

Profiam

OMAVALVONTASUUNNITELMA VARSINAIS-SUOMI



PALVELUNTUOTTAJAN TIEDOT

Palveluntuottaja

Profiam Oy
Y-tunnus: 2695288-6
Kotikunta: Turku
044 958 0596
info@profiam.fi
www.profiam.fi

Ilmoituksenvarainen toiminta, sosiaalihuollon palvelut

Toimintayksikkö, jota omavalvontasuunnitelma koskee

Turun aluetoimisto
Kaurakatu 48 B
20740 Turku

Alihankintaa tekevät palveluntuottajat / ammatinharjoittajat

Sosiaalipalvelut Petri Sirkiä, 2449826-1
Juha-Matti Pajula, 2203154-5
Minna Heinä, 2933118-8
White Feather – Marlene Karttunen-Salonen, 2703809-2
Fabella Terapia- ja hyvinvointipalvelut / Mira Pomrén, 3253880-9

TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA PALVELUT

Toiminta-ajatus

Profiam tuottaa laadukkaita palveluita hyvinvointialueiden sosiaalityön tueksi, lasten ja perheiden sekä aikuisasiakkaiden hyvinvoinnin varmistamiseksi.

Profiamin palveluiden tavoitteena on tukea asiakkaita yksilöllisesti, kokonaisvaltaisesti, suunnitelmallisesti ja pitkäjänteisesti asiakkaiden voimavaroja vahvistaen.

Profiamin aidosti moniammatillinen henkilökunta koostuu kokeneista sosiaali-, terveydenhuolto- ja kasvatustieteen ammattilaisista.

Toimintamme tavoite on, että asiakkaat saavat nopean tuen ammattilaisilta elämän haasteissa ja että mahdollisimman moni lapsi saa viettää lapsuutensa kotonaan turvallisesti yhdessä vanhempiensa kanssa.

Toimintaamme ohjaa ISO 9001:2015 laatu järjestelmä.

Työtämme ohjaavat arvot

- ✓ Ihmisen ja perheen arvostus
- ✓ Rohkeus ja itsenäisyys asiakkaan edun puolustamisessa
- ✓ Herkkyys ja välittäminen
- ✓ Tasa-arvo ja oikeudenmukaisuus
- ✓ Yhteistyökyky ja palveluhaluttuus
- ✓ Luovuus ja kehitysmuutoskyky

Palvelut

Profiam tuottaa lastensuojelun ja sosiaalihuollon avopalveluita lapsille, nuorille ja perheille, ohjaus- ja kuntoutuspalveluita aikuisasiakkaille sekä asiantuntijapalveluita kuntien tueksi.

Tuotettavat palvelut ovat yksilöllisiä, kotiin vietäviä ja asiakkaiden / perheiden tarpeet kohtaavia. Työskentelyn lähtökohtana ovat asiakkaiden yksilöllisiin tarpeisiin suunnitellut palvelut vahvalla ammattitaidolla ja erityisosaamisella sekä kohtaamiseen perustuvalla työotteella. Työskentely perustuu vankkaan sosiaalialan osaamiseen ja kokemukseen yhdistettynä monipuoliseen erityisosaamiseen (mm. psykiatrinen osaaminen, terapiaosaaminen). Osaavaa asiakastyötä täydentävät suunnittelu, reflektointi ja sisäiset konsultaatiot,

laadukas dokumentointi ja tiivis yhteydenpito työn tilaajan sekä verkostojen kanssa.

Kotiin vietävät lasten/perheiden palvelut mm.:

- ✓ Moniammatillinen perhekuntoutus kotona
- ✓ Perhearviointi
- ✓ Vanhemmuuden arviointi
- ✓ Tehostettu perhetyö
- ✓ SHL perhetyö
- ✓ Ammatillinen tukihenkilötyö
- ✓ Neuropsykiatrinen valmennus
- ✓ Vuorovaikutuskuntoutus
- ✓ Valvotut ja tuetut tapaamiset sekä valvotut vaihdot
- ✓ Muut asiantuntijapalvelut

Kotiin vietävät aikuissosiaalityön ja vammaispalvelun palvelut mm.:

- ✓ Ammatillinen tukihenkilötyö
- ✓ Neuropsykiatrinen valmennus
- ✓ Sosiaalinen kuntoutus

Asiantuntijapalvelut kuntien tueksi mm.

- ✓ Työnohjauspalvelut
- ✓ Koulutuspalvelut
- ✓ Konsultointipalvelut
- ✓ Työparityöskentely kuntien työntekijöiden kanssa
- ✓ Kriisiapu / debriefing / defusing

Toiminta-alueet

Profiam tuottaa palveluita mm. Varsinais-Suomen, Satakunnan, Pirkanmaan, Kanta-Hämeen, Keski-Suomen, Etelä-Savon ja Uudenmaan alueella.

