



SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA	0
1 PALVELUNTUOTTAJA	1
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	2
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	3
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO	4
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	7
6 ASIAKASTURVALLISUUS	9
7 ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	12
8 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	13
9 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	14

1 PALVELUNTUOTTAJA

Palveluntuottaja: Olifos Oy

Y-tunnus: 336666836-5

puhelin: 045 124 1092

sähköposti: maria.kivivuori(at)olifos.fi

Postiosoite: Linnankatu 61, 20100 TURKU

Olifos Oy tuottaa sosiaalipalveluita Varhan (Varsinais-Suomen) hyvinvointialueella.

Palveluita tarjotaan Varhan hyvinvointi alueen kunnissa; *Aura, Kaarina, Koski t.l, Laitila, Lieto, Loimaa, Marttila, Masku, Mynämäki, Naantali, Nousiainen, Oripää, Paimio, Pöytyä, Raisio, Rusko, Salo, Sauvo ja Turku.*

Yksityisten palveluntuottajan yksityiset sosiaalipalvelut (ilmoituksenvarainen toiminta)

Ilmoituksen ajankohta: Varhan hyvinvointialueen päätös 20.9.2023 ja aluehallintoviraston päätös 9.10.2023.

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat:

Olifos Oy ei osta tällä hetkellä alihankintana palveluita.

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Olifos Oy:ssä toimintasuunnitelma laaditaan ja se päivitetään vähintään kaksi kertaa vuodessa. Päivitys tehdään syyskuussa ja maaliskuussa sekä tarpeen mukaan. Omavalvontasuunnitelman päivitetään aina, jos tarve sitä vaatii tai omavalvonnan sisällöllisesti muuttuessa. Omavalvonnan laatimiseen osallistuu omavalvonnan vastuuhenkilöksi määrätty henkilö.

Toimintasuunnitelman mukaisesti omavalvontaa pidetään aktiivisesti mielessä ja puheissa muun muassa tiimeissä, laadun arvioinnissa ja toiminnan kehittämisessä. Omavalvontasuunnitelma on merkittävässä työkalu päivittäisessä toiminnassa ja se on työväline myös perehdyttämisyhteisöissä.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa 1.6.2023 alkaen

Maria Kivivuori, toiminnanjohtaja Olifos Oy / 045 124 1092 / maria.kivivuori(at)olifos.fi

Nykyinen toimintasuunnitelma on laadittu 1.9.2023 ja sitä on päivitetty julkaistavaksi 30.11.2023. Päivitetty 7.8.2024. Seuraavan kerran omavalvontasuunnitelmaa päivitetään viimeistään maaliskuussa 2024.

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä:

- ✓ Internetsivuilla, sähköinen pdf-tiedosto (www.olifos.fi)
- ✓ Toimistolla, tulostettuna (Linnankatu 61)

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Olifos Oy tarjoaa sosiaalialanpalveluita Varsinais-Suomen (Varhan) hyvinvointialueella. Yrityksen ensisijaisia sosiaalipalveluita ovat perhetyö, yksilöohjaus (sosiaaliohjaus), ryhmätoiminta ja lastensuojelun jälkihuolto. Sosiaalipalveluissa kohderyhmänä lapset, nuoret ja lapsiperheet. Toimintaa ohjaa keskeiset lainsäädännöt, kuten sosiaalihuoltolaki, laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista ja lastensuojelulaki.

Arvot:

- ✓ Luotettavuus – näyttäytyy kaikessa toiminnassa, miten olemme.
- ✓ Läpinäkyvyys – toimintaprosessit ovat avoimia niin asiakkaalle kuin yhteistyökumppaneille.
- ✓ Toimijuuteen tukeva – kaiken keskiössä on ihminen ja ihmisen verkostot.
- ✓ Moninaisuuden ymmärtäminen ja siihen kannustaminen, tasavertaisuus
- ✓ Positiivisuus, positiivinen ote ja suhtautuminen kaikkeen, mitä teemme ja mitä olemme.

