familar

2023

LASTENSUOJELUN OMA-VALVONTASUUNNITELMA

Familar avo E-P

familar

LASTENSUOJELUN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ

LASTENSUOJELUN OMAVALVONTASUUNNITELMA

1. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1. Alihankkijat

2. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

2.1. Omavalvontasuunnitelman seuranta

2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

2.3. Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma

3. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

3.1. Toiminta-ajatus

3.2. Arvot ja toimintaperiaatteet

4. OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

4.1.Riskienhallinta

4.2. Ilmoitusvelvollisuus

4.3. Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

4.4. Korjaavat toimenpiteet

5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

5.1. Hoito- ja kasvatussuunnitelma lastensuojelun sijaishuollossa

5.2. Asiakkaan kohtelu

5.3. Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

5.4.Asiakkaan asiallinen kohtelu

5.5. Asiakkaan osallisuus

5.6. Asiakkaan oikeusturva

5.7. Omaohjaaja

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1.Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

6.2. Ravitsemus
6.3. Hygieniakäytännöt
6.4. Infektioiden torjunta
6.5. Terveyden- ja sairaanhoito
6.6. Lääkehoito
6.7. Rajattu lääkevarasto
6.8. Monialainen yhteistyö
7. ASIAKASTURVALLISUUS
7.1.Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa
7.2.Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta
7.3. Henkilöstö
7.4. Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet
7.5. Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta
7.6. Toimitilat
7.7. Teknologiset ratkaisut
7.8. Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet
8. ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN
8.1.Asiakastyön kirjaaminen
9. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA
10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA
10.1. Omavalvontaohjelma

familar

1. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja Familar/Etelä-Pohjanmaan avopalvelut
katuosoite Seuralantie 5 60200 SEINÄJOKI
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot Marja Nieminen 0452735554 marja.nieminen@familar.fi

Toimintayksikkö Familar avo E-P	Y-tunnus 2300134-8
Esihenkilö / vastuuhenkilö Marja Nieminen	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 0452735554 marja.nieminen@familar.fi
Toimintayksikön katuosoite Seuralantie 5	Postinumero ja toimipaikka 60200 Seinäjoki
Palvelut / asiakasryhmä Perheohjaus, tehostettu perhetyö, avoperhekuntoutus, jälkihuolto, ammatillinen tukihenkilötyö, sosiaalipedagoginen hevostoitoiminta, ryhmätoiminta	Asiakaspaikkamäärä 200-210

Hyvinvointialue Etelä-Pohjanmaan Hyvinvointialue	
Sijaintikunta Seinäjoki	Sijaintikunnan yhteystiedot

LUPATIEDOT (ympärivuorokautinen palvelu)

Luvan myöntämispäivä	Palvelu, johon lupa myönnetty

REKISTERÖINTITIEDOT (Ilmoituksenvaraiset palvelut)

Ilmoituksen ajankohta 1.5.2016	Palveluala, johon rekisteröity yksityiset sosiaalipalvelut

familar

1.1. Alihankkijat

Käytetäänkö toimintayksikön palvelutuotannossa alihankkijoita

☐ Kyllä x ☐ Ei

Luettelo alihankkijoista

Tmi Sävelaskel
Tukipalvelu voimasointu
Tmi Onnentaito

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa myös alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta. Tilaaja ja käyttäjät seuraavat toimittajien, tuotteiden ja palveluiden laatua. Mikäli kyse on satunnaisesta ja/tai pienestä häiriöstä, yksikkö selvittää asian suoraan toimittajan kanssa. Mikäli toimintahäiriö toistuu ja/tai häiriö on merkittävä, toimitetaan virallinen reklamaatio toimittajalle ja tieto tapahtuneesta sekä jo suoritetuista toimenpiteistä Mehiläisen sisäisen palautejärjestelmän kautta hankintaan. Alihankkijoilta vaaditaan sopimuksia tehdessä omavalvontasuunnitelmat.

2. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvonnan laatimiseen osallistui koko tiimi. Tähän käytetään aikaa tiimipalaverissa.

Omavalvontasuunnitelman suunnittelusta, laatimisesta ja seurannasta vastaa

Nimi	Yhteystiedot
Marja Nieminen	0452735554

2.1. Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelma päivitetään kokonaisuudessaan vuosittain ja lisäksi kuukausitasolla tarkistetaan, että omavalvontasuunnitelmassa määritetyt asiat ovat ajantasaisia ja toteutuneet

2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä yksikön toimiston seinällä.

familar

2.3. Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma

Laadittu pvm. Tehdään 09/2023	Päivitetty / Tarkistettu pvm. 09/2023
Nähtävillä, missä Faminetissa, yksikön omilla sivuilla	

3. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

3.1. Toiminta-ajatus

Toiminta-ajatus

Familar tekee tiivistä yhteistyötä kuntien, erikoissairaanhoidon sekä hyvinvointialueiden kanssa ja tuottaa palveluita, joiden keskiössä on asiakas ja hänen omaisensa. Uskomme siihen, että jokaisella asiakkaalla on voimavaroja, taitoja ja vahvuuksia selviytyä elämässään. Näiden esiin saaminen ja vahvistaminen on ydintehtävämme.
Tärkein voimavaramme on asiakastyötä tekevät työntekijämme. Asiakkaan omien vahvuuksien ja voimavarojen kunnioittaminen on työskentelymme lähtökohta. Työntekijämme pyrkivät jokaisessa kohtaamisessa aitoon ja välittävään vuorovaikutukseen.

