Keski-Uudenmaan ja Itä-Uudenmaan Hyvinvointialue

Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus

Nimi: Terhi Rantonen

Katuosoite: Kauppakaari 4

Postinumero: 04200 Postitoimipaikka: Kerava

Sijaintikunta: Kerava

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Esihenkilö: Terhi Rantonen

Puhelin: 050-4616184

Sähköposti: terhi.rantonen@humana.fi

Toimintalupatiedot

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajako (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt):

Palvelu, johon lupa on myönnetty: Yksityisten sosiaalipalveluiden tuottaminen lapsille, nuorille, perheille ja aikuissosiaalityön asiakkaille.

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)

Rekisteröintipäätöksen ajankohta: Hyvinvointipalvelut Arjessa (1.4.2020 alkaen Humana) on perustettu 25.9.2009. Ensimmäinen aluehallintavirastolta saatu ilmoitus rekisteröinnistä sosiaalialan yksityisten palveluntuottajien rekisteriin 18.10.2010.

2 Omavalvontasuunnitelman laatiminen

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö ja laatimiseen osallistuneet henkilöt

Tiiminjohtaja ja toiminnanjohtaja laatineet omavalvontasuunnitelman.

Tiiminjohtaja Terhi Rantonen ja Toiminnanjohtaja Mari Väänänen

Omavalvontasuunnitelman seuranta

Kuukausittain tarkistetaan suunnitelman ajantasaisuus. Henkilöstöllä mahdollisuus päivittää ja kehittää suunnitelmaa tiimipalaverien yhteydessä. Jokaisen uuden työntekijän kanssa käydään läpi omavalvontasuunnitelman tarkoitus, sisältö ja seurannan periaatteet.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Toimiston seinällä sekä työntekijöiden että asiakkaiden saatavilla ilman erillistä pyyntöä.

3 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

Toiminta- ajatus ja toimintaperiaatteet

Toiminta-ajatus pohjautuu lastensuojelu- ja sosiaalihuoltolain mukaisiin palveluihin ja niitä ohjaaviin lainsäädäntöihin.

Keravan toimintayksikkö tuottaa lastensuojelulain ja sosiaalihuoltolain mukaisia avopalveluita Keski- ja Itä-Uusimaalla.

Perhetyötä, ammatillista tukihenkilötyötä, tapaamispalveluita ja tuettua asumista toteuttavalla henkilöstöllä on AMK-tasoinen koulutus. Lapsiperheiden kotipalvelua toteuttavalla henkilöstöllä on vähintään sosiaali- ja terveysalan toisen asteen ammatillinen koulutus.

Työntekijämme ovat kokeneita ja heillä on työskentelyä tukevia, monipuolisia lisäkoulutuksia. Keravan tiimissä lisäkoulutuksina mm. nepsyvalmennus, lyhytterapia. Käytämme asiakastyössä paljon erilaisia menetelmiä, asiakasohjaus on myös asiakaslähtöistä ja asiakkaille pyritään valitsemaan työntekijä tämän tarpeita vastaavan osaamisen perusteella.

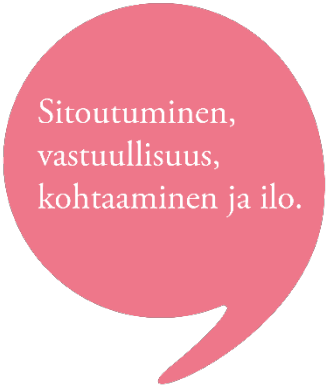
Laatu, tavoitteellisuus ja avun saaminen sekä tilaajan, että asiakkaan näkökulmasta ovat meille toiminnan kulmakiviä.

Kaikki tehtävä asiakastyö noudattaa sosiaalialan ammattilaisten eettistä ohjeistusta.

(http://www.talentia.isintexas.com/edocs/julkaisut/eettinen_opas/eettinenopas.pdf). Humana Oy:n toiminta nojaa vahvasti sosiaalityön eetokseen, jonka mukaan toiminta on asiakaslähtöistä, osallistavaa ja ammatillista. Eettiset periaatteet ohjaavat myös Keravan tiimin toimintaa.

