



SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi Lastensuojelun tukipalvelut Pultti Oy Y-tunnus 2388342-4

Kunta

Kunnan nimi Espoo

Kuntayhtymän nimi :Helsingin kaupunki,Lohja,Karviaine, Hyvinkää

Sote-alueen nimi : Uusimaa

Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus

Nimi

Lastensuojelun avohuollon tukitoimet: tehostettu perhetyö parityöskentelynä, Shl perhetyö ja ammatillinen tukihenkilö toiminta.

Katuosoite

Itsehallintotie 4 B 29

Postinumero 02600 Postitoimipaikka Espoo

Sijaintikunta yhteystietoineen Espoo

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Lastensuojelun avo- ja jälkihuoltopalvelut: perhetyö,tehostettu perhetyö, Ammatillinen tukihenkilö toiminta. 40-50

Esimies Arja Leimu

- Puhelin 045 119 5666 Sähköposti arja@tukipultti.fi

Toimintalupatiedot

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)

Rekisteröintipäätöksen ajankohta 17.02.2011

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat : ei alihankintaa



2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Lastensuojelun tukipalvelut Pultti tarjoaa laaja-alaisia lastensuojelutyön ratkaisuja laitoshuollon ulkopuolella. Pultti tuottaa kunnille lastensuojelun avohuollon palveluita, etsii vaihtoehtoja lasten laitossijoittamiselle sekä tukee lasten ja nuorten sijoituksen jälkeistä aikaa omassa kodissa tehostetun perhetyön, perhetyön, ammatillisen tukihenkilön tai jälkihuollon palveluin.

Pultin työskentelyssä keskeistä on etsiä yhteistyössä kaikkien osallisten kesken keinoja lasten ja nuorten turvallisen ja kehitystä tukevan kasvuympäristön synnyttämiseksi. Tasapainoisen kasvuympäristön etsimisessä ja luomisessa otetaan huomioon lasten edun lisäksi koko perheen hyvinvointi ja tulevaisuus. Lasten omien perhe- ja sukulaissiteiden säilyminen aikuisikään asti nähdään tärkeänä osana ehjään aikuisuuteen tähtäävässä kasvatustyössä. Omaisverkosto halutaankin pitää mukana työskentelyssä. Heille tarjotaan mahdollisuutta osallistua lapsen kasvun tukemiseen ja vanhemmuuden toteuttamiseen omien kykyjen ja voimavarojen mukaan - todellisia osallistumismahdollisuuksia myös silloin jos lapsi on sijoitettu kodin ulkopuolelle.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Toimintaa ohjaavat arvot:

ammatillisuus(koulutus, dialogia viranomaisverkoston kanssa),

asiakslähtöisyys(ollaan kuuntelijoita, läsnä),

oikeudenmukaisuus(Kaikki ovat yhtä arvokkaita)

turvallisuus (asiakkaiden ja henkilökunnan)

hyvinvointi (terveys,työ,talous)

luottamus(työskentelyssä/asiakastyössä)

laillisuus,eettisyys

Pultin työskentelyn viitekehys on ratkaisukeskeinen työote ja neuropsykiatrinen valmennus.

Pultin työskentelyajatus on toimia yhteistyössä kaikkien osallisten kanssa. Lapsille ja perheille tarjotaan psykososiaalista tukea, johon liitetään tarvittaessa psykiatrinen työskentely. Onnistumisen edellytys työskentelyssä on tapaamiskertojen riittävä intensiteetti ja runsas ajankäyttö tapaamisilla. Tuetaan perheen yhteisöllisyyttä struktuurin kautta ja toimintatapojen toistaminen. Perheen jäseniä tavataan yhdessä sekä erikseen kotona ja kodin ulkopuolella. Lapsia tavataan toiminnallisen tekemisen merkeissä.



