

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA:

Päivitetty 29.12.2023

SISÄLTÖ

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA:	0
1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	1
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN.....	2
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	2
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO.....	4
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	5
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	8
7 ASIAKASTURVALLISUUS	11
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	13
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	14
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	14

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi Varsinais-Suomen Sosiaalipalvelut Oy Y-tunnus 2747637-5

Hyvinvointialue Varsinais-Suomen hyvinvointialue

Kunnan nimi Kaarina

Kuntayhtymän nimi _____

Toimintayksikkö/palvelu

Nimi Varsinais-Suomen Sosiaalipalvelut Oy

Katuosoite Tammisillantie 216

Postinumero 21500 Postitoimipaikka Kaarina

Sijaintikunta yhteystietoineen Kaarinan kaupunki, Oskarinkatu 4, 20780 Kaarina

PL 12, 20781 Kaarina, puh. 02 588 4000, kirjaamo@kaarina.fi

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Lastensuojelun avohuollon tukitoimet: Ammatillinen tukihenkilötoiminta, perhetyö, jälkihuolto, asumisen tukipalvelut, koulunkäynnin tukipalvelut, kuntouttava leiritoiminta, elämyspedagogiset palvelut, koulutuspalvelut, eläinavusteinen toiminta. Lisäksi perhekuntoutus ja vanhemmuuden- ja perhearviointi, valvotut ja tuetut tapaamiset. Asiakkaina lastensuojelun ja sosiaalihuollon asiakkaat (tilaajina hyvinvointialueet).

Esihenkilö Sasu Mikkola, toimitusjohtaja

Puhelin 044 771 6834

Sähköposti sasu.mikkola@vaspoy.fi

Yksityisten palveluntuottajan lupatiedot

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)

Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta ajankohta: 1.4.2016

Aluehallintoviraston rekisteröintipäätös ajankohta: 10.8.2016

Palveluala, joka on rekisteröity: Lastensuojelun avohuolto

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat tällä hetkellä: Tmi Tuomas Lehesaari ja Tmi Mikko Hyökki

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Toimitusjohtaja Sasu Mikkola, henkilöstöjohtaja Eeva Åberg, johdon assistentti Kaisu Isakainen. Henkilöstöä osallistetaan suunnitelman laadintaan jatkossa kerran vuodessa.

Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Toimitusjohtaja Sasu Mikkola, 044 771 6834, sasu.mikkola@vaspoy.fi

Omavalvontasuunnitelman seuranta

Varsinais-Suomen sosiaalipalvelut Oy:n toimintamalleja kehitetään jatkuvasti. Koko toiminnan periaatteet tarkistetaan omavalvontasuunnitelman päivityksen yhteydessä, eli tarpeen vaatiessa tai vähintään pyritään päivittämään kerran vuodessa ja tarpeen tullen useammin.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Verkkosivuilla (<https://www.vaspoy.fi>)

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Tarjota tehokasta ja vaikuttavaa avohuollon lastensuojelutyötä vaihtoehtona laitossijoituksille ja auttaa asiakkaita löytämään itsestään oman elämänsä aktiivisia toimijoita.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Arvot:

- Voimavarakeskeisyys
- Avoimuus
- Inhimillisuus

Toimintaperiaatteet:

Voimavarakeskeisyys

- Suuntaamme katseemme asiakkaan ja hänen verkostonsa olemassa oleviin voimavaroihin, hyödyntäen niitä elämänhallinnan vahvistamisessa ja tukemisessa. Uskomme jokaisessa perheessä olevan vahvuuksia, jotka odottavat hyödyntämistä. Työskentelemme tukemalla toimivia toimintamalleja sekä rakenteita perustuen kiintymyssuhdeteoriasta luotuun työskentelymalliin, jossa kohtaamisessa painotetaan PLACE-ajattelua (P=Playfulness, L=Loving, A=Acceptance, C=Curiosity, E=Empathy). Tällaisella kohtaamisella pääsemme myös mallintamaan kiintymyskeskeistä vanhemmuutta.