Palvelun toimintaa ohjaavat arvot

Humanan arvot ohjaavat Keravan toimipisteen toimintaa. Tavoitteena on sitouttaa työntekijöitä omaan tiimiinsä työhyvinvoinnin kautta. Jokainen työntekijä toimii vastuullisesti ja asiakkaat kohdataan kunnioittavasti ja arvostavasti.



Sitoutuminen,
vastuullisuus,
kohtaaminen ja ilo.

Sitoutuminen - *Minunkin tekemä*

Sitoutumisella tarkoitetaan työntekijän positiivista asennetta omaa organisaatiotansa, työyhteisöä, sen toimintatapoja ja arvoja kohtaan. Siinä korostuu tahto ja halu olla mukana. Sitoutuminen on hyvän asiakaslähtöisen työn ja asiakkaiden tarpeiden tukemisen perusta.

Vastuullisuus - *Erilaisuus on hyvinvointia*

Sosiaali- ja hoivapalveluissa mennään lähelle yksilön ja perheen elämää, jopa osaksi heidän arkeaan. Meillä palvelun ja tuen antajilla on erittäin iso vastuu; vastuu kunnioittaa yksilöä, vastuu kuunnella autettavaa sekä vastuu auttaa.

Kohtaaminen - *Huomaa hyvä tänään*

Kohtaamisen taito on sosiaali- ja hoivapalvelujen ydinosaamista. Hyvään kohtamiseen tarvitaan keskittymistä, läsnä olemista, välittämistä, toisen kuuntelemista ja ymmärtämistä, huomioiden ihmisen yksilöllinen elämänsä. Näin mahdollistuu kohtaamisen ilo. Kohtamiseen tarvitaan myös oman heikkouden ja epätäydellisyyden tunnustamista.

Arvomme korostavat palvelun "ihmiseltä ihmiselle" näkökulmaa, näin jokaisella työntekijällä on iso vastuu asiakastilanteissa ja kohtaamisissa.

4 Omavalvonnan toimeenpano

Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Riskienhallintaan kuuluu suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi sekä toteutuneiden haittatapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen. Palveluntuottajan vastuulla on, että riskienhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille.

Kaikki työntekijät perehdytetään asiakasturvallisuuteen työsuhteen alussa. Keravan tiimille on myös järjestetty koulutus työturvallisuuteen liittyen (syksy 2022).

Gurufield-järjestelmään kirjataan kaikki poikkeamat. Gurufield on jokaisella työntekijällä työpuhelimessa applikaationa, joten poikkeamien kirjaaminen järjestelmään on mutkatonta.

Riskienhallinnan työnjako

Johdon tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Johto vastaa siitä, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Heillä on myös päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisessa turvallisuuskysymyksiä kohtaan. Riskienhallinta vaatii aktiivisia toimia myös muulta henkilöstöltä. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen sekä turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

Riskienhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Koko toimipisteen henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden

tarjoaminen on mahdollista. Eri ammattiryhmien asiantuntemus saadaan hyödynnetyksi ottamalla henkilöstö mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen.

Tiiminjohtaja on vastuussa oman tiimensä riskienhallinnasta ja varmistaa, että kaikki on kirjattu ja dokumentoitu. Jokainen Keravan tiimin työntekijä on omalta osaltaan vastuussa riskien tunnistamisesta ja kirjaamisesta siltä osin, mitä omassa työssään havainnoi.

Riskien tunnistaminen

Riskien tunnistamisen keinoja Keravan tiimissä:

- Palautteet asiakkailta, tilaajilta, sekä läheisiltä. Palautteet käydään aina läpi koko henkilöstön kanssa.
- Työpaikkaselvityksiä tehdään työterveyden toimesta ajoittain. Keravan tiimin työpaikkaselvitys 4/2023
- Tietosuojapoikkeamat muiden poikkeamien ohella gurufieldiin.

Sosiaalihuollon henkilöstön ilmoitusvelvollisuus (SHL 1301/2014 § 48)

Sosiaalialan henkilöstöllä on paras käsitys asiakkaiden palvelujen toteutumisesta. Henkilökunta arvioi omaa toimintaansa, kuulee asiakkaita ja havainnoi toimintaa laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyvissä asioissa sekä ottaa asiakaspalautteen huomioon toiminnan kehittämisessä.