Olifos Oy on sitoutunut toimimaan sosiaalihuollon lainsäädännön keskeisten periaatteiden mukaisesti. Palvelut edistävät ja ylläpitävät hyvinvointia ja sosiaalista turvallisuutta, vähentävät eriarvoisuutta ja edistävät osallisuutta. Palveluiden avulla Olifos Oy voi olla osaltaan turvaamassa asiakkailleen yhdenvertaisin perustein tarpeenmukaiset, riittävät ja laadukkaat sosiaalipalvelut. Arvojamme tukevat sitoutuminen sosiaalialan ammattieettisiin periaatteisiin. Tapamme toimia on kunnioittava, välittävä ja oikeudenmukainen.

Toimintaperiaatteet

Toimintaperiaatteemme ovat avoimuus, läpinäkyvyys ja kunnioitus. Toimintatapamme ohjaavat kaikkea työtämme ja toimintaamme. Huomioimme yksilöllisyyden, turvallisuuden, perhekeskeisyyden ja ammatillisuuden. Olifos Oy:ssä yhteisesti sovitut arvot ja toimintaperiaatteet muodostavat työyhteisössä vallitsevan toimintakulttuurin, mikä näkyy mm. asiakkaiden kohtaamisessa.

Monipuolinen osaaminen ja kokemus näkyvät toimintatavoissamme, joita ovat dialogisuus, positiivisuus, voimavarakeskeisyys ja ratkaisukeskeisyys. Kaiken toiminnan keskiössä on asiakas. Lisää arvoista ja toimintaperiaatteista voi lukea mm. internetsivuilta (www.olifos.fi).

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

Riskienhallinta ja menettelytavat:

Asiakas- ja potilasturvallisuutta vaarantavien riskien tunnistaminen on omavalvontasuunnitelman ja omavalvonnan toimeenpanon lähtökohta. Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtien uhkia arvioidaan monipuolisesti asiakkaan saaman palvelun näkökulmasta.

Olifos Oy:ssä henkilöstö mitoitus on arvioitu ja toteutetaan puitesopimuksen mukaisesti. Perhetyössä, lähtökohtaisesti on aina kaksi työntekijää läsnä. Avopalveluna tuotetut palvelut tapahtuvat lähtökohtaisesti perheen kotona tai perheen luontaisessa arkiympäristössä. Perheen kotona tapahtuvassa työssä riskejä voi olla monenlaisia, kuten vaaratilanteet, jotka kohdistuvat henkeen ja terveyteen. Siirtymissä on riski esimerkiksi liikenteessä sattuviin tapaturmiin ja onnettomuuksiin.

Riskienhallinta otetaan huomioon aina perehdytyksestä alkaen työskentelyyn uusissa asiakkuuksissa, palvelupyyntöjen perusteella pyritään arvioimaan ennakolta mahdollisia riskejä tai riskitekijöitä. Tarkoitus on aina poistaa riskitekijät tai minimoida ne. Riskienhallinnan tukena on Olifos Oy:n erillinen ohjeistus havaitun riskin kirjaamisesta, analysoimisesta, dokumentoinnista ja korjaustoimenpiteistä. Työnantaja (Olifos Oy) seuraa ja arvioi järjestämisvastuullaan olevaa toimintaa reaaliaikaisesti ja puuttua viivytyksettä havaittuihin epäkohtiin. Olifos Oy ja henkilöstö ovat sitoutuneet hyvän hallinnon periaatteisiin, sosiaalityön eettisiin ohjeistuksiin ja voimassa olevaan lainsäädäntöön. Mikäli asiakas- ja potilasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat sekä asiakas- ja potilasturvallisuutta vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet sekä muut sellaiset puutteet, joita palveluntuottaja ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnallisin toimin. Ilmoitamme niistä eteenpäin viranomaisille. Noudamme ilmoittamisvelvollisuutta. Olemme sitoutuneet siihen, että ilmoituksen tehneeseen emme Olifos Oy:ssa kohdista kielteisiä vastatoimia.

Sosiaalihuollon henkilöstön 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 hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle (laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta).