Familarin tavoitteena on tarjota parasta mahdollista palvelua niin palveluidemme piirissä oleville asiakkaille ja omaisille kuin kuntien sosiaalitoimen ja terveydenhuollon edustajille.

Etelä-Pohjanmaan avopalveluyksikkö tuottaa sosiaali- ja lastensuojelulakien mukaista perhetyötä, tehostettua perhetyötä, ammatillista tukihenkilötoimintaa ja itsenäistymisen tukityötä 0-25-vuotiaille lapsille ja nuorille perheineen, nuottivalmennusta sekä neuropsykiatrista valmennusta. Lisäksi tarjoamme valvottuja ja tuettuja tapaamisia sekä vaihtoja. Myös kuntouttavat ryhmämuotoiset palvelut ovat lisääntyvä osa toimintaamme. Näistä esimerkkeinä seikkailukerho, kuka muu muka-kuntouttava toiminta nuorille, joiden koulunkäynti on haasteellista ja syrjäytymisvaara suuri sekä poikaryhmä. Avopalveluyksikkö tekee tiivistä yhteistyötä kuntien ja muiden tahojen kanssa ja tuottaa palveluita, joiden keskiössä on asiakas perheineen. Palvelun tavoitteena on lisätä asiakkaiden hyvän arjen edellytyksiä vahvistamalla ja rakentamalla heidän toimintakykyään yhteistyössä heidän kanssaan sekä lisätä valmiuksia ja löytää keinoja haasteiden kohtaamiseen. Asiakkaiden kanssa työskennellään sitoutuneesti tukien ja ohjaten heitä haastavassa elämäntilanteessa.

Lastensuojelun avohuollon palvelumme käsittävät sisällöltään ja intensiteetiltään erilaisia palvelumuotoja, jotka räätälöidään kuhunkin asiakastilanteeseen parhaiten sopivaksi kokonaisuudeksi. Lisäksi ennaltaehkäisevän perhepalvelun avulla voimme tehokkaasti tarttua haasteisiin silloin, kun niiden hoitaminen onnistuu vielä kotiin vietävällä tuella. Ennaltaehkäisevien perhepalveluiden tavoitteena on, ettei lastensuojeluasiakkuutta synny, vaan perhe saa voimavaroja ja keinoja selvitä itse arjen haasteista. Jatkossa pyrimme laajentamaan toimintaamme palvelemalla myös terveydenhuollon asiakkaita tarjoamalla keskusteluapua eri elämäntilanteisiin.

Asiakkaan toimintakykyä, vahvuuksia ja haasteita kartoitetaan työskentelyn aikana erilaisilla menetelmillä ja mittaristoilla. Käytössämme on esimerkiksi ratkaisukeskeinen työote, arvostava kohtaaminen, tunnetyöskentelyä, neuropsykiatriset valmennusmenetelmät, työkirja itsenäistyvälle nuorelle ja päihdeasiakkaalle, sekä toimintakykyä arvioivia mittaristoja. Ja perheen kanssa yhteistyössä tehtävä perhearviointi-menetelmä. ***Nuottivalmennuksessa käytetään Kelan määrittelemiä mittareita.*** Työskentely tapahtuu yhteistyössä asiakkaan verkostojen kanssa ja on sosiaalistavaa, kuntouttavaa sekä ohjaavaa. Arvioimme jatkuvasti työtämme ja tarpeen vaatiessa meillä on käytössämme moniammatillinen työryhmä.

3.2. Arvot ja toimintaperiaatteet

Tieto ja Taito

Välittäminen ja vastuunotto

Kumppanuus ja yrittäjyys

Kasvu ja Kehitys

4. OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

4.1.Riskienhallinta

- **Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen**
- **Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat**
- **Riskienhallinnan työnjako**
- **Riskien tunnistaminen**

Riskienhallinnan seurannassa hyödynnämme Familarin omaa toiminnanohjausjärjestelmää Faminettia. Kaikki turvallisuusriskit, vaarat ja toiminnalliset virheet dokumentoidaan järjestelmään ja käsitellään yksikön kokouksissa.

