

OMAVALVONTASUUNNITELMA
SÄRSKILD OY



LAADITTU 2.1.2020
PÄIVITETTY 16.7.2021



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	7
4.2.4 Asiakkaan oikeusturva.....	7
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3).....	10
4.3.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta.....	10
4.3.2 Ravitsemus.....	10
4.3.3 Hygieniäkäytännöt	10
4.3.4 Terveyden- ja sairaanhoito	10
4.3.5 Lääkehoito.....	11
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.....	13
4.4.4 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet.....	13
8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)	13
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	14
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)	14



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 sosiaalihuoltolain mukaiset avohuollon tukitoimet lapsille ja nuorille aikuisille): 70 asiakaspaikkaa Ryhmätoiminta: 20 asiakaspaikkaa Perhetyö: 2-5 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 13.1.2020	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta 16.6.2020
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	
Ei alihankintana ostettuja sosiaalipalveluissa.	



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 sopivin tukimuoto. Perhetyön kautta voimme tukea perheen dynamiikkaa, perheen sisäistä vuorovaikutusta ja perheen itsenäistä pärjäämistä.

Arvot ja toimintaperiaatteet

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

Visiomme on tarjota laadukkaita avohuollon palveluita ammattimaisella ja rennolla otteella. Työntekijämme ovat sitoutuneet palveluidemme, oman ammattitaitonsa sekä yhteishengen kehittämiseen.

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 vastuhenkilölle (jesse.sars@sarskild.fi) sekä työsuojeluvaltuutetulle (wilhelmiina.vuori@sarskild.fi). Kaikista epäkohdista, laatupoikkeamista ja riskeistä ohjeistetaan kertomaan vastuhenkilölle viivytyksettä tavalla tai toisella, mutta asian käsittelyn, korjaamisen ja tilastoinnin vuoksi asiat pyydetään lähettämään myös kirjallisina, käyttäen Laatupoikkeama-lomaketta tai Uhka- ja vaaratilanneselvitys-lomaketta.

Riskien käsitteleminen

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 kirjataan lomakkeelle Uhka- ja vaaratilanneselvitys ja ohjeistuksia päivitetään tarpeen mukaan.



Korjaavat toimenpiteet
Miten yksikössäne reagoidaan esille tulleisiin epäkohtiin, laatupoikkeamiin, läheltä piti -tilanteisiin ja haittatapahtumiin? Laatu poikkeamat ilmoitetaan lomakkeella vastuuhenkilölle ja koko käsittelyprosessi korjausehdotuksiin ja seurantasuunnitelmiin 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). Yhteistyötahoille tiedotetaan tarpeen mukaan puhelimitse tai sähköpostilla.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

Oma valvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt
Oma valvonnan suunnitelma laaditaan toimintayksikön johdon ja henkilökunnan yhteistyönä. Oma valvonnan eri osa-alueilla voi olla myös omat vastuuhenkilöt.
Ketkä ovat osallistuneet oma valvonnan suunnitteluun? Jesse Särs, Wilhelmiina Vuori
Oma valvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot: Jesse Särs, p.044 289 5191, jesse.sars@sarskild.fi
Oma valvonnan suunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)
Miten yksikössä huolehditaan oma valvonnan suunnitelman päivittämisestä? Oma valvonnan suunnitelmaa päivitetään puolen vuoden välein tai tarpeen mukaan useammin. Oma valvonnan suunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.
Oma valvonnan suunnitelman julkisuus
Missä yksikön oma valvonnan suunnitelma 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 palvelutarpeen 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/sosiaalihoajaajan kanssa aloitus- ja seurantapalavereissa sovitut työskentelyn tavoitteet ja suunnittelee työskentelyn sillä tavalla, että se tukee tavoitteiden saavuttamista. Työskentelyn alussa työntekijä kirjaa asiakkaan kanssa yhdessä palvelusuunnitelmaan miten tavoitteisiin käytännössä pyritään vastaamaan. Palvelusuunnitelma toimitetaan asiakkaan asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle/sosiaalihoajaajalle. 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, sekä työskentelyn alussa palvelusuunnitelmaan.