Toiminnasta vastaavan johdon tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä. Huolehdimme, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Tarvittaessa koulutamme henkilöstöä. Huomioimme riskienhallinnan ja omanvalvonnan merkitystä arjessa ja työnsuunnittelussa.

Riskienhallinnan prosessi on käytännössä omavalvonnan toimeenpanon prosessi. Riskien hallinta on huomioitu seuraavissa ohjeistuksissa:

- Turvallisuussuunnitelma
- Omavalvontasuunnitelma
- Riskien hallinta ja riskien tunnistaminen Olifos Oy:ssä (toimintatavat, prosessin kulku)
- Perehdytysopas
- Prosessikuvaukset ja palvelulupaukset

Asiakkaat ja omaiset, sekä henkilöstä voivat esittää Olifos Oy:lle havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit. Asiakas tai henkilöstö voi olla yhteydessä puhelimitse, sähköpostilla, viestillä tai pyytää tapaamisen. Laatupoikkeamat käsitellään ensisijaisesti johtoryhmässä ja asianosaisten kanssa. Lisäksi mahdolliset poikkeamailmoitukset tai epäkohdat tuodaan tiimin käsiteltäväksi. Palautetta otamme mielellämme vastaan ja palautteen luonteen mukaan myös henkilöstö voi kirjata sen laatupoikkeamana tai epäkohtailmoituksena. Tällöin asianosaiselta, palautteen antajalta kysytään lupa sen kirjaamiseen, koska laatupoikkeama ja epäkohtailmoitus käsitellään laaja-alaisesti, johon tarvittaessa annetaan vastine. Myös haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet kirjataan, käsitellään ja raportoidaan.

Korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset omavalvonnan seuranta-asiakirjaan. Vastuuhenkilö(t) ylläpitävät seuranta-asiakirjaa, joka säilytetään johtoryhmän lukitussa tai salatussa arkistossa. Korjaavat toimenpiteet huomioidaan päivittämällä toimintaohjeistuksia, mahdollisia turvallisuusohjeistuksia sekä päivittämällä omavalvontasuunnitelma. Kirjaamisen lisäksi ne käsitellään työryhmässä. Mikäli muutoksia tehdään ja korjaavat toimenpiteet vaikuttavat laajalaisesti, ilmoitamme niistä sidosryhmille, yhteistyökumppaneille, lasten asioista vastaaville sosiaalityöntekijöille ja valvontaviranomaisille.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Olifos Oy ja sen henkilöstö on sitoutunut noudattamaan ja edistämään kaikessa toiminnassaan kunnioittavaa kohtaamista asiakkaan kanssa. Olifos Oy noudattaa sosiaalihuollon ammattietiikkaa, lainsäädäntöä ja toimimaan hyvin ja kunnioittavasti. Asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihoitoon ja hyvään kohteluun, eikä Olifos Oy:n henkilöstö syrji ketään. Kunnioitamme asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja huomioimme esimerkiksi, että kunnioitamme jokaisen kotia ja ympäristöä, missä perheen kanssa työskentelemme. Kunnioitamme, että jokaisella on oikeus tehdä omaa elämäänsä koskevia valintoja ja päätöksiä. Henkilöstömme tukee asiakasta ja hänen osallistumistaan palvelujen suunnitteluun ja toteuttamiseen. Esimerkiksi lähtökohtaisesti asiakaskirjaukset teemme yhdessä.

Mikäli havaitaan epäkohtia asiakkaan asiallisessa kohtelussa, tehdään siitä epäkohtailmoitus. Asiakkaat tai hänen läheiset voivat osallistua epäkohtailmoitukseen johtaneen tapahtuman käsittelyyn. Mahdollisuus osallistua tai antaa oma näkemys tilanteesta annetaan aina asiakkaalle ja muille asianosaisille.

Asiakkaan oikeusturvaa toteutetaan myös siten, että palvelun laatuun tai asiakkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa asiakkaan laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa. Muistutuksen vastaanottoja on palveluntuottajan johtaja. Kohtuulliseksi ajaksi on määritelty 1 kuukausi ilmoituksen vastaanottamisesta.