4.2. Ilmoitusvelvollisuus

48 § Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluvan tai vastaavissa tehtävissä toimeksiantosuhteessa tai itsenäisenä ammatinharjoittajina toimivien henkilöiden on toimittava siten, että asiakkaalle annettavat sosiaalipalvelut toteutetaan laadukkaasti.

Edellä 1 momentissa tarkoitetun henkilön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle.

Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä.

Kunnan ja yksityisen palveluntuottajan on tiedotettava henkilöstölleen ilmoitusvelvollisuudesta ja sen käyttöön liittyvistä asioista. Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamista koskevat menettelyohjeet on sisällytettävä 47 §:ssä tarkoitettuun omavalvontasuunnitelmaan. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

4.3. Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Riskinhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskinhallintaan kuuluu myös suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi sekä toteutuneiden haittatapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen. Riskit minimoidaan luottamuksellisella ja avoimella ilmapiirillä, jossa sekä työntekijöiden että asiakkaiden on mahdollista tuoda turvallisesti esiin myös eriäviä näkemyksiä ja epäkohtia. Palaute kirjataan ja ne käsitellään yhdessä asianomaisten kanssa ja tarvittaessa viedään eteenpäin esimiestasolta johtoportaaseen kehittämisehdotuksina.

Yksiköissä tehdään riskikartoitus yksikön johdon ja henkilöstön yhteistyönä. Kartoituksella selvitetään palveluun liittyviä riskejä, yksikön työolosuhteita, työn kuormittavuustekijöitä ja mahdollisia vaaratekijöitä. Tavoitteena on tapaturmien ja vaaratilanteiden ennaltaehkäisy sekä työstä johtuvan kuormituksen vähentäminen. Selvitystä käytetään pohjana yksikön toimintaa suunniteltaessa ja riskienhallintasuunnitelmaa päivitettäessä.

Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat
Riskienhallinnan seurannassa hyödynnämme Familarin omaa toiminnanohjausjärjestelmä Faminettia. Kaikki turvallisuusriskit, vaarat ja toiminnalliset virheet dokumentoidaan järjestelmään ja käsitellään yksikön kokouksissa.

Riskinhallinnan työnjako
Yksikön johto huolehtii omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä työntekijöiden tiedonsaannista turvallisuusasioista. Päävastuu riskienhallinnasta on yksikön esimiehillä. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

4.4. Korjaavat toimenpiteet

Käytäntöjä muutetaan tehtyjen havaintojen ja analyysien pohjalta siten, että haittatilanne voidaan jatkossa välttää tai sitä voidaan minimoida. Riippuen haittatilanteen luonteesta ja vakavuudesta, korjaavat toimenpiteet toteutetaan joko välittömästi tai vähintään mahdollisimman pian. Käytäntöjen muuttumisesta tiedotetaan yksikön kaikille työntekijöille raporttien yhteydessä ja sähköisiä ilmoitusjärjestelmiä käyttäen. Seurantamerkinnät kuitataan käsitellyiksi sähköiseen järjestelmään toimenpiteiden jälkeen. Lisäksi henkilökuntaa tiedotetaan viikkopalaverin yhteydessä ja muita yhteistyötahoja puhelimitse tai sähköpostilla. Korjaavat toimenpiteet dokumentoidaan ja Faminet-toiminnanohjausjärjestelmään ja asiaa seurataan mm. viikkopalavereiden yhteydessä.

familar

5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

5.1. Hoito- ja kasvatussuunnitelma lastensuojelun avohuollossa

Palvelusuunnitelma laaditaan aloitusneuvottelun yhteydessä ja sitä päivitetään kolmen kuukauden välein yhdessä asiakkaiden kanssa. Toteutumista seurataan neuvottelujen yhteydessä ja yhdessä asiakkaiden kanssa arvioiden.

5.2. Asiakkaan kohtelu

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava kunnioittaen hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään.

5.3. Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Suomen lainsäädäntö lähtien perustuslaista painotta johdonmukaisesti sitä, että asianosaisilla on aina oikeus saada tietoa heitä koskevista asioista sekä oikeus lausua niistä omat näkemyksensä. Ikä ei ole peruste sulkea ketään tämän oikeuden ulkopuolelle. Lapsen kohdalla viranomaisilla tai viranomaisvaltaa käyttävillä toimijoilla on erityinen velvoite kohdella heitä tasa-arvoisesti yksilöinä ja antaa mahdollisuus vaikuttaa itseään koskeviin asioihin. Perustuslaki 6 pykälä (Finlex)

Palveluissamme noudatetaan voimassa olevia lakeja, asetuksia ja sopimuksia. Edellytämme työntekijöiltä korkeaa eettistä ja moraalista toimintatapaa sekä sitoutumista Familarin arvoihin. Työntekijät sitoutuvat tutustumaan ja hyväksymään Mehiläisen toimintaperiaatteet. Huomioimme toiminnassamme asiakkaiden yksilölliset tarpeet ja toiveet. Heitä kannustetaan mukaan oman elämän suunnitteluun ja osallistumaan itseään koskevien päätösten valmisteluun ja asiakirjojen laadintaan.