Tuetaan vanhempia hoitamaan lasten asioita säännöllisesti: turvataan koulun käynti/päivähoito, terveys, ruokailu, uni sekä liikunta. Huolehditaan kotiin tuloajoista. Latimalla perhesopimus, struktuuri perheeseen (ruokailu, nukkumaan meno ajat, Kotiin tuloajat ikätasoisesti, ulkoilu tukee unen laatua sekä terveellinen ateriat rytmi. Hygieniasta ja hampaitten pesusta huolehtiminen vanhempien kanssa yhdessä. Yhteistyössä koulun ja päivähoiton kanssa keskustellaan lasta kuormittavista tekijöistä ja miten niihin voisi saada muutoksia yhteistyössä.

Vaikuttavuus ja riittävän luottamuksellisen ohjaussuhteen muodostuminen vaatii useiden tuntien viikoittaisen työskentelyn toimijoiden kanssa. Mahdollisimman laajan kokonaiskuvan saamiseksi ja kestävien ratkaisujen löytymiseksi on tärkeää työskennellä lapsen laajemman verkoston kanssa - ei pelkästään yksittäisen lapsen tai vanhempien kanssa.

Perhetyötä tehdään moniammatillisesti yhdessä sosiaalityöntekijän, perheneuvolan, päivähoiton, koulun, lasten/nuorten psykiatrian, vammaispalvelun, kotipalvelun sekä päihdepalvelun kanssa.

3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

RISKIENHALLINTA

Riskienhallinnan työnjako

Työterveyshuollon työpaikka selvitys

Perehdytysuunnitelma/ohje

Terveysriskit esim. tarttuvat taudit

Liikenteen aiheuttamat riskit (omalla autolla liikkuminen)

Henkisen kuormittavuuden riski (työnohjaus/tyhy-päivä)

Väkivaltatilanteiden ennakointi asiakastyössä

Hygienian ohjeistus

Hygienian ohjeistus koronan aikana/henkilökunta/perheet (työterveyshuolto)

Vaarojen ja riskien tunnistaminen ja niistä ilmoittaminen esimiehelle

Asiakastieto-ohjelma (Fastroi Nappula)

Kirjallinen vaitiolosopimus

Riskien tunnistaminen

Toiminnassamme on pyrittävä tunnistamaan ne kriittiset työvaiheet ja tilanteet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten taso ei toteudu. Esimiehellä on keskeinen vastuu



riskien ja kriittisten työvaiheiden arvioinnissa ja niihin varautumisessa sekä korjaavien toimenpiteiden toteuttamisessa. Esimies vastaa siitä, että riskienhallintaa toteutetaan organisaation kaikilla tasoilla, hyödynnetään palvelujen kehittämisessä ja toimintatapoja muutetaan vastaamaan laadulle asetettuja tavoitteita. Pultin toiminnan jatkuvuuden ja henkilöstön hyvinvoinnin turvaaminen (työnohjaus, tyhy-päivä, työn jatkuvuus). Riskienhallinta on tilanteiden arviointia, suunnittelua ja käytännön tekoja, johon osallistuu kukin henkilöstön jäsen omassa roolissaan. Riskienhallinta on luonteeltaan ennakoivaa, tietoista, suunnitelmallista ja järjestelmällistä. Vältetään väkivaltatilanteita, ohjeistetaan henkilökunta ja perheet olemaan tarvittaessa kriisipäivystykseen yhteydessä. Korona pandemian aikaan on henkilökuntaa ohjeistettu henkilökohtaiseen hygieniaan sekä kasvomaskin käyttöön asiakas ja viranomais-tapaamisissa. Henkilökunta käyttää omaa autoa siirtymätilanteissa.

Riskien tunnistaminen

Henkilökunta ilmoittaa havaitsemansa muutokset, epäkohdat ja turvallisuusriskit omalle esimiehelleen mahdollisimman nopeasti. Ilmoitus tehdään välittömästi suullisesti ja dokumentoidaan sekä ilmoitetaan vastuu sosiaalityöntekijälle.

Asiakasturvallisuusilmoitus: asiakkaan turvallisuutta vaarantavat tapahtumat, jotka aiheuttavat tai voivat aiheuttaa haittaa asiakkaalle (psykykinen väkivalta, uhkailu)

Tietosuoja-/tietoturvailmoitus: tapahtumat, joissa henkilötietojen salassapito on vaarantunut tai on havaittu ohjelmisto-, laite tai muun toiminta- tai tietoliikennehäiriön, jolla on voinut olla vaikutusta henkilötietojen salassapitoon

Työturvallisuusilmoitus: henkilöstön turvallisuutta vaarantavat tapahtumat, jotka aiheuttavat tai voivat aiheuttaa haittaa henkilöstölle.