Asiakaspalaute:

Asiakaspalautetta kerätään sosiaalipalveluissa ensisijaisesti sähköisen järjestelmän kautta. Se on turvallinen ja tukee anonyymiutta. Palautteen kysymiseen ja esim. julkaisemiseen kysytään lupa, huomioiden anonyymius. Asiakaspalautteessa huomioidaan anonyymius. Huomioidaan myös se, että asiakaspalautteen antaminen on vapaaehtoista.

Palautetta saa myös asiakastapaamisilla tai muilla tavoin suoraan asiakkailta. Otamme mielellämme vastaan palautetta ja hyödynnämme sitä toiminnan kehittämisessä ja laadun varmistamisessa.

Sosiaaliasiavastaava:

Jos asiakas on tyytymätön saamaansa palveluun, voi olla yhteydessä sosiaaliasiavastaavaan. Sosiaaliasiamiehen kanssa voit pohtia erilaisia keinoja asiiasi selvittämiseksi sosiaaliasiamiehen kanssa. Sosiaaliasiamies on puolueeton henkilö, joka neuvoo, miten voit itse toimia omassa asiassasi. Sosiaaliasiavastaava voi antaa neuvontaa esimerkiksi kirjallisen muistutuksen tekemisessä (Lähde: Varha).

Ota yhteyttä sosiaaliasiavastaavaan jos...

- ✓ haluat tietoa asiakkaan oikeuksista
- ✓ tarvitset neuvontaa muistutuksen tekemisessä

Sosiaaliasiamieheen voit ottaa yhteyttä puhelimitse, Suomi.fi-palvelun kautta tai sähköpostilla. Alla Varhan (<https://www.varha.fi/fi/palvelut/sosiaaliasiamiespalvelut>) oheistus, millä keinoin on helpoin tavoittaa sosiaaliasiamies. Mikäli asiakas haluaa apua, häntä autetaan yhteydenotossa tai voidaan selvittää tarkat yhteystiedot.

Turussa, Kaarinassa, Koski Tl:ssä, Kustavissa, Laitilassa, Liedossa, Marttilassa, Raisiossa, Ruskolla, Sauvossa, Somerolla, Taivassalossa, Uudessakaupungissa ja Vehmaalla sosiaaliasiamieheen voit ottaa yhteyttä myös tietoturvallisten Suomi.fi-viestien avulla.

Turussa, Aurassa, Kemiönsaarella, Loimaalla, Maskussa, Mynämäellä, Naantalissa, Nousiaisissa, Oripäässä, Paimiossa, Paraisilla, Pöytyällä ja Salossa voit ottaa yhteyttä sosiaaliasiamieheen sähköpostilla. Sähköposti ei suojattu, joten ethän lähetä salassa pidettäviä tietoja sähköpostin kautta.

Näin tavoitat Varhan sosiaaliasiavastaavan:

puhelimitse +358 2 313 2399

tietoturvalisesti Suomi.fi-viestipalvelun kautta

sähköpostitse sosiaaliasiamies@varha.fi (yhteydenottopyynnöt - ei salassa pidettävää tietoa).

Varsinais-Suomen hyvinvointialueen sosiaalihuollon toimintaa koskeva muistutus postitetaan osoitteeseen **Varsinais-Suomen hyvinvointialueen kirjaamo, PL 52, 20521 Turku.**

Muistutuksen sähköinen lomake: <https://www.varha.fi/sites/default/files/2023-11/HT%20249a%20Muistutus%20sosiaalihuolto%20Varha.pdf>

Omatyöntekijä

Sosiaalihuoltolain mukaan sosiaalihuollon asiakkaalle on nimettävä asiakkuuden ajaksi omatyöntekijä. Olifos Oy ei lähtökohtaisesti nimetä omaa työntekijää, vaan palvelupyyntöihin ehdotettu ja tarjottu työryhmä toimii lähtökohtaisesti asiakkaan tai asiakasperheen työntekijöinä. Työryhmässä on vähintään kaksi nimettyä työntekijää. Työntekijämuutoksista ilmoitetaan mahdollisimman pian asiakkaalle ja tilaajalle, niiden tullessa tietoon.