- Työntekijöillä on velvollisuus nostaa esille työssä havaittuja epäkohtia, riskejä ja vaaroja. Nämä kirjataan gurufieldiin.
- Työntekijät ovat omalta osaltaan vastuussa omasta hyvinvoinnistaan siten, että työkyky säilyy.
- Työntekijöillä on velvollisuus pyytää apua ja tukea tarvittaessa
- Riskien, epäkohtien ja laatu-poikkeamien esille tuomisen foorumina ovat kuukausittaiset tiimipalaverit, ympärivuorokautinen ja –vuotinen lähiesihenkilöpäivystys, kahdesti vuodessa järjestettävät työhyvinvointikyselyt.
- Asiakkaat voivat tuoda esiin havaitsemansa epäkohdat esimerkiksi palautejärjestelmä roidun kautta tai oman työntekijänsä kanssa puheeksi ottaen.

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsittelyminen

Haittojen ja vaarojen arviointia ja aktiivisia työsuojelutoimenpiteitä toteutetaan jatkuvasti yhteistyössä esihenkilöiden, työsuojeluvaltuutettujen ja työntekijöiden välillä. Työntekijöitä kannustetaan nostamaan huomaamiaan tekijöitä esille ja toiveisiin sekä parannusehdotuksiin pyritään vastaamaan nopeasti ja joustavasti. Myös mahdollisiin asiakkaiden tai näiden lähiverkoston tekemiin havaintoihin reagoidaan viipymättä.

Työolojen ja riskien arviointi on yhteistä ja jokapäiväistä toimintaa. Viralliset, vuosittaiset arvioinnit dokumentoidaan ja toteutetaan esimiesten ja henkilöstön kesken.

Haittatapahtumat, mahdolliset työtapaturmat ja läheltä-piti –tilanteet dokumentoidaan yhtiön käytännön mukaisesti ja käydään heti läpi työntekijän ja tämän esihenkilön kesken. Tarvittaessa työntekijä ohjataan työterveyshuoltoon.

Työnantaja ja asianomainen työntekijä laativat työtapaturmista vakuutusyhtiön tapaturmailmoituksen.

Mahdollisista vakavista työtapaturmista ilmoitetaan Aluehallintovirastojen työsuojelun vastuualueille ja poliisille.

Mikäli haittatapahtumat ja läheltä piti –tilanteet tapahtuvat asiakastyössä tai asiakastyön yhteydessä, ollaan asiasta tiiminjohtajan johdolla yhteydessä asiakkaaseen ja mahdolliseen lähiverkoston suunnitellusti. Läheltä-piti-tilanteet sekä sattuneet työtapaturmat käsitellään keskitetysti myös yhtiön työsuojelutoimikunnassa.

Asiakastyöhön liittyvät poikkeamat ja niiden käsittely kirjataan niille varattuun järjestelmään/tiedostoon: Gurufield.

Gurufield on lakisääteinen ilmoituskanava vakaville rikkeille. Tilanteet käydään aina läpi työntekijän kanssa huolellisesti ja laajakantoiset asiat käydään yhteisesti läpi tiimipalaverissa.

Työn laadun kehittämiseksi ja työyhteisön toimivuuden edistämiseksi yhtiössä järjestetään työnohjausta koko tiimille. Työntekijälle järjestetään myös tarvittaessa yksilötyönohjausta.

Korjaavat toimenpiteet

Laatupoikkeamien, läheltä piti -tilanteiden ja haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tilanteiden syiden selvittäminen ja tätä kautta menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Myös korjaavista toimenpiteistä tehdään seurantakirjaukset ja -ilmoitukset. Tiiminjohtajan vastuulla on korjaavista toimista tiedottaminen koko tiimille, sekä seuranta.

5 Asiakkaan asema ja oikeudet

Asiakaskohtaisen tuen tarpeen arviointi

Asiakkaan tilannetta ja tuen tarvetta arvioidaan jatkuvasti työskentelyn edetessä. Arviointia tehdään yhdessä asiakkaan, sekä mahdollisen läheisverkoston kanssa. Asiakkaan toiveet, mielipiteet ja yksilölliset tarpeet otetaan huomioon. Kunnioitamme asiakkaan itsemääräämisoikeutta.