4.2.1 Hoito- ja kasvatussuunnitelma (LsL 30.5 §)

Miten hoito- ja kasvatussuunnitelma laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan?
Särskild ei tarjoa sijaishuollon palveluita.

4.2.2 Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

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.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

Mistä rajoittamistoimenpiteisiin liittyvistä periaatteista yksikössä on sovittu?

Särskild ei tarjoa sijaishuollon palveluita, joita kohta koskee.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Omavalvontasuunnitelmaan 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. Aloituspalaverissa asiakkaille annetaan yrityksen toimitusjohtajan yhteystiedot ja kehoitetaan ilmoittamaan, mikäli palvelu ei ole asiallista. Kaikesta tietoon tulleesta epäasiallisesta kohtelusta ilmoitetaan välittömästi vastuuhenkilölle ja asiakkaita ohjeistetaan ilmoittamaan epäasiallisesta kohtelusta myös palvelun tilaajalle ja/tai sosiaaliamiehelle. Työntekijöitä ohjeistetaan ilmoittamaan epäasiallisesta kohtelusta työsuojeluvaltuutetulle.

Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu, haittatapahtuma tai vaaratilanne?

Perheelle tarjotaan mahdollisuus tulla keskustelemaan asiasta ko. työntekijän ja vastuuhenkilön kanssa. Myös palvelun tilaaja voidaan kutsua paikalle.



4.2.3 Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Palautteen kerääminen

Miten asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön toiminnan, laadun ja omavalvonnan kehittämiseen? Miten asiakaspalautetta kerätään?

Asiakaspalautetta on kerätty kuukauden välein, kun kausikoostetta kirjoitettaessa kuullaan lasten ja huoltajien arvioita lapsen tilanteesta ja tukihenkilötyöstä. Seurantapalavereissa 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 on kerätty ensimmäistä kertaa asiakaspalautetta kyselyn muodossa asiakasperheiltä ja sosiaalityöntekijöiltä ja -ohjaajilta. Seuraava kysely toteutetaan kesän 2021 aikana.

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Miten asiakaspalautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?

Muokkaamme asiakaspalautteiden perusteella toimintaamme vastaamaan paremmin tilaajan ja asiakasperheiden odotuksia. Asiakaspalautteista keskustellaan työntekijöiden palavereissa.

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) Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista

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

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

- 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 sosiaaliasiamieheen, jos olet tyytymätön saamaasi kohteluun tai palveluun sosiaalihuollossa tai tarvitset neuvoja oikeuksistasi sosiaalihuollossa. Sosiaaliasiamiehen tehtävä on neuvonta, asiamies ei tee päätöksiä eikä myönnä etuuksia. Hän ei voi myöskään muuttaa viranomaisen tekemiä päätöksiä. Sosiaaliasiamieheltä voit kysyä neuvoja sosiaalipalveluita koskevan muistutuksen tai päätökseen kohdistuvan valituksen tekemisessä.

Sosiaaliasiamiehen 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 sosiaaliasiamiehen 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 tullessiin 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 **Asiointilin** kautta. Asiointilin kautta voi lähettää viestejä ja asiakirjoja turvallisesti sähköisesti. Valtion tieto- ja viestintätekniikkakeskus Valtori vastaa palvelusta ja huolehtii, että se on tietoturvallinen. Yhteys Asiointilin ja selaimen välillä on SSL-suojattu, ja Asiointililla olevat viestit ja asiakirjat säilytetään salatussa muodossa. Tästä pääsee tutustumaan, rekisteröitymään ja kirjautumaan Asiointilille: <https://www.suomi.fi/viestit/viestiketjut>.

Tapaamisista sovitaan erikseen. Tapaamiset voidaan järjestää asiakkaan kotikunnassa.

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

Sosiaaliasiamiehet

Maija-Kaisa Sointula

Sanna Saarinen

Heidi Vainio

Yhteystiedot:

[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 heti työskentelyn alussa palvelusuunnitelman laatimisen yhteydessä. 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
Tukihenkilötapaamiset ovat toiminnallisia ja niillä harrastetaan halukkaiden kanssa monipuolisesti erilaista liikuntaa ja luontoaktiviteetteja. Tukihenkilöt voivat tehdä asiakkaiden kanssa lajikokeiluja ja auttaa uuden harrastuksen löytämisessä sekä tukea olemassa olevan harrastuksen jatkumista.