5.4.Asiakkaan asiallinen kohtelu

Asiallinen kohtelu varmistetaan hyvällä työntekijöiden ja asiakkaiden välisellä vuorovaikutuksella. Mikäli asiakas tai hänen omaisensa on tyytymätön saamaansa kohteluun, on hänellä oikeus tehdä asiasta muistutus suoraan yksikön vastuuhenkilölle tai omalle sosiaalityöntekijälleen.

Ilman muistutustakin yksikössä kiinnitetään huomiota ja tarvittaessa reagoidaan , jos asiakkaat kokevat kohtaavansa epäasiallista tai loukkaavaa käytöstä.

Asiat käydään läpi keskustellen sekä työntekijän että asiakkaan ja/tai hänen omaisensa kanssa. Asiasta tehdä tarvittaessa poikkeamailmoitus ja toimintaa pyritään muuttamaan jos on havaittu epäasiallista käytöstä.

5.5. Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Asiakkaat osallistuvat läheisineen palvelun kehittämiseen asiakaspalautteen ja työskentelyn arvioinnin myötä. Palautetta kerätään kuukausittain Qr-koodin takana olevan linkin

kautta. Lisäksi työskentelyä arvioidaan kuukausittain yhdessä työntekijän kanssa kuukausikoosteen yhteydessä.

Asiakkaalta saadun palautteen avulla kehitetään toimintaa entistä asiakaslähtöisemmäksi.

5.6. Asiakkaan oikeusturva

Palvelun laatuun tai asiakkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa. Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on 1 kuukausi, laajempia kokonaisuuksia käsitelevissä vastauksissa voidaan aikaa harkitusti pidentää.

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot Marja Nieminen
Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista Anne Viita 040 8302020 Puhelinajat ovat ma-to klo 9–11. Puhelinnumerossa on käytössä vastaaja, johon voit jättää soittopyynnön takaisinsoittoa varten. Käynnistä tulee sopia etukäteen sosiaaliasiamiehen kanssa. Yhteydenotot ,myös hyvinvointialueen kautta. • neuvoa asiakkaita sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain soveltamiseen liittyvissä asioissa • avustaa asiakasta muistutuksen tekemisessä • tiedottaa asiakkaan oikeuksista • toimia muutenkin asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi • seurata asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä ja antaa siitä selvitys vuosittain hyvinvointialueelle

Muistutuksen saavuttua aloitetaan selvitystyö esihenkilön johdolla. Määritellään korjaavat toimenpiteet ja laaditaan vastine muistutuksen tekijälle. Muistutuksesta ja vastauksesta annetaan tieto myös sosiaalityöntekijälle. Mikäli kyseessä on, kanteluun laaditaan virallinen vastine kantelun esiin tuomalle viranomaiselle. Viranomaisen annettua päätöksensä kantelusta, toimitetaan viranomaisen ohjeiden mukaisesti.

5.7. Omaohjaaja

Jokaiselle asiakkaalla on omaohjaaja ja tarvittaessa omaohjaajalla on varaohjaaja. Tällä varmistetaan, että asiakas saa tukea myös mahdollisen sairausloman tai vuosiloman yhteydessä. Oma-ohjaajan pääsääntöinen tehtävä on tukea asiakasta, kulkea rinnalla ja mahdollistaa muutokset ja vakaus asiakkaan elämässä. Työ on tavoitteellista yhdessä asiakkaan ja sosiaalityöntekijän kanssa laaditun asiakas- ja palvelusuunnitelman mukaisesti.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1.Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Toimintakykyä edistetään sekä keskuteluin, mallintamalla, ohjaamalla ja yhdessä tekemällä. Toiminnallinen tekeminen on tärkeä osa asiakkaan kuntouttavaa tekemistä.

Asiakkaiden kanssa laaditaan yksilöllinen työskentely- tai kuntoutussuunnitelma, jota päivitetään vähintään kaksi kertaa vuodessa, tarpeen tai sopimuksen mukaan useammin. Asiakkaiden kanssa tehdään säännöllisesti kirjallinen yhteenveto, jossa kuntoutusta arvioidaan. Asiakkaan kanssa täytetään toimintakykymittaria noin kolmen kuukauden välein mistä nähdään miten ja kuinka paljon asiakkaan toimintakyky on parantunut.

Kuukausiyhteenveto tai palvelutarpeen arviointi käydään läpi yhdessä asiakkaan kanssa, jonka jälkeen se toimitetaan asiakkaan asioita hoitavalle sosiaalityöntekijälle, hoitavalle taholle ja sovittaessa myös omaiselle.