Yksilöllinen palvelusuunnitelma

Sosiaalihuoltoa toteutettaessa on laadittava palvelu-, hoito-, kuntoutus- tai muu vastaava suunnitelma, jollei kyseessä ole tilapäinen neuvonta ja ohjaus tai jollei suunnitelman laatiminen muutoin ole ilmeisen tarpeetonta. Yksilöllisen palvelusuunnitelman laatiminen aloitetaan aloituspalaverissa ja sitä päivitetään kuukausittain.

Palvelun tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä palvelua tai kuntoutusta koskevaan suunnitelmaan. Keravan tiimissä jokainen työntekijä käyttää Domacare- asiakastietojärjestelmää, jonne kirjataan asiakkaan palvelusuunnitelma. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulleen ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet.

Palvelusuunnitelma kirjataan aloituspalaverissa, jonka jälkeen sitä tarkistetaan vähintään välipalaverien yhteydessä, mutta myös muutoin asiakasprosessin edetessä. Tiiminjohtaja varmistaa, että palvelusuunnitelma tehdään, ja työntekijä on jatkossa vastuussa sen päivittämisessä.

Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan. Sosiaalihuollon palveluissa henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Asiakkailla on oikeus olla osallisena oman työskentelynsä suunnitteluun tavoitteiden mukaisesti.

Asiakastapaamiset kirjataan osallistavana kirjaamisena asiakkaan kanssa domacareen. Myös kuukausiraportit kirjataan asiakkaan kanssa yhdessä.

Asiakkaan osallisuus kaikissa häntä koskevissa päätöksissä ja toimissa on tärkeää. Asiakas on mukana työskentelyn toimintatapoja mietittäessä, sekä työskentelymenetelmiä valittaessa. Asiakkaan mielipide kuullaan aina.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Asiakkaalla on oikeus saada sosiaalihuollon toteuttajalta laadultaan hyvää sosiaalihuoltoa ja hyvää kohtelua ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava siten, ettei hänen ihmisarvoaan loukata ja että hänen vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioitetaan. Sosiaalihuoltoa toteutettaessa on otettava huomioon asiakkaan toivomukset, mielipide, etu ja yksilölliset tarpeet sekä hänen äidinkieltensä ja kulttuuritaustansa.

Asiakkaiden ja läheisten osallistuminen palvelun laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Asiakkaalle on annettava mahdollisuus osallistua ja vaikuttaa palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Sama koskee hänen sosiaalihuoltoonsa liittyviä muita toimenpiteitä. Asiakasta koskeva asia on käsiteltävä ja ratkaistava siten, että ensisijaisesti otetaan huomioon asiakkaan etu.

Eri-ikäisten asiakkaiden ja heidän perheidensä ja läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Koska laatu ja hyvä palvelu voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asiakkaalle, on systemaattisesti kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämisessä. Palautetta kerätään Roidu-järjestelmän kautta anonymisti. Palautetta kerätään niin palvelun saajalta, tilaaja-asiakkailta, sekä palvelun saajan läheisiltä. Palautteet käydään läpi toiminnanjohtajan lähettämässä viikkoviesteissä, sekä tarpeen vaatiessa tiimipalaverissa.

Asiakkaan oikeusturva

Ensisijaisesti epäkohtaa tai ongelmaa kannattaa selvittää yksikön/palvelun työntekijän, tiiminjohtajan tai toiminnanjohtajan kanssa. Työntekijän toimintaan liittyvistä ongelmista voi kertoa tiiminjohtajalle, toiminnanjohtajalle tai omalle sosiaalityöntekijälle. Jos nämä keinot eivät hyödytä, voi ottaa yhteyttä sosiaaliasiamieheen. Alla on kerrottuna asiakkaan oikeusturvakeinot.

Muistutus

Palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön/palvelun 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. Vastauksesta tulee käydä ilmi, mihin toimenpiteisiin muistutuksen johdosta on ryhdytty tai miten asia on muuten tarkoitettu hoitaa.