Fyysiset toimistot sijaitsevat Turussa, Tampereella, Hämeenlinnassa, Jyväskylässä ja Helsingissä.

ASIAKKAAN OSALLISUUS JA ASIAKASLÄHTÖISYYS

Suunnitelmallisuus

Työskentely tapahtuu hyvinvointialueen sosiaalityöntekijän tai sosiaaliohjaajan laatiman asiakassuunnitelman pohjalta, jonka laatimiseen osallistutaan tarvittaessa.

Täsmennetty, konkreettinen palvelusuunnitelma tavoitteineen laaditaan yhdessä asiakkaan kanssa. Suunnitelmaa tarkastellaan jatkuvasti ja päivitetään tarvittaessa, asiakkaan ja tilaajan kanssa yhdessä.

Asiakkaan kohtelu ja itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Asiakkaan kohtelussa noudatetaan lakia sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista. Lain mukaan asiakkaalla on oikeus saada sosiaalihuollon toteuttajalta laadultaan hyvää sosiaalihuoltoa ja hyvää kohtelua ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava siten, ettei hänen ihmisarvoaan loukata sekä, että hänen vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioitetaan.

Asiakkaan osallisuus

Työskentelyssä otetaan huomioon asiakkaan toivomukset, mielipide, etu ja yksilölliset tarpeet sekä hänen äidinkielensä ja kulttuuritaustansa. Työskentelyn suunnitelma ja tavoitteet laaditaan yhdessä asiakkaan kanssa. Asiakas ja hänen lähipiirinsä toimivat aina aktiivisena toimijana työskentelyssä, ja tavoitteena on asiakkaan oman toimijuuden vahvistuminen.

Asiakkaiden osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Asiakasta ohjataan antamaan palautetta koko työskentelyn ajan. Lisäksi kunkin työskentely-/sopimusjakson loppupuolella asiakkaalle lähetetään sähköinen palautelomake, joka myös käydään dialogisesti keskustellen asiakkaan kanssa läpi. Palautteet huomioidaan palveluiden, prosessien ja omavalvonnan kehittämisessä.

PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Palautteen kerääminen

Ennen työskentely-/sopimusjakson päättymistä asiakkaalle (vanhemmalle/vanhemmille sekä lapselle/nuorelle) lähetetään täytettäväksi sähköinen palautelomake (MATKA), joka myös dialogisesti keskustellen käydään asiakkaan kanssa läpi. Lisäksi kerätään palautetta tilaajilta jokaiseen toimeksiantoon liittyen työskentelyjaksojen päättyessä.

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Palautelomakkeet ohjautuvat palvelupäällikölle, joka vastaa palautteen koonnista ja tilastoinnista. Saapuneet palautteet käsitellään johtoryhmässä ja määräajoin tiimipalavereissa. Palautteet huomioidaan toiminnan kehittämisessä.

Yhteistyö muiden palvelunantajien kanssa

Sosiaalihuollon asiakas saattaa tarvita useita palveluja yhtäaikaaisesti – esimerkiksi lastensuojelun asiakas voi tarvita koulun, terveydenhuollon, psykiatrian, kuntoutuksen tai varhaiskasvatuksen palveluja. Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asiakkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan palvelunantajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden välillä.

Yhteistyöstä ja tiedonkulusta sovitaan kunkin toimeksiannon yhteydessä tilaajan sekä asiakkaan / asiakasperheen kanssa ja sitä toteutetaan lain ja asetusten mukaisesti.

Alihankintana tuotetut palvelut

Palveluiden tuottamisessa voidaan soveltuvin osin hyödyntää alihankintaa esimerkiksi työryhmien täydentämiseksi tarkoituksenmukaisella erityisosaamisella. Profiam vastaa alihankkijan työstä kuin omastaan. Alihankkijoiden kanssa laaditaan kirjallinen alihankintasopimus, jossa alihankkija mm. sitoutuu Profiamin prosessien, laatukriteerien ja omavalvonta-suunnitelman noudattamiseen.

ASIAKASTURVALLISUUS

Dokumentointi ja asiakastietojärjestelmä

Sosiaalihuollon asiakasasiakirjalain 4§ mukaisesti kirjataan sosiaalihuollon järjestämisen, suunnittelun, toteuttamisen, seurannan ja valvonnan kannalta tarpeelliset ja riittävät tiedot.