Miten asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan?
Ammatillinen tukihenkilö seuraa tavoitteiden toteutumisesta tukitapaamisilla ja dokumentoi havaintonsa raportointijärjestelmään.

4.3.2 Ravitseminen

Miten yksikön omavalvonnassa seurataan asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa?
Tukitapaamiset ovat pääasiassa lyhyitä, jolloin niihin ei yleensä sisälly ruokailua. Liikunnassa työntekijä seuraa, että lapsi on saanut ennen aktiviteettia välipalaa ja että asiakkaalla on mahdollisuus juoda.

4.3.3 Hygieniakäytännöt

Miten yksikössä seurataan yleistä hygieniatasoa ja miten varmistetaan, että asiakkaiden tarpeita vastaavat hygieniakäytännöt toteutuvat laadittujen ohjeiden ja asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmien mukaisesti?

Tukihenkilötyö on pääasiassa yksilötyötä. Tukihenkilöt opastavat tarvittaessa asiakkaita hygienian huomioon ottamisessa. Yrityksen toimitiloissa on siivous järjestetty asiaan kuuluvalla, terveysturvallisen opastamalla tavalla.

4.3.4 Terveystarvot ja sairaanhoito

a) Miten yksikössä varmistetaan asiakkaiden hammashoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa, kiireellistä sairaanhoitoa ja äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen?
Työskentelyn luonne huomioiden kohta ei koske toimintaamme muuta kuin mahdollisen kiireellisen sairaanhoidon ja kuolemantapausten osalta. Näiden osalta tullaan laatimaan ohjeistus työntekijöiden käyttöön.



<p>b) Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan? Työskentelymme ei ole terveydenhoidollista, mutta huomioimme työskentelyssä mahdolliset pitkäaikaissairaudet ja tarvittaessa hankimme niistä lisäkoulutusta.</p>
<p>c) Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta? 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? Toimintaan ei kuulu lääkehoitoa missään muodossa, eikä yrityksellä ole hallinnassaan lääkkeitä.</p>
<p>b) Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta? Ei lääkehoitoa.</p>
<p>4.3.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa</p>
<p>Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntarjoajien 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 palaveriin ja voi luvan kanssa pitää yhteyttä psykiatrian tai koulun henkilökuntaan.</p>
<p>Alihankintana tuotetut palvelut (määräyksen kohta 4.1.1.)</p> <p>Miten varmistetaan, että alihankintana tuotetut palvelut vastaavat niille asetettuja sisältö-, laatu- ja asiakasturvallisuusvaatimuksia? Alihankintaa ei ainakaan tällä hetkellä käytetä.</p>

7 ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

<p>Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa</p>
<p>Miten yksikkö kehittää valmiuksiaan asiakasturvallisuuden parantamiseksi ja miten yhteistyötä tehdään muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisien ja toimijoiden kanssa? Pelastus-, sosiaali- ja terveysviranomaiset ovat tehneet toiminnan käynnistyessä toimintaa ja tiloja koskevan tarkastuksen ja antaneet ohjeistuksia erilaisten dokumenttien laadintaan ja turvallisuusvälineiden hankintaan.</p>
<p>4.4.1 Henkilöstö</p> <p>Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet</p>
<p>a) Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne? Yrityksellä on viisi kokopäiväistä työntekijää (1.9.2021 lähtien seitsemän) ja muut työskentelevät tunti-työntekijöinä oman työnsä ohessa ammatillisena tukihenkilönä, perhetyöntekijänä tai neuropsykiatrisena valmentajana. Henkilökuntaa on aina riittävä määrä, sillä tukihenkilöillä on aina omat tuettavat lapsensa. Tällä hetkellä ammatillisena tukihenkilönä työskentelee kasvatustieteiden maisteri, kolme</p>