Muistutuksen vastaanottaja: Toiminnanjohtaja Mari Väänänen

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle: 1-2 viikkoa

Sosiaaliasiamies

- edistää asiakkaiden oikeuksia neuvomalla ja avustamalla asiakkaita
- tiedottaa asiakasta heidän oikeuksistaan
- avustaa muistutusten teossa

Sosiaaliasiamieheen voi olla yhteydessä, jos kokee tulleensa väärin kohdelluksi yksityisessä sosiaalihuollossa tai tarvitsee neuvoja oikeuksistaan. Sosiaaliasiamies neuvoo asiakkaita, ei toimi valitusviranomaisena eikä hänellä ole itsenäistä päätösvaltaa.

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot: Keski-Uudenmaan hyvinvointialue, Clarissa Peura ja Jenni Henttonen, puh 0400277087

Kantelu, Aluehallintovirasto ja Valvira

Kantelun voi tehdä aluehallintovirastoon kuka tahansa kokemistaan epäkohdista sosiaali- tai terveydenhuollossa. Jossain tapauksissa aluehallintovirasto voi siirtää kantelun käsiteltäväksi Valviraan. Kantelulla voi pyrkiä vaikuttamaan lainvastaiseksi, virheelliseksi tai epäasianmukaiseksi koettuun toimintaan tai viranomaisen toimimattomuuteen ja tehtävien laiminlyöntiin. Kantelu ei voi muuttaa tai kumota tehtyä päätöstä. Kantelun tekeminen on maksutonta. Aluehallintoviraston sivuilta löytyy malli kantelun tekemiselle.

Avin yhteystiedot: Etelä-Suomen aluehallintavirasto: kirjaamo.etela@avi.fi ja puhelinvaihe: 0295016000

Oikeusasiamies ja oikeuskansleri

Oikeusasiamies on oikeuskanslerin ohella ylin laillisuusvalvoja, joille voi myös tehdä kantelun kokemistaan epäkohdista. Kantelun voi tehdä itseä koskevasta asiasta tai toisen puolesta, jolloin on syytä liittää mukaan valtakirja. Kantelu tehdään kirjallisesti joko vapaamuotoisesti tai käyttämällä oikeusasiamiehen kotisivuilta löytyviä kantelulomakkeita. Kantelun tekeminen on maksutonta ja käsittelyaikatavoite on enintään yksi vuosi. Ylimmät laillisuusvalvojat tutkivat kantelun, jos sen perusteella on aihetta epäillä, että viranomainen on toiminut lainvastaisesti tai jos oikeusasiamies muusta syystä katsoo siihen olevan aihetta.

Kantelun tekemisestä voi kysyä neuvoa soittamalla oikeusasiamiehen kansliaan.

Puh. 09 4321

Kuluttajaneuvonta:

- antaa kuluttajille ja yrityksille tietoa kuluttajan oikeuksista ja velvollisuuksista
- avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisessä riitatilanteessa (vain kuluttajan aloitteesta)
- kuluttajaneuvonnan opastus ja sovitteluapu on maksutonta

Kuluttajaneuvonta: 029 505 3050

6 Palvelun sisällön omavalvonta

Hyvinvointia ja yksilöllistä palvelua tukeva toiminta

Tilaus tulee yleensä puhelinsoitolla tai sähköpostilla. Vastaus tilaukseen annetaan pääsääntöisesti saman päivän aikana. Tiiminjohtaja arvioi asiakkuuteen sopivat työntekijät, tilaus ja asiakkaan etu huomioiden. Tilausvaiheessa käymme läpi perheen tilanteen ja alustavat tavoitteet, kuten myös tapaamisten määrän.

Aloitusneuvotteluun osallistuu asiakkuudessa aloittava työntekijä sekä tiimin esihenkilö. Aloituspalaverissa tiiminjohtaja tekee palvelusuunnitelman. Palvelusuunnitelma lähetetään ensimmäisen kuukausikoosteen yhteydessä kirjattuna kohtaan lähtötilanne, taustat, tavoitteet yms.