Inhimillisuus

- VASP:n pyrkimyksenä on olla työyhteisönä suuri perhe, jonka hyvinvointi heijastuu myös asiakasperheisiimme. Ymmärrämme sen, että jokaisella saattaa olla elämässään raskaampia vaiheita ja lähdemme työskentelemään perheiden rinnalla kohti parempaa. Jokaisen perheen kohdalla mietimme yksilöllisesti parhaat mahdolliset keinot ja parhaan persoonan heterogeenisestä työyhteisöstämme juuri kyseiselle perheelle. Sosiaalialan yrityksenä tunnemme yhteiskuntavastuun, johon sisältyy toiminnan kehittäminen kohti yhteiskunnallista hyvää ammattirajoja ylittäen.

Avoimuus

- Toimintamme lähtökohtana on rehellinen ja eettisesti kestävä yhteistyö sekä avoin dialogi koko verkoston kanssa. Suhteessa sosiaalitoimeen ja perheisiin, olemme rehellisiä työskentelyn mahdollisuuksien suhteen ja avaamme toimintamme sisällön. Perheiden kanssa rehelliseen vuoropuheluun päästään systemisen työtteen avulla, jossa lähdetään kuulemaan perheen omaa tarvetta ja tarinaa. Työskentelyä arvioidaan reflektiivisissä tiimeissä joka kuukausi ja tuloksia arvioidaan realistisesti reflektion ja työskentelyn pohjalta.

Ratkaisukeskeisyys

- Asetamme yhdessä asiakkaan ja hänen verkostonsa kanssa tavoitteet, joita kohti työskentelemme yhdessä.

Toiminnallisuus

- Uskomme mielekkään toiminnan edesauttavan hyvän asiakassuhteen muodostumista ja syventävän keskusteleavan työn mahdollisuuksia. Uusia kokemuksia tarjoamalla on mahdollista omaksua myös uusia toimintamalleja, jotka auttavat matkalla kohti tavoitteita.

Yksilöllisyys

- Jokaiselle asiakkaalle räätälöidään yksilöllinen asiakassuunnitelma.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

RISKIENHALLINTA

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

- Yksikön turvallisuusohjeet, pelastussuunnitelmat ja poistumisturvallisuus selvitys
- Perehdytys suunnitelma/ohjeet
- Kehityskeskustelut
- Työterveyshuollon työpaikkaselvitys
- Työsuojelun toimintaohjelma

Riskien tunnistaminen ja ilmoitusvelvollisuus

Henkilökunnalla on velvollisuus tuoda esiin asiakasturvallisuuteen kohdistuvat riskit. Todetut epäkohdat kirjataan ylös työntekijän toimesta, ne käsitellään työntekijöiden kesken ja sovitaan korjaavista toimenpiteistä. Korjaavista toimenpiteistä vastaavat esihenkilöt. Korjaavien toimenpiteiden jälkeen tapaus kirjataan arkistointia varten. Esihenkilöiden tehtävä on ehkäistä epäkohtien toteutumista ennakoinnilla ja ohjauksella. Ilmoituksen tehneeseen työntekijään ei kohdisteta kielteisiä vastatoimia.

Vastuu riskienhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehittämisessä on toiminnasta vastaavalla taholla, mutta työntekijöiden tulee ilmoittaa havaituista riskeistä johdolle. Asiakkaita kannustetaan suullisen palautteen antamiseen suoraan työntekijälle. Vaihtoehtoisesti opastetaan olemaan yhteydessä yrityksen toimitusjohtajaan tai

henkilöstöjohtajaan mahdollisten epäkohtien takia joko henkilökohtaisesti, sähköpostitse tai puhelimitse. Lisäksi asiakaspalautetta kerätään kirjallisella kyselyllä asiakassuhteen aikana tai sen päättymisen yhteydessä, vähintään vuosittain. Asiakaspalautetta kerätään sekä asiakasperheiltä että sosiaalityöntekijöiltä. Suullinen palaute käsitellään välittömästi ja kirjalliset palautteet kuukauden välein.