Palvelu toteutetaan asiakkaiden omassa toimintaympäristössä, joten olemassa olevien mahdollisuuksien hyödyntäminen on olennaista. Palvelussa voidaan hyödyntää myös ryhmämuotoista toimintaa, mikäli sen katsotaan tukevan esim. sosiaalisen toimintakyvyn edistämistä ja on palvelusopimuksen mukaista.

6.2. Ravitsemus

Yksikössä ei toteuteta ruokahuoltoa, mutta työskentelyn yhteydessä asiakasta ohjataan terveellisiin ruokailutottumuksiin. Asiakkaat voivat harjoitella työntekijän kanssa ruokahuoltoon ja ruoanvalmistukseen liittyviä asioita. Tällöin kiinnitetään huomiota mm. ruokailun säännöllisyyteen, annoskokoon, erityisruokavaliota noudattaviin, asiakkaiden omiin toiveisiin ja mieltymyksiin, ruuan makuun ja terveellisyyteen.

Ravintosuosituksena käytetään Valtion ravitsemusneuvottelukunnan antamaa suomalaisten ravintosuositusta.

www.ravitsemusneuvottelukunta.fi

6.3. Hygieniakäytännöt

Työntekijät opastavat ja valvovat, että asiakas oppii ja pystyy huolehtimaan henkilökohtaisesta hygieniastaan riittävästi.

Tarttuvien sairauksien ja epidemioiden ehkäisyssä ja hoidossa noudatetaan Mehiläinen konsernin ohjeistuksia.

6.4. Infektioiden torjunta

Hygieniay*hdys*henkilö: Ninamari Pitko ninamari.pitko@mehilainen.fi

Yksikössä noudatetaan Mehiläinen konsernin ohjeistuksia.

6.5. Terveyden- ja sairaanhoito

Yksikössämme tuetaan asiakkaan kokonaisvaltaista terveyttä kuntouttavalla työotteella.

Teemme yhteistyötä asiakkaan muiden mahdollisten hoitotahojen kanssa.

Terveyden- ja sairaanhoidon ja äkillisten kuolemantapausten ohjeistukset löytyvät yksikön sähköisestä toiminnanohjausjärjestelmästä.

Yksikössämme on nimetty terveydenhuollon johtaja (Marjaana Mattila), koulutukseltaan terveydenhoitaja ja psykiatrinen sairaanhoitaja. Yksikön työntekijöiden EA-koulutus on ajan tasalla.
Pitkäaikaissairauksien seurannasta huolehditaan palvelusopimuksen ja palvelusuunnitelman mukaisesti ja asiakkaiden terveyden edistämisestä ja sairaanhoidosta on yleiset ohjeet toimintajärjestelmässä. Pitkäaikaissairaudet, niiden hoito ja terveyden edistäminen huomioidaan yksilöllisissä suunnitelmissa ja asiakkaita tuetaan oman terveydentilansa hoitamiseen ohjaustyön keinoin. Asiakkaan ohjaaja ja hoitava taho yhdessä varmistavat, että sairauksien seuranta on asukkaan henkilökohtaisen ohjeistuksen mukainen.

6.6. Lääkehoito

Avopalveluissa ei toteuteta lääkehoitoa. Asiakasta tuetaan tämän henkilökohtaisen lääkehoidon toteuttamisessa ohjauksen kautta.

6.7. Rajattu lääkevarasto

☒ Yksikössä ei ole rajattua lääkevarastoa

☐ Yksikössä on rajattu lääkevarasto,

lupa myönnetty tai ilmoitus tehty, pvm.

6.8. Monialainen yhteistyö

Yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen liittyvien sosiaali- ja terveydenhuollon ja eri hallinnonalojen kanssa toimii puhelimitse, neuvottelukäytäntein, verkostopalavereina sekä kuukausittaisen asiakastapaamiskoosteen ja päivittäisen raportoinnin avulla.

7. ASIAKASTURVALLISUUS

7.1.Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Yksikkö toimii yhteistyössä turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja muiden turvallisuuteen liittyvien toimijoiden kanssa.
Kiinteistössä kaikki turvallisuuteen liittyvät tarkastukset ja suunnitelmat pidetään ajan tasalla (mm. palotarkastus, pelastussuunnitelma, poistumisturvallisuussuunnitelma jne.). Suunnitelmia noudatetaan ja toteutumista seurataan säännöllisesti.

7.2.Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta

Yksikössä on omavalvontasuunnitelma terveyspalveluille.

7.3. Henkilöstö

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

Henkilöstölle on määritelty tietty asiakastuntimäärä. Henkilöstön koulutusvaateet tulevat osittain puitesopimuksista ja osittain palveluiden monipuolisuudesta. Sijaisuudet hoidetaan työparin avulla ja niistä sovitaan aina asiakkaan (sekä palvelun tilaajan) kanssa. Ulkopuolisten sijaisten käyttö vähäistä. Ulkopuolisia sijaisia käytetään kuitenkin loma-aikoina.