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitleminen

Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Vastuu riskienhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehitystyössä on palvelun tuottajalla, mutta työntekijöiden vastuulla on tiedon saattaminen esimiehen käyttöön. 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.

Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus Sosiaalihuoltolain (1301/2014) 48 § ja 49 § velvoittavat sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoittamaan viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos he tehtävissään huomaavat epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan



uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Kaltoin kohtelulla tarkoitetaan fyysistä, psyykkistä tai kemiallista eli lääkkeillä aiheutettua.

Tilanteet dokumentoidaan Fastroi Nappula järjestelmään. Esimieheen ollaan välittömästi yhteydessä tapahtuneesta.

Korjaavat toimenpiteet

Laatupoikkeamat, epäkohtailmoitukset ja turvallisuusilmoitukset käsitellään aina työyhteisössä ja tapahtuneesta keskustellaan yhdessä, esim. työyhteisön palaverissa esimiehen kanssa. Pohditaan yhdessä työyhteisössä, miten pyritään ennaltaehkäisemään vastaavat tilanteet tulevaisuudessa. Sovitut asiat kirjataan palaverimuistioon. Tärkeä osa vaara- ja haittatilanteiden käsittelyä on asiakkaan ja tarvittaessa omaisen tiedottaminen tapahtuneesta ja toimenpiteistä sekä asianmukainen dokumentointi asiakaskertomukseen.

Korjaavien toimenpiteiden toimeenpano

Henkilökunnalle tiedotetaan muutoksista työyhteisön palaverissa ja kirjataan asia palaverimuistioon. Muutokset päivitetään asiaan liittyviin Pultin toiminta- ja perehdytysohjeisiin. Tarvittaessa henkilökunnalle tiedotetaan asiasta sähköpostitse. Yhteistyötahoja tiedotetaan muutoksista puhelimitse, sähköpostilla.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Arja Leimu, Satu Tähtinen, Suvi Miettinen, Aino Ullgren

Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Arja Leimu

Itsehallintotie 4 B 29

02600 Espoo

arja@tukipultti.fi

puh. 045 119 566

Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelma päivitetään suunnitelmallisesti vuosittain.

Omavalvontasuunnitelma vahvistetaan, vaikka muutoksia ei vuoden aikana olisi tehtykään. Päivittämiseen osallistuvat Pultin esimies ja henkilökunta.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus



nettisivulla www.tukipultti.fi

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelutarpeen arviointi

Sosiaalityöntekijä arvioi tehostetun perhetyön, perhetyön ja ammatillisen tukihenkilö toiminnan tarpeen ja tekee hankintapäätöksen palvelujen asiakasohjaukseen. Yhteisessä aloituspalaverissa tehdään yhdessä perheen, sosiaalityöntekijän ja perhetyöntekijän kanssa perhetyön suunnitelma. Perhetyön suunnitelmaa arvioidaan yhdessä perheen, perhetyöntekijän ja sosiaalityöntekijän kanssa. Palvelutarpeen arvioinnin menetelmiä ovat erilaiset työtä tukevat lomakkeet, tehtävät ja keskustelut perheen kanssa, työparityö, kuukausiraportti, yhteenveto

Palveluntarpeen arviointia tehdään säännöllisesti yhdessä asiakasperheen ja sosiaalityöntekijän kanssa. Palvelutarpeen arviointi tehdään toimisto tapaamisella, kotikäynnillä ja/tai verkostokokouksena esim. koululla, mielenterveys/perheneuvolassa. Sosiaalityöntekijä informoi palveluntarpeen arvioinnin aloittamisesta puhelimitse. Työskennellään myös jokaisen perheenjäsenen kanssa erikseen. Huomioidaan eroperheet ja heidän tarpeet lapsen/nuoren näkökulmasta.