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.

Tilanteet käydään läpi työntekijöiden kesken ja ne kirjataan ylös tilastointia tai jatkotoimenpiteitä varten. Työntekijän kanssa täytetään uhka- ja vaaratilanneselvitys ja se käydään läpi esihenkilön kanssa. Työntekijälle annetaan tarvittava tuki (työterveyshuolto) ja käytänteet tarkistetaan vastaavien tilanteiden ehkäisemiseksi.

Korjaavat toimenpiteet

Todetut epäkohdat kirjataan ylös työntekijän toimesta, ne käsitellään työntekijöiden kesken ja sovitaan korjaavista toimenpiteistä. Korjaavista toimenpiteistä vastaavat esihenkilöt. Korjaavien toimenpiteiden jälkeen tapaus kirjataan. Esihenkilöiden tehtävä on ehkäistä epäkohtien toteutumista ennakoinnilla ja ohjauksella.

Henkilöstöä ja yhteistyötahoja tiedotetaan toimenpiteistä niiden luonteen vaatimalla tavalla, joko välittömästi tai seuraavan yhteisen tapaamisen yhteydessä.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelu- ja hoitosuunnitelma

Aloitus- ja seurantapalavereissa sovitut työskentelyn tavoitteet kirjataan vastuutyöntekijän sekä sosiaalityöntekijän toimesta ja käydään yhdessä asiakkaan kanssa läpi. Vastuutyöntekijä suunnittelee työskentelyn siten, että se tukee em. tavoitteiden saavuttamista. Työntekijän esihenkilö tarvittaessa seuraa ja tukee työskentelyn tavoitteellista etenemistä ja tarvittaessa osallistuu asiakassuunnitelmapalavereihin. Vastuutyöntekijä

kirjoittaa säännöllisesti koosteen työskentelystä osallistaen asiakasta ja kooste lähetetään sosiaalityöntekijälle suojatulla sähköpostilla.

Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Varsinais-Suomen Sosiaalipalvelut Oy:n tarjoamat palvelut ovat avohuollon tukitoimenpiteitä ja perustuvat vapaaehtoisuuteen. Asiakastapaamiset tehdään asiakkaalle sopivassa ympäristössä. Työntekijöitä sitoo vaitiolovelvollisuus. Asiakkaalla on mahdollisuus osallistua sosiaalityöntekijälle lähetettävän raportin kirjoittamiseen ja palvelun yhtenä tärkeimpänä arvona on avoimuus. Asiakkailta kerätään palautetta palveluista ja heillä on mahdollisuus näin esittää muutostoiveita ja kehitysehdotuksia.

Millä konkreettisilla keinoilla pyritään ennaltaehkäisemään rajoitustoimien käyttöä?

Ei käytössä rajoitteita tai pakotteita, yritys ei tuota sijaishuollon palveluita, joita kohta koskee.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Miten varmistetaan asiakkaiden asiallinen kohtelu ja miten menetellään, jos epäasiallista kohtelua havaitaan?

Asiakassuhteen alussa vastuutyöntekijä informoi asiakasta hänen oikeuksistaan. Työskentelyä ohjaavat VASP Oy:n pääarvot inhimillisyys ja avoimuus, joista tarkemmin kohdassa *Arvot ja toimintaperiaatteet*. Asiakassuhteessa kerätään säännöllisesti palautetta kausi-raportoinnin ohella, jolloin asiakkaalla on mahdollisuus kertoa, mikäli on kokenut epäasiallista kohtelua. Asiakkaille lähetetään myös asiakastytyväisyyskysely, jonka kautta asiakkaan on mahdollista antaa anonymisti palautetta. Asiakastytyväisyyskyselyt käydään yhdessä henkilökunnan kanssa läpi.