Dokumentoinnissa käytetään hyvää ja selkeää suomen kieltä ja kirjaukset tehdään asiakasta kunnioittaen. Kirjaukset asiakastietojärjestelmään tehdään tapahtuman jälkeen viivytyksettä. Työskentelystä kirjataan sekä käynti- ja yhteydenpitokohtaiset asiakaskertomusmerkinnät että säännölliset väliraportit ja yhteenvedot palvelun tilaajalle. Profiamilla on oma kirjallinen dokumentointiohje henkilöstölle.

Asiakastietojärjestelmänä käytetään Nappula-asiakastieto-järjestelmää, johon kullakin työntekijällä on henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja salasanat ja jossa asiakastietojen näkyvyys on tarkasti rajattu siten, että vain tietyn asiakkaan asiassa työskentelevät työntekijät näkevät hänen tietonsa.

Asiakastietojen käsittely ja tietosuojaja

Kaikki asiakastiedot ovat salassa pidettäviä, eikä niitä luovuteta ulkopuolisille. Tiedot kirjataan sähköisesti asiakastieto-järjestelmä Nappulaan. Paperimuodossa olevat asiakirjat säilytetään asiakaskohtaisesti kansioissa, lukittavassa kaapissa Profiamin toimistolla.

Asiakastietoja ei missään tilanteessa siirretä henkilöltä toiselle tai Profiamilta tilaajalle normaalilla sähköpostilla (ainoastaan salatulla, suojatulla sähköpostiyhteydellä). Hyvinvointialueet toimivat pääasiallisina rekisterinpitäjinä asiakkaitaan koskien. Profiamilla on tilapäinen osarekisteri sillä ajalla, kun asiakas on Profiamin palveluiden piirissä. Asiakassuhteen päättyessä Profiamilla kaikki asiakirjat toimitetaan kuntaan rekisteröitäväksi ja arkistoitavaksi. Asiakkaalla on oikeus nähdä omia tietojaan sekä pyytää niihin korjauksia. Koska palvelun tilannut hyvinvointialue toimii pääasiallisena rekisterinpitäjänä, ohjataan asiakirjapyynnöt hyvinvointialueen käsiteltäväksi ja mahdolliset korjaukset ja asiakirjojen luovuttaminen kuuluvat myös heille.

Yrityksen tietosuojavastaavana toimii toimitusjohtaja Mikko Ailoranta.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Rekrytoinnin peruseriaatteena on taata henkilöstön moniammatillisuus ja soveltuva kokemus Profiamin tuottamiin palveluihin ja asiakkaiden tarpeisiin liittyen.

Profiamilla kiinnitetään erityistä huomiota myös uusien työntekijöiden sopivuuteen osaksi Profiamin työyhteisöä. Tämä tukee toimivaa ja sujuvaa yhteistyötä asiakastyössä ja palvelee täten myös asiakkaiden etua.

Rekrytoiduilta henkilöiltä edellytetään rikosrekisteriotteen esittämistä (lasten kanssa työskentely). Lisäksi heidän ammatillinen pätevyytensä tarkistetaan laillistettujen ammattinimikkeiden osalta JulkiTerhikistä.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Henkilöstön perehdyttämiseen on laadittu strukturoitu suunnitelma sekä perehdytyspassi ja -kansio. Lisäksi pilvipalvelu Drivessa on sähköiset ohjeistukset.

Sosiaalihuollon ja terveydenhuollon ammattihenkilöillä on velvollisuus ylläpitää ja kehittää ammattitaitoaan sekä perehtyä ammattitoimintaansa koskeviin säännöksiin ja määräyksiin. Työnantajan tulee luoda edellytykset sille, että ammattihenkilö saa työssään tarvittavan perehdytyksen ja hänellä on oltava mahdollisuus ammattitaitonsa kehittämiseksi tarpeelliseen täydennyskoulutukseen. (Laki sosiaalihuollon ammattihenkilöistä § 5 ja Laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä § 18.)

Henkilöstön täydennyskoulutusta tuetaan suunnitelmallisesti ja säännöllisesti. Kaikilla työntekijöillä on mahdollisuus työnantajan kustantamaan kouluttautumiseen vuosittain vahvistettavien alueellisten koulutustukisuunnitelmien painopisteiden mukaisesti. Lisäksi järjestetään yhteisiä, koko henkilöstölle suunnattuja koulutustilaisuuksia.

Täydennyskoulutuksellisia tarpeita ja yleislinjoja määritetään johtoryhmässä käytössä olevan tiedon (tilauksissa toistuvat tarpeet, Profiamin yleiset palveluiden kehittämisen suuntaviivat, kehityskeskustelut) pohjalta ja tarvittaessa ohjataan henkilöstöä hakeutumaan soveltuviin koulutuksiin ja/tai järjestetään koulutusta itse.