Perheen toiveen mukaan on heidän omaisten mahdollista osallistua palveluntarpeen arviointiin.

palvelusuunnitelma

Palvelusuunnitelma Palvelun tarve kirjataan asiakaslapsen henkilökohtaiseen suunnitelmaan. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulle ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet.

Lastensuojelun avohuollon sosiaalityöntekijä laatii asiakassuunnitelman, joka ohjaa työskentelyä ja palvelujen hankintaa. Palvelusuunnitelma (perhetyö, tehostettu perhetyö ja ammatillinen tukihenkilö toiminta) laaditaan aloituspalaverissa tai kotikäynnillä yhdessä asiakasperheen kanssa sekä päivitetään jokaisesta väliarvioinnista ja jokaisesta asiakaslapsesta. Palvelusuunnitelmaa seuraa sosiaalityöntekijä Lastensuojelun tukipalvelu Pultin kuukausiraportista. Asiakkaan kanssa arvioidaan palvelusuunnitelmaa yhdessä. Palvelusuunnitelma kirjataan Nappula järjestelmään.



Perheen muuttuvista tilanteista johtuen, käydään yhdessä esim. turvasuunnitelma läpi: kriisipäivystyksen puhelin numero, turvatalo, päivystävä terveydenhoito.

Huomioidaan vanhempien kuormittavuus/mielenterveysongelmat ja siihen tarvittavat tukimuodot esim. kotipalvelu lastenhoitoon, päivähoito mahdollisuus, muut hoitokontaktit perheen jäsenille.

Etsitään perheelle sopivia virkistys mahdollisuuksia, jotta sosiaaliset taidot vahvistuisivat kodin ulkopuolella.

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

Pultissa on käytettävissä Nappula-tietojärjestelmä.

Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Sosiaalihuoltoa määrittävät asiakaslait. Perhetyössä ja ammatillisessa tukihenkilö työskentelyssä nostetaan lapsen/nuoren/vanhemman ääni kuuluviin. Lapsella on oikeus tuoda mielipiteitään työskentelyn aikana esille omalle sosiaalityöntekijälleen tai perhetyöntekijälle. Lapsen mielipidettä arvostetaan, asioista keskustellaan. Lapsen ja vanhempien kuuleminen yksin ja yhdessä.

Vakava lastensuojelullinen huoli, lastensuojeluilmoitus esim. Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Perhetyöntekijä tekee lastensuojeluilmoituksen tarvittaessa. Lapsen rauhoittaminen tapahtuu turvallisesti vanhemman läsnä ollessa. Turvataan, että jälkitilanne on perheessä rauhoittunut.

Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä

Asiakkaat ja heidän läheiset voivat antaa palautetta keskustelemalla henkilökunnan kanssa koko työskentelyn ajan. Asiakkaat antavat suoraa palautetta sosiaalityöntekijälle, henkilökunnalle sekä esimiehelle. Työskentelyn päättyessä kerätään asiakaspalaute.



Asiakaspalaute käsitellään yhdessä työyhteisön kanssa. Palautteiden pohjalta tehdään tarvittavia kehittämistoimenpiteitä. Asiakaspalaute lomaketta kehitetään toimivammaksi.

Asiakkaan oikeusturva

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista

Puhelin

Sosiaali- ja potilasasiamies Eva Peltola

[09 816 51032](tel:0981651032)

Postiosoite

PL 205

02070 Espoon kaupunki

Sähköposti

sosiaali.potilasasiamies@espoo.fi

Aukioloajat

Neuvontaa puhelimitse. Jätä soittopyyntö ma - to klo 11-13 välisenä aikana.

Henkilökohtainen käynti ajanvarauksella.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

<http://www.kuluttajaneuvonta.fi/>

Toimita kirjallinen muistutus postitse osoitteeseen:

Espoon kaupungin kirjaamo

PL 1

02070 ESPOON KAUPUNKI

sähköpostilla: kirjaamo@espoo.fi (Viestin aiheeksi on merkittävä ”Muistutus”)

Huom! Lähetät suojaamattoman sähköpostin omalla vastuullasi.