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

Asiakasta ohjataan ottamaan ensin yhteys yrityksen henkilöstöjohtajaan (Eeva Åberg) tai toimitusjohtajaan (Sasu Mikkola) joka käsittelee työntekijän ja asiakkaan kanssa muistutuksen. Tästä tiedotetaan sosiaalityöntekijää. Jos asiakas ei ole tyytyväinen, ohjataan

hänet ottamaan yhteyden omaan sosiaalityöntekijään tai kunnan sosiaaliamieheen, minkä jälkeen toimitaan edellä mainittujen tahojen osoittamalla tavalla.

Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Miten asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön palvelun ja omavalvonnan kehittämiseen? Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään? Miten asiakkailta saatua palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä ja/tai korjaamisessa?

Asiakkaita kannustetaan suullisen palautteen antamiseen. Asiakaspalautetta kerätään sekä asiakasperheiltä että sosiaalityöntekijöiltä. Aiemmin on käytetty sekä paperista että sähköistä keräystä, palautteen määrä on kuitenkin jäänyt vähäiseksi. Pyritään kehittämään parempaa asiakaspalautteen keräämistapaa, jotta vastausmäärät nousisivat.

Asiakaspalautetta kerätään kirjallisella kyselyllä asiakassuhteen aikana tai sen päättymisen yhteydessä, vähintään vuosittain. Sähköiset asiakastytyväisyyskyselyt sekä asiakkaille että sosiaalityöntekijöille toteutetaan vuosittain.

Asiakaspalautteiden vuosittaista yhteenvetoa käytetään toiminnan kehittämisen tukena. Suullinen palaute arvioidaan ja toimenpiteisiin ryhdytään tarvittaessa. Asiakaspalautteesta etsitään kehityskohteita ja toisaalta vahvistetaan toimivaksi koettuja toimintamalleja.

Puolivuositain pidettävässä kehityspäivässä tarkastellaan kriittisesti toimintaa ja sovietaan kehitystoimenpiteistä. Lisäksi toimintaa reflektoidaan koko henkilöstön kanssa joka kuukausi tiimipalavereissa. Kehittäminen pyritään pitämään dynaamisena.

Asiakkaan oikeusturva

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot

Sasu Mikkola, toimitusjohtaja, Varsinais-Suomen Sosiaalipalvelut Oy, Tammissillantie 216, Piikkiö, Puh. 044 771 6834, sähköposti: sasu.mikkola@vaspoy.fi ; Eeva Åberg, henkilöstöjohtaja, Puh. 044 756 2019, sähköposti: eeva.aberg@vaspoy.fi

Sosiaaliamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Turku: Sosiaaliasiamies Sari Huusko, Aurakatu 8, KOP-kolmio 20100 Turku, Puh. 02 262 6171, sähköposti: sosiaaliasiamies@turku.fi

Sosiaaliasiamiehen palvelut Kaarinassa, Koski Tl:ssä, Kustavissa, Laitilassa, Liedossa, Marttilassa, Raisiossa, Ruskolla, Sauvossa, Somerolla, Taivassalossa, Uudessakaupungissa ja Vehmaalla: Varsinais-Suomen sosiaalialan osaamiskeskus Vasso Oy. Sosiaaliasiamies Kati Lammi, OTM, puh. 050 559 0765. Postiosoite: Oy Vasso Ab/sosiaaliasiamies, Läntinen Pitkäkatu 21-23 E, 4. krs., 20100 Turku.

Miten muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä?

Toimintaa tarkastellaan ja kehitetään asiakaspalautteen pohjalta. Mikäli toiminnassa havaitaan puutteita, ne korjataan välittömästi, jotta asiakkaalle koituu mahdollisimman vähän haittaa.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Kirjalliset ja suulliset asiakaspalautteet käsitellään kahden viikon kuluessa. Palautteesta etsitään parannuskohteita. Myös työntekijöiltä edellytetään aktiivisuutta palautteen antajina.