Monialainen yhteistyö

Työn luonteeseen kuuluu monialainen yhteistyö asiakkaiden omien verkostojen kanssa. Tavanomaisia yhteistyötahoja ovat läheiset, sosiaalityöntekijä, koulu, terveydenhuolto, psykiatria, varhaiskasvatus tai muu palveluntuottaja. Olifos Oy:n henkilöstön osalta vaalitaan myös monilaista yhteistyötä ja henkilöstön erilainen osaaminen huomioidaan niin rekrytoinnissa kuin koulutuksessa. Tiedonkulku eri yhteistyötahojen välillä tapahtuu avoimesti ja läpinäkyvästi perustuen asiakkaan lupaan. Lähtökohtaisesti asiakas on aina mukana osallisena yhteistyöverkostossa. Yhteistyössä tuotettu tieto tai tiedonvaihto dokumentoidaan asiakasraporttiin.

6 ASIAKASTURVALLISUUS

Asiakasturvallisuuteen pyritään kaikessa toiminnassa niin dokumentoinnilla kuin asiakaskäynneillä. Lähtökohtaisesti perheen kanssa tehtävä työ tapahtuu perheen luonnollisessa elinympäristössä, mihin voi liittyä erilaisia riskejä. Henkilöstöä koulutetaan tunnistamaan ja ennakoimaan riskitekijät, mutta myös toimimaan tilanteissa, mikäli riski muuttuu todelliseksi. Riskitilanteet käsitellään aina. Kuljettamiseen pyydetään erillinen kuljetuslupa.

Henkilöstö

Olifos Oy on perustettu 2023. Olifos Oy toimii Varhan hyvinvointialueella, jonka kilpailutus aukeaa vasta myöhemmin, mahdollisesti vuonna 2025. Optiovuodet ovat kilpailutuksessa käynnissä. Koska Olifos Oy ei ole osallisena kilpailutuksessa, tuottaa se tällä hetkellä sosiaalipalveluita alihankkijana. Tämän vuoksi Olifoksella on toistaiseksi ollut/valmiudessa on vain tuntityöntekijöitä. Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö sekä hyvinvointialueen kilpailutuksen määrittelemät sisällöt.

Sosiaalipalveluja tuottavissa yksiköissä huomioidaan erityisesti henkilöstön riittävä sosiaalihuollon ammatillinen osaaminen. Olifos Oy tuottaa palveluita ensisijaisesti lapsille, nuorille ja lapsiperheille, jolloin huomioidaan henkilöstön osalta myös lastensuojelulaissa asetetut vaatimukset.

Omavalvontasuunnitelmaan kirjataan henkilöstövoimavarojen riittävyys, koulutustausta ja työkokemukselliset asiat. Palvelun luonteeseen ei kuulu ns. sijaisten käyttö, mahdollisista kausi- ja tuntityöntekijöistä sekä työharjoittelijoista ilmoitetaan hyvissä ajoin asiakkaalle ja palvelun ostajalle, sosiaalityöntekijälle.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Palkattaessa työntekijöitä huomioidaan henkilöiden soveltuvuus ja koulutus. Tutkintotodistuksesta tarkastetaan tai erillisellä todistuksella todennetaan riittävät valmiudet kielelliseen osaamiseen. Rekrytointitilanteessa työnantajan tarkistaa sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden ammattioikeuksia koskevat rekisteritiedot sosiaalihuollon ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä (Terhikki/Suosikki). Lisäksi pyydetään nähtäväksi ajantasainen rikosrekisteriote lasten kanssa toimimiseen.

Henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet: avoimuus, läpinäkyvyys, kunnioitus ja tasavertaisuus. Rekrytointiprosessi on kirjattu yrityksen toimintaperiaatteisiin.

Henkilöstön perehdytys ja täydennyskoulutus

Henkilöstö ja opiskelijat perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn, tietosuojaan ja omavalvonnan toteuttamiseen. Henkilöstö saa perehdytykseen ja kehittämiseen johdon, lähijohdon ja tiimin tuen sekä tarvittaessa ulkopuolista ostopalveluna tuotettua tukea. Olifos Oy:ssä tuetaan itseohjautuvuuteen ja kollektiiviseen tekemiseen.