RISKINHALLINTA

Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Kohdatessaan työssään riskitilanteen tai normaalista työtilanteesta poikkeavan tilanteen, työntekijä on velvollinen ilmoittamaan siitä aluepäällikölle mahdollisimman pian ensin suullisesti ja myöhemmin kirjallisesti yrityksen Poikkeamaraportti-lomakkeella.

Työsuojelutoimikunnalla on käytössään Turva Arvi -ohjelmisto avoimen ja luottamuksellisen turvallisuuskulttuurin kehittämiseksi. Ohjelmisto tukee työpaikan vaarojen tunnistamista ja riskienarviointia sekä opastaa järjestelmälliseen terveys- ja turvallisuusvaarojen tunnistamiseen. Profiamilla on myös kattava kirjallinen Työturvallisuusohje.

Riskinhallinnan työnjako

Työsuojelutoimikunta vastaa yleisestä työturvallisuuden kehittämisestä, ylläpitämisestä ja arvioimisesta. Laatupoikkeamaraportit käsitellään johtoryhmän toimesta. Uhka- ja vaaratilanneraportit käsitellään johtoryhmän lisäksi työsuojelutoimikunnan kokouksissa. Tärkeänä painopisteenä raporttien käsittelyssä on ehkäisevien toimenpiteiden suunnittelu, jotta vastaavilta tilanteilta jatkossa vältytään.

Riskien tunnistaminen

Henkilökunta ilmoittaa ohjeistetusti havaitsemistaan epäkohdista, laatupoikkeamista ja riskeistä esihenkilöille, työsuojelutoimikunnan edustajille tai toimitusjohtajalle.

Henkilökunta ilmoittaa tietoon tulleista epäkohdista asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa tai ilmeisistä epäkohdan uhista Sosiaalihuoltolain 48 § mukaisesti. Ilmoitus käsitellään, ja sen johdosta toimitaan saman lain 49 § mukaisesti.

Korjaavat toimenpiteet

Johtoryhmä määrittää tarvittaessa välittömät korjaavat toimenpiteet. Johtoryhmä antaa yleiset toiminnanmuutoksiin liittyvät ohjeistukset (tiedotus sähköpostitse ja/tai tiimipalavereissa).

HENKILÖREKISTERIT

Henkilö-, tilaaja- ja rekrytointirekisteriohje

Profiamin henkilöstö- ja tilaajarekisteri löytyvät osoitteesta: <https://gdpr.asiakastieto.fi/#/identify/profiam-sosiaalipalvelut-oy>. Profiamin rekrytointirekisteri toimii Teamtaylorissa (ura.profiam.fi).

Profiamin henkilökunta täydentää ja ylläpitää tietojaan itse henkilöstörekisterissä.

Tilaajiamme olemme informoineet ja informoimme asiasta nettisivuillamme ja sähköpostilla. Tilaajarekisteri on tärkeä yhteistyömme ja kumppanuutemme vuoksi sekä hyödyllinen koulutuksiin ja markkinoinnillisiin tarkoituksiin. Tilaajilla on oikeus poistaa tietonsa rekisteristä tai muokata tietojaan, joko tekemällä pyynnön järjestelmässä tai pyytämällä poistoa osoitteesta info@profiam.fi.

Rekisteriä pääsee katsomaan ja hyväksymään muutokset Profiamilla ainoastaan johto ja johdon assistentit.

OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Omavalvonnan suunnittelusta vastaavat toimitusjohtaja ja yrityksen johtoryhmä. Muuta henkilöstöä otetaan mukaan omavalvonnan suunnitteluun tarpeiden ja mahdollisuuksien mukaan.

Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvonta tarkistetaan säännöllisesti tarpeen mukaan, vähintään vuosittain. Toimitusjohtaja ja johtoryhmä vastaavat omavalvontasuunnitelman päivittämisestä.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Omavalvontasuunnitelma on tulostettuna jokaisessa yksikössä, sisäisessä pilvipalvelu Drivessa sekä Internetissä yrityksen kotisivuilla. Lisäksi omavalvontasuunnitelma lähetetään hyvinvointialueille, joille palveluja tuotetaan.

OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEEN

Turussa 1.9.2023



Mikko Ailoranta
Toimitusjohtaja
Profiam Sosiaalipalvelut Oy

LIITE OMAVALVONTASUUNNITELMAAN / VARSINAIS-SUOMI 9/2023

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot:

Varsinais-Suomen hyvinvointialue

<https://www.varha.fi/fi/palvelut/sosiaaliasiamiehen-palvelut>

Kanta-Hämeen hyvinvointialue

Puh. 050 599 6413

<https://www.turvaposti.fi/viesti/omahame@omahame.fi>

Satakunnan hyvinvointialue

Puh. 044 707 9132