Omatyöntekijä

Onko asiakkaille nimetty omatyöntekijä?

On

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Miten palvelussa edistetään asiakkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä?

Toiminnassa tähdätään asiakkaan elämänhallinnan kehittymiseen ja kokonaisvaltaiseen hyvinvointiin. Asiakkaita kannustetaan terveellisiin elämäntapoihin ja virikkeelliseen harrastustoimintaan. Asiakastapaamisia järjestetään mahdollisuuksien mukaan asiakkaalle mieluisan harrastuksen parissa tai muita toiminnallisia menetelmiä käyttäen. Asiakasta myös tutustutetaan uusiin harrastusmahdollisuuksiin. Seikkailukasvatus

menetelmänä tukee pää-käsi-sydän-ajattelua, eli antaa asiakkaalle edellytyksiä sekä psyykkiselle, fyysiselle että henkisellemme kasvulle. Koulunkäyntiä tuetaan tarpeen mukaan, yrityksellä on käytössään erityisopettajien osaamista, jota pystytään tarvittaessa hyödyntämään.

Miten liikunta-, kulttuuri- harrastus- ulkoilu yms. mahdollisuuksia toteutetaan?

Asiakastapaamisilla voidaan yrityksen toimintakeskuksen tilojen lisäksi hyödyntää mm. lähialueiden luontokohteita, kirjastoja, yhteistyötahojen tiloja kuten keilahallit ja liikuntakeskukset. Yhteistyötä tehdään myös alueen urheiluseurojen kanssa.

Miten asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan?

Asiakkuuden vastuutyöntekijä seuraa tavoitteiden etenemistä sekä toteutumista tapaamisilla ja dokumentoi näitä havaintoja. Koosteissa arvioidaan asiakkaan toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavan toimintaa koskevien tavoitteiden etenemistä tarvittaessa yhdessä huoltajien kanssa.

Ravitsemus

Toiminta on pääsääntöisesti lyhytkestoisia tapaamisia, joiden aikana ei ole tarvetta ruokailun järjestämiseen. Asiakkaita opastetaan ja kannustetaan säännölliseen ja terveelliseen ruokailuun ja toimintaan on mahdollistettu esimerkiksi eväiden ostaminen. Asiakkaalta kysytään työskentelyn alussa mahdolliset ruoka-aineallergiat.

Hygieniäkäytännöt

Miten yksikössä seurataan yleistä hygieniatasoa ja miten varmistetaan, että asiakkaiden tarpeita vastaavat hygieniakäytännöt toteutuvat annettujen ohjeiden ja asiakkaiden palvelutarpeiden mukaisesti?

Työskentely on pääosin lyhytkestoisia tapaamisia, jolloin työntekijät voivat tarvittaessa opastaa asiakkaita hygienian huomioon ottamisessa. Toimistotilojen yleisten tilojen siivous on järjestetty ostopalveluna. Yrityksellä ei ole asuinhuoneita tai sijaishuollon palveluita, joita tämä pääosin koskee.

Infektioiden torjunta

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Työntekijät huolehtivat käsihygieniasta. Epidemiatilanteessa käytetään tarvittaessa käsien desinfiointiainetta ja hengityssuojaimia.

Terveyden- ja sairaanhoito

Miten varmistetaan asiakkaiden suunhoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa ja kiireellistä sairaanhoitoa sekä äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen?

Toimintaan ei kuulu erilliset terveydenhuollon palvelut. Asiakkaita ohjataan tarvittaessa kunnallisten terveystieteiden pariin. Kiireellisessä tilanteessa soimitaan hätäkeskukseen ja annetaan tarvittava ensiapu tai kuljetetaan päivystävän terveyskeskuksen/sairaalan ensiapuun.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Tarvittaessa yhdessä asiakkaan verkoston kanssa kartoitetaan asiakkaan erikoissairaanhoidon tarve ja ohjataan palveluiden piiriin. Työntekijät ovat asiakkaan tukena palveluihin hakeutumisessa ja tarvittaessa hoitosuhteen aikana.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Yritys ei tuota terveydenhuollonpalveluita.