Täydennyskoulutusta suunnitellaan tarpeen mukaan sekä työntekijöiden omia näkemyksiä koulutustarpeesta huomioiden. Koulutusta ja koulutussuunnitelmaa käydään läpi vuosittain esimerkiksi kehityskeskusteluissa. Koulutusta ja kouluttautumista arvostetaan ja sisäistä koulutusta järjestetään toimintavuoden aikana. Koulutusta voidaan järjestää myös yhteistyössä muiden palveluntuottajien kanssa.

Toimitilat

Toistaiseksi toimitilat ovat ainoastaan henkilöstön käytössä.

Lähtökohtaisesti työtä tehdään perheiden kotona ja asiakasdokumentointi tapahtuu yhdessä asiakkaan kanssa.

7 ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Asiakaskirjaukset ja dokumentointi tapahtuu vain tietoturvalisessa asiakastietojärjestämässä. Olifos Oy ei kerää tai säilö muuta kirjallista (tulostettua, paperilla olevaa) tietoa asiakkaasta. Esim. yritys ei arkistoi tietoa tai ota vastaan asiakasta koskevia asiakirjoja. Asiakkaasta pyydetään alussa lupa muun muassa kuljettamiseen ja yhteystietoja. Tämä yhteystieto ja lupatietolomake skannataan asiakastietojärjestelmään. Allekirjoitettu printti hävitetään tuhoamalla se asianmukaisesti ja tietoturvalisesti. Kaikki muu asiakasdokumentointi (koosteet, lausunnot ym.) ja kirjaus tapahtuu sähköisesti asiakastietojärjestelmässä, josta ne lähtökohtaisesti toimitetaan hyvinvointialueelle sähköisesti.

Asiakasasiakirjalain (24 §) mukaan sosiaalihuollon palvelunjärjestäjä on rekisterinpitäjä. Palvelunjärjestäjä on rekisterinpitäjä siitä riippumatta, tuottaako se sosiaalihuollon palvelut itse vai palvelut joku muu sosiaalihuollon palvelunantaja rekisterinpitäjän kanssa tehdyn sopimuksen perusteella.

Tietosuoja

Viimeisin tietosuojan rekisteriseloste on päivitetty 6/23. Tietosuojan rekisteriseloste on saatavilla mm. tulosteena ja internetsivuilla www.olifos.fi Tietoturvalisuus ja tietosuoja on osa omavalvontasuunnitelmaa. Tietosuojasta vastaa tällä hetkellä johtaja.

Asiakastyön kirjaaminen

Asiakastyön kirjaaminen on jokaisen ammattilaisen vastuulla. Olifos Oy:n toimintaperiaatteisiin kuuluu avoimuus ja läpinäkyvyys myös dokumentoinnissa. Lähtökohtaisesti asiakaskirjaus tehdään asiakkaan kanssa, tapaamisen aikana. Reaaliaikaisesti tapahtuva kirjaaminen on mahdollista, kun se on työ- ja toimintatapa. Osallistavaan dokumentointiin kannustetaan ja tämä tuodaan tiedoksi jo rekrytointitilanteissa tai asiakastyön alkaessa. Asiakastyön kirjaaminen on tärkeä osa-alue perehdytystä ja sitä käsitellään tarpeen mukaan sekä osallistutaan koulutukseen.

8 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet:

- Toimitilojen osalta turvallisuussuunnitelman, palo- ja pelastussuunnitelman ja omavalvonnan laatiminen / päivittäminen, kun tulee ajankohtaiseksi. Yksiköllä ei toistaiseksi ole asiakastyöhön tarkoitettuja toimitiloja.
- Epäkohtailmoituksen sähköinen lomake suunnitella.
- Tiimin kasvaessa omavalvonnan hyödyntäminen arkisena laadun työkaluna, huomioiden perehdytyksestä alkaen.

9 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: Turussa 7.8.2024

Maria Kivivuori

Toiminnanjohtaja, Olifos Oy