Työskentelyvaihe on keskimäärin n. 6kk. Ensimmäinen tapaaminen sovitaan aloituspalaverissa. Asiakkuuteen nimetään kaksi työntekijää, jotta palvelun toteutuminen voidaan taata esimerkiksi työntekijän äkillisen poissaolon tai lomien ajalle. Avoin vuorovaikutus perheen tilanteesta sosiaalityöntekijän kanssa on olennaista. Tilaajan kanssa keskustelu perhettä hyödyttävistä menetelmistä ja työnjaosta on tärkeää varsinkin työskentelyn edetessä. Työntekijät pysyvät lähtökohtaisesti samana. Joskus työntekijä vaihdetaan esim. nepsy-osaajaksi. Sosiaalityöntekijän ja perheen kanssa keskustellaan ensin, mikäli työntekijää joudutaan vaihtamaan. Tavoitteet saattavat muuttua työskentelyvaiheessa ja tällöin olemme sosiaalityöntekijään / tilaajaan yhteydessä painopisteen muutoksesta. Olemme yhteydessä sosiaalityöntekijään, jos tulee peruuntumisia (n. 3 krt) tai perheen tilanne muuttuu (esim. koulu sujuu erityisen huonosti, asiakas ei ota tukea vastaan). Olennaista on tilaajan toive työskentelyn etenemisestä, jotkut sosiaalityöntekijät toivovat tiiviimpää yhteistyötä tai yhteydenpitoa.

Perheitä tavataan tavoitteiden mukaisesti. Työskentelyn edetessä työnjako tarkentuu. Työpari reflektoi keskenään työskentelyä. Asioita käydään läpi myös tiiminjohtajan kanssa. Työnohjauksessa käymme läpi myös yksittäisiä asiakkaita ja yhteisiä ilmiöitä asiakkuuksien taustalla. Työntekijä pohtii asiakkaan tilannetta ja tekee työnjakoa usein myös sosiaalityöntekijän sekä verkoston kanssa. Työskentelyssä painotetaan asiakkaan voimavaroja ja muutosta.

Työntekijöiden kanssa käydään läpi kunkin palvelusopimuksen mukainen palvelukuvaus. Työntekijä osallistuu aina oman asiakkaansa aloituspalaveriin, jolloin hän tietää asiakkaan työskentelyn tavoitteet. Kuhunkin asiakkuuteen pyritään valitsemaan työntekijä palvelun sisällön mukaisesti: pyrimme vastaamaan asiakkaan yksilöllisiin tarpeisiin esimerkiksi kielen ja kulttuurin perusteella.

Hygieniaikäytännöt

Hyvä hygienia kuuluu kaikille sosiaalihuollon kotikäyntejä suorittaville henkilöille. Henkilökunnan tulee tuntea hygienian merkitys sekä hygieeniset toimintatavat ja toimenpiteet, sekä pitää huolta, että noudattavat itse hyviä hygieniaikäytäntöjä. Keravan toimisto siivotaan kahdesti kuukaudessa.

Infektioiden torjunta

Vuonna 2017 voimaan astuneen uudistetun tartuntatautilain mukaan myös sosiaalihuollon yksiköiden tulee torjua suunnitelmallisesti hoitoon liittyviä infektioita.

Keravan toimipisteen hygieniaavastaava:

Lääkehoito

Toimipisteessä ei toteuteta lääkehoitoa.

Monialainen yhteistyö

Sosiaalihuollon asiakas saattaa tarvita useita palveluja yhtäaikaaisesti – esimerkiksi lastensuojelun asiakas voi tarvita oppilashuoltoryhmän, terveydenhuollon, psykiatrian, kuntoutuksen tai varhaiskasvatuksen palveluja. Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asiakkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan palveluntuottajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulun varmistaminen sekä asiakkaan tilanteen kokonaiskuvasta huolehtiminen.

Alihankintana tuotetut palvelut

Keravan tiimiin ei tuoteta palveluita alihankintana.

7 Asiakasturvallisuus

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Osana työsuojelun toimintaohjelmaa tehdään vuosittain ja aina tarpeen mukaan vaarojen arviointia. Vaarojen arvioinnissa mahdollisesti havaitut työturvallisuusriskit ja niiden merkitys arvioidaan ja riskien/vaarojen poistamiseksi tai niiden vähentämiseksi laaditaan toimenpideaikataulu ja määritellään vastuuhenkilöt. Työturvallisuustoimenpiteillä on usein välittömiä vaikutuksia myös asiakasturvallisuuden paranemiseen ja yhtiön toimintaa arvioidaan ja muokataan myös asiakasturvallisuusnäkökohdat huomioon ottaen. Toimisto- ja asiakastiloihin on laadittu poistumissuunnitelmat.