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Toimintaan ei kuulu lääkehoitoa.

Kuka vastaa yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta?

Ei lääkehoitoa.

Monialainen yhteistyö

Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien ja eri hallinnonalojen kanssa on järjestetty?

Asiakkaan, mahdollisesti tämän huoltajien ja sosiaalityöntekijän kanssa sovitaan verkostoyhteistyöstä. Tarvittaessa työntekijä voi osallistua erikseen sovittaessa esimerkiksi koulupalavereihin tai muihin verkostopalavereihin tai muiden hoitokontaktien tapaamiseen ja sovittaessa tehdä yhteistyötä näiden verkostojen kanssa.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

**Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa ja terveys-
densuojelulain mukainen omavalvonta**

*Miten yksikön tilojen terveellisyyteen liittyvät riskit hallitaan ja miten tehdään yhteis-
työtä muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaiset ja toimijoiden kanssa?*

Yksikössä on käyty suorittamassa pelastusviranomaisen puolesta palotarkastus ja sosiaali-
toimen puolelta on käyty tekemässä tarkastuskäynti. Yksikön siivous toteutettu ostopal-
veluna.

Henkilöstö

**Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaat-
teet**

Yrityksellä on joulukuussa 2023 19 kuukausipalkkalaista ja 13 tuntityöntekijää. Henkilö-
kuntaa on riittävästi ja tämä on varmistettu sillä, että työntekijöillä on rajattu määrä
asiakkuuksia, joka on sidoksissa sovittuun työaikaan. Näin pyritään siihen, että yhdellä-
kään työntekijällä ei ole liikaa asiakastyötä. Henkilöstöllä on mm. seuraavia koulutuksia:
Kasvatustieteen maisteri, yhteiskuntatieteiden maisteri, sosiaalityöntekijä, sosionomi
(AMK), sairaanhoitaja (AMK), yhteisöpedagogi, neuropsykiatrinen valmentaja, kasvatus-
tieteen kandidaatti, mielenterveyshoitaja.

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Sijaistarpeeseen pyritään vastaamaan ensisijaisesti yrityksen sisäisin järjestelyin. Kesäksi
yritys rekryyää erikseen kesätyöntekijöitä paikkaamaan työntekijöiden kesälomia.

*Miten varmistetaan vastuuhenkilöiden/lähiesihenkilöiden tehtävien organisointi siten,
että lähiesihenkilöiden työhön jää riittävästi aikaa?*

Esihenkilöillä on pienempi osuus asiakastyötä, jolloin heillä on myös aikaa muille tehtä-
ville ja esihenkilötyölle. Henkilöstöltä kerätään vuosittain palautetta esihenkilötyöstä ja
palautteen mukaan tehdään tarvittavat toimenpiteet.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Rekrytoitavilta edellytetään soveltuva alan koulutus sekä työkokemus. Tutkintotodistukset ja rikosrekisteriote tarkistetaan ennen työsuhteen solmimista. Työnhakijoilta odotamme arvojemme mukaista työtettä sekä ammattitaitoa.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja miten ja kuinka usein henkilökunnan täydennyskoulutusta järjestetään?

Henkilöstö perehdytetään järjestämällä uusille työntekijöille perehdytyspäiviä työsuhteen alussa, jossa käydään tärkeimmät asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja arvojemme mukaiseen työhön liittyvät sisällöt ja käytänteet. Jatkossa työntekijöitä osallistetaan myös omaavontasuunnitelman päivittämiseen ja tämä otetaan osaksi perehdytystä. Työntekijöillä on noin kerran kuukaudessa koulutuksellinen tiimipäivä, joka on merkittävä osa täydennyskoulutusta ja osassa tiimipäiviä käytetään myös yrityksen ulkopuolisia kouluttajia. Yritys myös tukee tapauskohtaisesti työntekijöiden lisäkoulutustamista rahallisesti.

Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Toimintakeskuksen asiakaskäytössä olevat tilat ovat keittiö, biljardihuone, perhehuone, aistihuone, pelihuone, askarteluhuone, sauna, musiikkitilat, sisäpelitilat, kuntosali, keskenäinen versta ja terassi. Toimitilat eivät ole tarkoitettu sijaishuollon palveluihin.

Toimintakeskuksen tilat varataan verkossa olevan varausjärjestelmän kautta, ottaen huomioon asiakkaan tarpeet sekä yksityisyyden suojan toteutuminen esim. varaamalla tiloista koko kerros. Tilojen käytössä huomioidaan myös tarpeen vaatiessa tapaamisten porrastus niin, että yksityisyyden suoja toteutuu. Toimintakeskuksessa on useita toisistaan erillisiä tiloja, joissa asiakastyötä on mahdollista tehdä omassa rauhassa.

Teknologiset ratkaisut

Mitä kulunvalvontaan tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössä?

Erilliset ovikoodit sekä vakituksille- että tuntuityöntekijöille. Vartiointipalvelu/hälytysjärjestelmä ostopalveluna.

Mitä teknologisia ratkaisuja asiakkailla on henkilökohtaisessa käytössä (yksikön hankkimia)

Ei mitään. Yritys ei tarjoa sijaishuollon palveluita.

Miten asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan?

Ei käytössä. Yritys ei tarjoa sijaishuollon palveluita.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Sasu Mikkola, 044 771 6834, sasu.mikkola@vaspoy.fi

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja yksikön käytössä olevien lääkinnällisten laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen?

Ei lääkinnällisiä laitteita.

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

Ei laitteita.

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Asiakastyön kirjaaminen

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen? Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Henkilöstö perehdytetään asiakastyön ja tietosuojaan liittyviin käytänteisiin. VASP Oy:n henkilöstöön kuuluu koulutettuja ammattilaisia, joille asiakkaiden tietosuojaan liittyvät kysymykset ovat entuudestaan tuttuja. Tämän lisäksi yritykseltä löytyy tietosuojapolitiikka-dokumentti. Kirjaamiseen käytetään Nappula-järjestelmää ja kuukausittaiset koosteet lähetetään sosiaalityöntekijöille keskitetysti turvasähköpostin kautta hallinnon toimesta. Kirjalliset raportit lähetetään puitesopimuksen mukaisesti sovitun päivämäärän mukaisesti, jolloin myös varmistetaan, että asiakastyön kirjaamiset ovat ajan tasalla.

Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomaismääräyksiä? Miten huolehditaan tähän liittyvästä täydennyskoulutuksesta?

Ohjeistus käydään läpi perehdytyksen yhteydessä ja lainsäädännön, ohjeistusten että viranomaismääräysten muutoksista tiedotetaan henkilöstöä. Tämän lisäksi yrityksellä on mahdollisuus järjestää tarvittaessa täydennyskoulutuksia aiheeseen liittyen.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Sasu Mikkola, puh. 044 771 6834, sähköposti: sasu.mikkola@vaspoy.fi

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Tietosuojaseloste on nähtävillä yrityksen nettisivuilla www.vaspoy.fi

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Yritys järjestää kehittämispäivän 3.5.2024, jolloin käydään läpi henkilöstön kanssa toiminnassa todetut kehittämistarpeet ja nämä kirjataan uuteen omavalvontasuunnitelmaan. Yritys järjestää jatkossa kehittämispäiviä kaksi kertaa vuodessa.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: Piikkiössä 29.12.2023

Allekirjoitus

Sasu Mikkola, toimitusjohtaja, Varsinais-Suomen sosiaalipalvelut Oy