<p>sosionomia ja yksi toimintaterapeutti (1.9. lähtien neljä sosionomia ja yksi sosionomi YAMK). 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.</p>
<p>b) Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet? Yksikössä ei käytetä ulkopuolisia sijaisia. Muut tukihenkilöt voivat tarvittaessa sijaistaa esimerkiksi sairaslomalla olevaa työntekijää. Jokaiselle asiakkaalle on nimetty sijaistava työntekijä.</p>
<p>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.</p>
<p>Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet</p>
<p>a) Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet? Ammatillisilta tukihenkilöiltä edellytetään sosiaali-, terveys- tai kasvatustutkintoa (mieluiten korkeakoulututkinto) ja kahden vuoden työkokemusta lastensuojelusta. Hakijoilta odotamme hyviä elämäntaitoja, nuhteetonta taustaa ja asiakasta arvostavaa sekä ammatillista työtaitoa.</p>
<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 yrityksen toimitusjohtajan ja työntekijän lähiesimiehen vastuulla. Perehdytyksessä käytetään perehdytyskorttia, 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).</p> <p>Ilmoitus epäkohdasta tehdään laatupoikkeama -lomakkeella ja käsittely on sama kuin muussa riskinhallinnassa, katso kohta 4.1.3</p>
<p>c) Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään? Kehityskeskutelussa kartoitetaan työntekijöiden toiveita ja tarpeita liittyen täydennyskoulutuksiin. Myös tilaajien esittämät toiveet työntekijöille ohjaavat koulutusvalintoja. Täydennyskoulutusta järjestetään vähintään kaksi päivää vuodessa ja yritys tukee työntekijöiden lisäkoulutustautumista tapauskohtaisesti rahallisesti tai tarjoamalla mahdollisuutta opiskella työajalla.</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 tuki-</p>



henkilöillä ja valmentajilla on mahdollisuus hyödyntää tilaa varaustilanteen mukaan. Tiloissa on huomioitu erityisesti mahdollisuus monenlaiseen tekemiseen, viihtyisyys ja asiakasturvallisuus. Yrityksellä on pitkäaikainen vuokrasopimus metsäpalstasta, jossa voidaan pitää tukitapaamisia ja järjestää erilaista toimintaa.

Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?

Terveysviranomaisen ohjeistuksen mukaisesti. Työntekijät siivivät tilan käytön jälkeen ja ostopalveluna hankittu siivooja käy kerran viikossa. Siivoaminen hoidetaan pääasiassa kertakäyttöliinoin, sillä toimitiloissa ei ole pesukonetta tai siivouskäyttöön tarkoitettua vesipistettä. Käytettävät pesuaineet on listattu kemikaaliluettelossa.

Koronaepidemian ajalle toimistolle on kirjattu erillinen siivousohjeistus ja toimistohygieniaan on kiinnitetty tarkempaa huomiota.

4.4.3 Teknologiset ratkaisut

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.

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 viranomais määräyksiä?

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 asiakailta on lupa tietojen käsittelyyn. Tällä hetkellä kirjaamiseen käytetään Nappula-järjestelmää.

Olemme saaneet useimmilta tilaajakunnilta tietosuojaohjeet puitesopimuksen yhteydessä.

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 yksikkönne 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 käsitte-
lyyn pyydetään kirjallinen lupa huoltajalta työskentelyn alkaessa ja asiakasperheille kerrotaan suulli-
sesti ja kirjallisesti henkilötietojen käsittelyn periaatteista.

d) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot
Jesse Särs p.044 289 5191, jesse.sars@sarskild.fi

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Yrityksen kehittämispäivässä 15.7.2021 sovitun mukaisesti yrityksessä kirjoitetaan syksyn 2021 aikana
tarkemmin auki kaikki asiakasprosessit, työntekijöiden toimenkuvat ja yrityksen sisäinen vastuunjako.
Tämä tarkoittaa muutoksia nykyisten työnteköiden toimenkuvaan.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)

Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.
Paikka ja päiväys
Turussa 16.7.2020

Allekirjoitus

Jesse Särs
Toimitusjohtaja
Särskild Oy