Nuottivalmennuksessa sijaisten käytössä toimitaan Kelan ohjeistuksen mukaisesti. Nimetyn valmentajan vaihtuessa tai yli 4 kuukauden sijaisuuksissa palveluntuottaja vastaa siitä, että uusi valmentaja täyttää palvelukuvauksen mukaiset koulutus- ja työkokemusvaatimukset ja hän on niiltä osin vähintään nimetyn valmentajan tasoinen. Palveluntuottaja toimittaa tiedot uudesta valmentajasta Valmentajan tiedot -lomakkeella Kelaan hyväksymistä varten. Enintään 4 kuukauden sijaisuuksissa nimetyn valmentajan sijaisena voi toimia valmentaja, joka täyttää palvelukuvauksen mukaiset koulutus- ja työkokemusvaatimukset.

Henkilöstön määrässä otetaan lisäksi huomioon toiminnan luonne ja asiakkaiden määrä.

Yksikköön on nimetty lähiesihenkilön (palvelupäällikkö) lisäksi terveyspalveluista vastaava henkilö sekä vastaava ohjaaja.

7.4. Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Hyvien periaatteiden ja tasa –arvon mukaisesti**.** Kilpailutusten pätevyysvaatimukset huomioidaan ja myös organisaation sisäistä työn kiertoa mahdollistetaan. Rekrytointeja säännöllisesti myös avoimen haun kautta

Henkilökuntaa rekrytoidaan avoimen menettelyn, suorakontaktoinnin ja suositusten kautta. Henkilökunnalta edellytetään soveltuvan koulutuksen ja työkokemuksen lisäksi kokonaisvaltaista työotetta, kykyä itsenäiseen työskentelyyn, vastuuntuntoa, kehittämismyönteisyyttä, joustavuutta, hyviä vuorovaikutustaitoja, alaistaitoja ja atk-taitoja. Työntekijää valittaessa otetaan huomioon myös henkilön työkokemus sekä aikaisempien työnantajien antamat mahdolliset suositukset.
Rekrytointiprosesseissa mm. haastatteluiden yhteydessä kiinnitetään erityistä huomiota työnhakijan luotettavuuteen, ihmisten kohtaamiskykyihin ja empaattisuuteen.
Kaikilta hakijoilta edellytetään rikosrekisteriotteen esittämistä ennen työsuhteen alkua ja merkitään sähköiseen henkilöstöjärjestelmään.

Vakituisen työsuhteen ja pitkän sijaisuuden aloittavat työntekijät huumetestataan tarvittaessa.

Sosiaalihuollon ammattihenkilöiltä pyydetään tutkintotodistukset nähtäväksi ja arkistoidaan kopiot työsopimuksen liitteeksi. Sosionomien pätevyys tarkistetaan myös JulkiSuosikista. Terveydenhuollon ammattihenkilöiden osalta pätevyys tarkistetaan JulkiTerhikistä ja tulostetaan infosivu työsopimuksen liitteeksi.

7.5. Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Perehdyttämisellä tarkoitetaan kaikkia niitä toimenpiteitä, joiden avulla uusi työntekijä oppii tuntemaan

- työpaikkansa sekä sen toiminnan ja tavat
- työpaikan ihmiset
- työnsä ja siihen liittyvät odotukset

Perehdyttäminen ja työnopastus ovat osa henkilöstön kehittämistä. Perehdyttämisen tavoitteena lisätä henkilöstön osaamista, parantaa laatua, tukea työssä jaksamista sekä vähentää työtapaturmia ja poissaoloja. Kyseessä on jatkuva prosessi, jota kehitetään henkilöstön ja työpaikan tarpeiden mukaan.

Perehdyttämistä annetaan kaikille työhön tuleville: vakituisille, määräaikaisille, tarvittaessa työhön kutsuttaville (ns. keikkalaisille), opiskelijoille ja työharjoittelijoille. Perehdyttämistä annetaan myös työtehtävien ja työolosuhteiden muuttuessa. Uuden työntekijän perehdytykseen on sovittu mentorointijärjestelmä.

Lähin esimies on vastuussa perehdytyksestä. Perehdytykseen osallistuu koko työyhteisö ja usein tarkoituksenmukaisinta onkin, että varsinaisen työtehtävien opastamisen tekevät työtoverit. Yksiköstä vastaava esimies vastaa siitä, että perehdytyksessä on käytettävissä riittävästi materiaalia ja käytettävä tieto on ajan tasalla.