Edunvalvonta-asioissa teemme yhteistyötä edunvalvojien kanssa.

Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta

Terveydensuojelulain tavoitteena on suojella ihmisten terveyttä: ennaltaehkäistään ja poistetaan havaittuja haittoja ja poistetaan niitä. Terveyshaittoja voi syntyä esimerkiksi talousveden laadusta, puutteellisesta hygieniasta, sekä huonosta sisäilman laadusta.

Henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet

9 vakituista: 7 perheohjaajaa ja yksi pari- ja perheterapeutti

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Rekrytoivan henkilöstön pätevyys ja osaaminen perustuvat tilaajan tarpeisiin ja alueellisten puitesopimusten asettamiin vaatimuksiin.

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Erityisesti palkattaessa asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskenteleviä työntekijöitä otetaan huomioon henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Tämän lisäksi yksiköllä voi olla omia henkilöstön rakenteeseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työn hakijoille kuin työyhteisön työntekijöille.

Tarkistamme ammatinharjoittamisen oikeuden Valviran –rekistereistä (JulkiTerhikki ja JulkiSuosikki) ja tuomme esiin työn suorittamisen muut vaatimukset jo rekrytointitilanteessa. Tutkintotodistukset tarkistetaan rekrytointiprosessissa, joilla varmistetaan tehtävään vaadittava riittävä koulutus, arvioimme myös soveltuvuutta yhtiön arvoihin ja kulttuuriin – tapaan kohdata asiakas ja tuottaa hänelle palveluja.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydenniskoulutuksesta

Tiiminjohtaja perehdyttää uuden työntekijän Sympa järjestelmässä olevan perehdytysrungon mukaisesti. Täydenniskoulutuksia järjestetään tarpeen mukaan. Kaikki työntekijät pyritään kouluttamaan nepsyvalmentajiksi.

Toimitilat

Kauppakaari 4
04200 Kerava

Toimitilat ovat kahdessa osassa saman käytävän varrella. Yhteensä huoneita on 5.

Teknologiset ratkaisut

Henkilökunnan turvallisuudesta huolehditaan siten, että työntekijöillä on käytössään työpuhelin, jonka avulla voidaan hälyttää apua tarvittaessa. Muita turvallisuuteen liittyviä teknologisia välineitä ei ole käytössä.

8 Asiakastietojen käsittely ja kirjaaminen

Asiakastapaamiset kirjataan Domacare asiakasjärjestelmään. Asiakastietoja lähetetään vastuu sosiaalityöntekijälle salatulla sähköisellä yhteydellä (kuukausikoosteet, käyntikirjaukset, palvelusuunnitelma). Asiakastapaamiset kirjataan osallistavana kirjaamisena yhdessä asiakkaan ja työntekijän kanssa. Asiakkuus poistetaan asiakkuuden loppuessa Domacare järjestelmästä.

Jokaisen työntekijän on työsuhteen alussa käytävä pakollinen kaksiosainen kirjaamiskoulutus. Ensimmäisessä osiossa opastetaan yleisistä kirjaamisen käytännöistä, toinen osio keskittyy osallistavaan kirjaamiseen (joka on pakollista kaikilta työntekijöiltä).

Keravan yksikössä noudatetaan tietosuojakäytäntöjä ja jokaisen työntekijän on käytävä pakollinen gdpr- koulutus työsuhteen alussa. Keravan toimipisteessä ei ole käytössä postiosoitetta eikä tulostinta. Täten tiloissa ei ole tietoturvasäiliötä. Tiimi käyttää tarpeen vaatiessa Keravan toimipisteen tietoturvasäiliötä.

Tietosuojavastaava: Ulla Hirvelä (ulla.hirvela@humana.fi)

Omavalvontasuunnitelman seuranta

Paikka ja päiväys: 12.11.2023

Allekirjoitus:

9 Liitteet ja muut omavalvontaan liittyvät materiaalit