Muistutusten käsittely aika on n.1kk

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Perhetyössä tavoite on kokonaisvaltaisesta muutostyöstä. Huomioidaan lasten yksilölliset kasvu ja kehitys tarpeet. Yhteistyö tahot harrastuksen ja kuntoutuksen tukena: koti,koulu,varhaiskasvatus,neuvola,terapiasuhteet.



Ammatillinen tukihenkilö kartoittaa yhdessä vanhempien ja lapsen/nuoren kanssa hänelle sopivia harrastus mahdollisuuksia kodin ulkopuolelle tukemaan sosiaalisia taitoja(liikunta,askartelukerhot) kohentamaan fyysistä ja psyykkistä kuntoutumista.

Liikunta-, kulttuuri- ja harrastustoiminnan toteutuminen:

Ohjataan lapset/nuoret lähiympäristön harrastustoimintaan. Liikkuminen on tuttua ja turvallista . Huomioidaan osana palvelusuunnitelmassa.

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

Yhdessä perheen, sosiaalityöntekijän ja perhetyöntekijän/amatillisen tukihenkilön kanssa palvelusuunnitelmaa arvioitaessa.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Miten yksikkö kehittää valmiuksiaan asiakasturvallisuuden parantamiseksi ja miten yhteistyötä tehdään muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaiset ja toimijoiden kanssa?

Henkilökunnan ensiapu koulutuksen päivittäminen ajan tasalle.

Huolehditaan asiakasturvallisuudesta, mahdollinen ennakointi asiakastyössä ja turvallisuus suunnitelma, miten toimitaan asiakkaan esim.väkivaltatilanteessa.

Pultissa raportoidaan esimiehelle kaikissa poikkeavista tilanteista sekä informoidaan sosiaalityöntekijää ja käydään tilanne yhdessä työyhteisössä läpi. Kirjataan Nappula-järjestelmään.

Henkilöstö

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

Pultin henkilökunta koostuu: esimies(Tekee perhetyötä,amatillista tukihenkilö työskentelyä) 2 perhetyöntekijä (sosionomi) 1 perhetyöntekijä(sairaanhoitaja), 1 osa-aikainen perhetyöntekijä(sosionomi)

Esimies ja osa-aikainen perhetyöntekijä (sosionomi) sijaistaa tarvittaessa.

Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Huolehditaan työntekijöiden hyvinvoinnista. Järjestämällä työnohjausta sekä tyhy-päiviä. Arvioidaan työn kuormittavuutta ja asiakas määrää.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet



Rekrytoinnissa noudatetaan kelpoisuusperiaatteita. Työntekijöiden soveltuvuus luotettavuus työtehtäviin arvioidaan. Haastattelu yhteydessä tarkistetaan opinto- ja työtodistukset. Varmistetaan työntekijän ammattioikeudet sosiaalihuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä.

Lasten ja nuorten kanssa työskenteleviltä tarkistetaan rikosrekisteriote.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Toimintayksikön hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria ja suhtautumista asiakkaisiin ja työhön mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnassa. Sosiaalihuollon ammattihenkilölaissa säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan ja työnantajien velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöiden täydennyskouluttautuminen. Erittäin tärkeä täydennyskoulutuksen osa-alue on henkilökunnan lääkehoito-osaamisen varmistaminen.

Uudet työntekijät perehdytetään työhön(asiakastietojen käsittelyyn Nappula järjestelmä, teitosuoja) sekä kunnioittamaan asiakkaita . Esimies perehdyttää yhdessä työtiimin kanssa uuden työntekijän.Omavalvontasuunnitelmaan perehtyminen.

Työnantajalla on velvollisuus järjestää henkilökunnan täydennyskoulutukseen osallistuminen. Täydennys koulutusta on mahdollista järjestää vähintään 3 päivää vuodessa.

Koulutus asioista keskustellaan esimiehen kanssa. Tietoturvakoulutus.

Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Laatupoikkeamat, epäkohtailmoitukset ja turvallisuusilmoitukset käsitellään aina työyhteisössä ja tapahtuneesta keskustellaan yhdessä, esim. työyhteisön palaverissa esimiehen kanssa. Pohditaan yhdessä työyhteisössä, miten pyritään ennaltaehkäisemään vastaavat tilanteet tulevaisuudessa. Sovitut asiat kirjataan palaverimuistioon. Tärkeä osa vaara- ja haittatilanteiden käsittelyä on asiakkaan ja tarvittaessa omaisen tiedottaminen tapahtuneesta ja toimenpiteistä sekä asianmukainen dokumentointi asiakaskertomukseen. Henkilökunnalle tiedotetaan muutoksista työyhteisön palaverissa ja kirjataan asia palaverimuistioon. Muutokset päivitetään asiaan liittyviin Pultin toiminta- ja perehdytysohjeisiin. Tarvittaessa henkilökunnalle tiedotetaan asiasta sähköpostitse. Yhteistyötahoja tiedotetaan muutoksista puhelimitse, sähköpostilla.

Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet



Asiakas tapaamiset ovat asiakkaiden kotona tai yhteistyökumppaneiden toimipisteessä (perheneuvola, päiväkotiki, koulu, lasten- ja nuorten psykiatrisen poliklinikka, sosiaalitoimisto). Varsinaisia toimistotiloja Pultilla ei ole. Tiimikokoukset ja työnohjaus hoidetaan taloyhtiön kerhohuoneella sille varatulla ajalla. Tarvittaessa tapaamiset ovat esimiehen kotikonttorissa. Kirjaamiset henkilökunta hoitaa etätöyönä.

Teknologiset ratkaisut

Työtietokoneet, joissa sähköposti, turvasähköposti, joka mahdollistaa salassa pidettävän tiedon lähettämisen toiselle viranomaiselle.

Matkapuhelimessa hätäsovellus 112

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Asiakastyön kirjaaminen

Asiakastyön kirjaaminen on jokaisen ammattilaisen vastuulla. Kirjaamisvelvoite alkaa, kun sosiaalihuollon viranomainen on saanut tiedon henkilön mahdollisesta sosiaalihuollon tarpeesta tai kun yksityinen palveluntuottaja alkaa toteuttaa sosiaalipalvelua sopimuksen perusteella. Kirjaamisvelvoitteesta on säädetty laissa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015) 4 §:ssä. Yksittäisen asiakkaan asiakastietojen kirjaaminen on jokaisen ammattihenkilön vastuulla ja edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot kussakin tapauksessa ovat olennaisia ja riittäviä. Jatkossa kirjaamista ohjataan yhä vahvemmin asiakirjarakenteiden avulla, joista THL tulee vuoden 2020 aikana antamaan asiaa koskevan määräyksen. Lain 3 luvussa säädetään asiakasasiakirjoihin kirjattavista perustiedoista.

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Jokainen työntekijä perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen ja siinä tapahtuviin muutoksiin. Työntekijät allekirjoittaa salassapitosopimuksen. Perhetyössä jokaisesta lapsesta kirjataan omat asiakirjat. Palvelusuunnitelmaa hyödynnetään kirjauksissa. Huomioidaan tietoturvasuus koulutus.

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Työntekijä varaa kirjaukseen riittävästi aikaa ja kirjaukset ovat selkeitä. Tarvittaessa käytetään kunnan suosimaa pohjaa kirjauksissa.

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



Jokainen työntekijä perehtyy tietosuoja järjestelmään. Salassapitosopimus, vaitiolovelvollisuus. Fastroit-Nappulajärjestelmän tietoturva ja lokitieto seuranta.

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

Perehdytys Nappula teitojärjestelmään. Tietoturvakoulutus,

Tietosuojaavastaavan nimi ja yhteystiedot

Suvi Miettinen +358452531344 suvi@tukipultti.fi

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä xEi

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Tietoturvakoulutus henkilökunnalle, Ensiapukoulutuksen päivitys.

Kehitetään asiakaspalautelomaketta. Huomioidaan kunnilta saatu palaute ja tehdään tarvittavia muutoksia työskentelyyn.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys :Espoo 19.2.2021

Allekirjoitus :Arja Leimu