Kun uusi työntekijä perehdytetään, tulee seuraavat dokumentit käydä hänen kanssaan läpi:

- Nappula -asiakastietojärjestelmä ja vaitiolovelvollisuus ja salassapitolomake
- Sähköinen toimintakäsikirja
- Perehdytyksen tarkistuslista / perehdytysohjelma
- Työn sisältö
- Muut erillisen perehdytysohjelmat edellyttämät asiat

Tarvittaessa töihin kutsuttavien ja hyvin lyhyitä sijaisuuksia tekevien työntekijöiden perehdyttämisohjelmaan sisällytetään välttämättömät työsuhdeasiat ja tiivistetty työnopastus sekä turvallisuusasiat. Työsuhteen keston pidetessä perehdytykseen lisätään yritystietoutta ja työnopastuksessa käsitellään tehtävää jo laajemmin osana kokonaisuutta.

Vakinaiseen työsuhteeseen tulevan henkilön perehdyttämisessä käsitellään laajemmin työtehtävän linkittymistä muihin toimintoihin ja kaikki perehdyttämisen tarkistuslistassa olevat asiat käydään läpi riittävällä laajuudella. Tarkistuslistaan tehdään tarvittaessa lisäyksiä. Perehdyttämisohjelma suunnitellaan esimiehen ja perehtyjän kesken yksilöllisesti huomioon ottaen mm. työsuhteen kesto ja luonne, ammattitaito, kokemus sekä koulutus. Tarkistuslista sisältää jäsennellyn luettelon perehdyttämisessä esille otettavia asioita perehdytyksen suunnittelun ja toiminnan tueksi.

Perehdyttäminen alkaa, kun lähiesimies käy uuden työntekijän kanssa perehdyttämisen aloittamiskeskustelun ja alkaa täyttää hänen kanssaan perehdyttämisohjelmaa / tarkistuslistaa. Työhöntuloperehdyttäminen päättyy, kun perehdyttämislistaan on kuitattu kaikki aloituskeskustelussa suunnitellut asiat perehdytetyksi sekä osaaminen tarkistettu ja esimies on käynyt työntekijän kanssa perehdyttämisen loppukeskustelun ja perehdyttämisohjelma / tarkistuslista allekirjoitetaan. Loppukeskustelun yhteydessä esimies pyytää kirjallisen palautteen perehdytyksestä.

Perehtyjälle opastetaan miten hän voi oma-aloitteisesti hakea materiaalia ja tietoa.

Perehtyvä työntekijä kuittaa esimiehelleen itse, että on omaksunut riittävät tiedot tehtäviensä hoitamiseksi ja on vastuussa lisätiedon hankkimisesta. Perehdyttäminen on vastavuoroinen prosessi, jossa perehtyjän tulee olla aktiivisesti mukana.

Perehdyttäjä

- opastaa
- kertaa
- tarkistaa oppimisen

Vastuu perehdyttämisen onnistumisesta on myös uuteen tilanteeseen tulevalla työntekijällä itsellään - oma aktiivisuus on avainasemassa.

Perehtyjä

- ottaa selvää asioista
- kysyy, ellei tiedä
- seuraa omaa oppimistaan

Täytetty ja allekirjoitettu perehdytyksen tarkistuslista / perehdytysohjelma skannataan työntekijän tietoihin henkilötietojärjestelmään.

Täydennyskoulutusta järjestetään vuosittain.

7.6. Toimitilat

Työskentely tapahtuu pääsääntöisesti asiakkaiden luona, mutta toimitiloissa on mahdollista tavata asiakkaita tai pitää ryhmiä.

Tilat ovat viihtyisät, kodinomaiset ja turvalliset. Poistumisteitä on kaksi.Tilojen käytöstä sovitaan työryhmän kesken. Mahdollisesta asiakkaan kanssa tapahtuvasta tilan käytöstä informoidaan työryhmää varausjärjestelmän avulla. Yksikön toimitiloissa on kiinnitetty huomiota tilojen viihtyvyyteen, tarkoituksenmukaisuuteen ja turvallisuuteen. Toimitilojen keittiössä on mahdollista leipoa, laittaa ruokaa ja ruokailla asiakkaiden kanssa. Tiloissa on mahdollisuus elokuvien katsomiseen, askarteluun, biljardin peluuseen asiakkaiden kanssa. Tuettuja tapaamisia varten on olemassa myös leikkihuone leikkikaluineen sekä erilaisine peleineen. Tietoturvan varmistamiseksi toimitiloissa on paljon eri huoneita joihin voi asettua asiakkaan kanssa suljettujen ovien taakse. Myös neuvottelutilan ovet voi sulkea yksityisyyttä kunnioittamaan.
Tilat ovat tarpeeksi avarat myös ryhmätoimintaa ajatellen.

Asiakkaita tavataan myös julkisissa tiloissa kuten koulut, kirjastot, kahvilat, kirpputorit, urheiluhallit – ja kentät tai laavupaikat. Neuvotteluja voidaan pitää omien toimitilojemme lisäksi eri virastoissa.

8. ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

8.1.Asiakastyön kirjaaminen

Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia ja salassa pidettäviä henkilötietoja. Sosiaalihuollon asiakastietojen salassapidosta ja luovuttamisesta säädetään sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa ja terveydenhuollon potilastietojen käytöstä vastaavasti potilaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa.

Yksikössä on käytössä sähköinen asiakastietojärjestelmä Nappula, johon kaikki asiakastiedot kirjataan ja tallennetaan. Palvelimet on varmuuskopioitu ja palosuojattu.

Yksikköön on laadittu sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain (159/2007) 19 h §:n mukainen tietoturvaan ja tietosuojaan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvä omavalvontasuunnitelma. Tietosuojan omavalvontaan kuuluu velvollisuus ilmoittaa tietojärjestelmän valmistajalle, jos palvelunantaja havaitsee järjestelmässä olennaisten vaatimusten täyttymisessä merkittäviä poikkeamia. Jos poikkeama voi aiheuttaa merkittävän riskin potilasturvallisuudelle, tietoturvalle tai tietosuojalle, siitä on ilmoitettava Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle.

Käytön kannalta tarpeelliset ohjeet on laadittu yksikön tietojärjestelmien yhteyteen.

Yksikön asiakasrekisteristä vastaavana henkilönä toimii toimintayksikön luvasta vastaava henkilö. Asiakasrekisteriin merkityllä henkilöllä on oikeus tarkastaa tietonsa ja vaatia tarvittaessa niiden korjaamista. Tarkastuspyyntö ja korjaamisvaatimus voidaan esittää rekisterinpitäjälle, hyvinvointialueelle ***tai Familarille nuottivalmennuksen osalta***, lomakkeella. Jos rekisterinpitäjä ei anna pyydettyjä tietoja tai kieltäytyy tekemästä vaadittuja korjauksia, rekisterinpitäjän on annettava kirjallinen päätös kieltäytymisestä ja sen perusteista.

Asiakastietojen käsittely perustuu lakiin tai asiakkaan suostumukseen. Asiakasrekisteriin tallennettuja tietoja käytetään asiakkaan hoidon ja kuntoutuksen suunnitteluun, toteutukseen ja arviointiin sekä muihin lain ja suostumusten mukaisiin käyttötarkoituksiin. Hyvinvointialueen ollessa rekisterinpitäjä, säilytetään nämä asiakastiedot erillisenä ja ne luovutetaan rekisterinpitäjälle asiakassuhteen päätyttyä arkistoitavaksi.
Työntekijälle annetaan perehdytys kirjaamiseen kokeneemman/mentorina toimivan työntekijän kanssa ja kirjaamisen perussäännöistä pidetään koulutus vuosittain. Lisäksi yksikössä käytetään osallistavaa kirjaamista mikä tapahtuu yhdessä asiakkaan kanssa.

Henkilökuntaa muistutetaan kirjaamisen ajantasaisuudesta ja nappulamerkinnät tarkastetaan viikoittain.

Henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta huolehditaan siten, että henkilöstö ja harjoittelijat suorittavat Moodlen tietoturvakoulutuksen.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Mikko Määttänen mikko.maattanen@familar.fi

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä ☐ Ei ☐x Laaditaan 09/2023

9. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toiminnan kehittämistarpeet kootaan esimerkiksi kuukausittaisesta omavalvonnan kuukausikyselystä, omavalvontakäynneiltä, asiakaspalautteista ja henkilöstötutkimuksesta nousseista keittämiskohteista. Kehittämissuunnitelmaan valitaan yhdessä henkilöstön kanssa 1-3 kehittämiskohdetta ja niiden toteutumista seurataan kvartaaleittain mm. henkilöstöpalavereissa.

Kehittämissuunnitelmat liitetään omavalvontasuunnitelman liitteiksi yksikössä nähtäviksi.

Toimintaa kehitetään lisäksi viikoittain tapahtuvissa kehitysaamupäivissä, jossa ideoidaan uusia palveluita ja pohditaan olemassa olevien palvelujen laadun parantamista. Oman työn kehittämistä reflektoidaan pienemmissä ryhmissä viikoittain koko henkilökunnan palaverin jälkeen.

10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

10.1. Omavalvontaohjelma

Tämä omavalvontasuunnitelma on osa Mehiläinen Oy:n sosiaalipalveluiden omavalvontaohjelmaa.

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan kuukausittain omavalvontakyselyllä. Kyselyn pohjalta määritellään toimenpiteet, joiden toteutumista seurataan. Neljännesvuosittain toteutetaan johtamisen auditointi, jossa omavalvonnan toteutuminen on yksi arvioinnin osa-alue.
Vuosittain, syksyllä, vastaamme omavalvonnan vuosikyselyyn, jossa arvioidaan omavalvonnan toteutumista koko vuodelta. Vuosikyselyn pohjalta laaditaan kehittämistoimenpiteet seuraavalle vuodelle.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys 31.5.2023

Allekirjoitus Marja Nieminen *Marja Nieminen*