

Kanta-Hämeen
avopalveluiden
ja lapsiperhepalveluiden
omavalvontasuunnitelma

Sisältö

1	Palveluntuottajaa koskevat tiedot	3
2	Omavalvontasuunnitelman laatiminen	4
3	Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet	4
4	Riskienhallinta.....	6
5	Asiakkaan asema ja oikeudet	9
5.1	Asiakaskohtaisen tuen tarpeen arviointi.....	9
5.2	Yksilöllinen palvelusuunnitelma.....	9
5.3	Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen	10
5.4	Asiakkaan asiallinen kohtelu.....	11
5.5	Asiakkaiden ja läheisten osallistuminen palvelun laadun ja omavalvonnan kehittämiseen 12	
5.6	Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä	12
5.7	Asiakkaan oikeusturva.....	13
6	Palvelun sisällön omavalvonta	15
6.1	Hyvinvointia ja yksilöllistä palvelua tukeva toiminta	15
6.2	Ravitsemus	15
6.3	Hygieniäkäytännöt	15
6.4	Terveysten- ja sairaanhoito	15
6.5	Lääkehoito	16
6.6	Monialainen yhteistyö.....	16
6.7	Alihankintana tuotetut palvelut.....	16
7	Asiakasturvallisuus	16
7.1	Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa.....	16
7.2	Henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet	16
7.3	Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet.....	17
7.4	Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta.....	17
7.5	Sosiaalihuollon henkilöstön ilmoitusvelvollisuus (SHL 1301/2014 § 48).....	17
7.6	Toimitilat	18
7.7	Teknologiset ratkaisut	18
7.8	Terveystuollon laitteet ja tarvikkeet.....	18
8	Asiakastietojen käsittely ja kirjaaminen	18
9	Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta	19
10	Liitteet ja muut omavalvontaan liittyvät materiaalit.....	19
11	Omavalvontasuunnitelman seuranta.....	19

1 Palveluntuottajaa koskevat tiedot

Palveluntuottaja

Yksityinen palveluntuottaja

Nimi: Humana Avopalvelut Oy

Humana Lapsiperhepalvelut Oy

Y-tunnus: 292973-4 Humana Avopalvelut Oy

3202598-2 Humana Lapsiperhepalvelut Oy

Kunta/kuntayhtymä/sote-alue: Kanta-Häme

Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus

Nimi: Humana Avopalvelut Kanta-Häme ja Humana Lapsiperhepalvelut Kanta-Häme

Katuosoite Kasarmikatu 4

Postinumero 13100

Postitoimipaikka: Hämeenlinna

Sijaintikunta: Hämeenlinna

Palvelumuoto: Avopalvelut

Tiiminjohtajat:

Isla Ascanio, 050 439 3726, isla.ascanio@humana.fi

Humana Avopalvelut Oy Kanta-Häme tiimi 1

Janika Ekroth, 0509111986, janika.ekroth@humana.fi

Humana Avopalvelut Oy Kanta-Häme tiimi 2, Humana Lapsiperhepalvelut Oy

Toiminnanjohtaja:

Johanna Kinnunen 050 3222754, johanna.kinnunen@humana.fi

Toimintalupatiedot

Humana Avopalvelut Oy, Kanta-Hämeen toimipiste

OID-tunnus 1.2.246.10.22929734.10.8

Viimeisin rekisteröintipäivä 01.01.2017

Humana Lapsiperhepalvelut Oy, Kanta-Hämeen toimipiste

OID-tunnus 1.2.246.10.32025982.10.4

Viimeisin rekisteröintipäivä 1.12.2021

2 Omavalvontasuunnitelman laatiminen

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö

Johanna Kinnunen, toiminnanjohtaja p. 050 3222 754 johanna.kinnunen@humana.fi

Omavalvonnan laatimiseen osallistuneet henkilöt

Johanna Kinnunen, toiminnanjohtaja

Janika Ekroth, tiiminjohtaja

Isla Ascanio, tiiminjohtaja

Työryhmän jäsenet

Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan ja tarvittaessa päivitetään neljän kuukauden välein. Lisäksi omavalvontasuunnitelmaa päivitetään aina, kun toiminnassa tapahtuu laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä poikkeamia. Tavoitteena on, että omavalvontasuunnitelma on toimintaa ohjaava arjen työkalu.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Omavalvontasuunnitelmaa säilytetään Kanta-Hämeen toimintayksikön toimistolla tulosteena (osoitteessa Kasarmikatu 4, 13100 Hämeenlinna) ja sähköisenä työryhmien Microsoft Teams -kansiossa sekä Humana Kanta-Hämeen toimintayksikön kotisivuilla.

3 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

Toiminta- ajatus ja toimintaperiaatteet

Kanta-Hämeen toimintayksikkö tuottaa sosiaalihuolto- ja lastensuojelulain mukaisia avohuollon palveluja. Kanta-Hämeessä toimii kaksi tiimiä, joista toiseen tiimiin on yhdistetty lapsiperhepalveluiden työntekijät. Tiimejä johtavat tiiminjohtajat Janika Ekroth ja Isla Ascanio.

Kanta-Hämeen toimintayksikön palveluihin kuuluvat:

Sosiaalihuoltolain mukainen perhetyö
Tehostettu perhetyö
Päivystyksellinen perhetyö
Ammatillinen tukihenkilötyö
Jälkihuollon palvelut
Tuetun asumisen palvelut
Kotoutumisen tuen palvelut
Koulunkäynnin tuki
Neuropsykiatrinen valmennus
Tapaamispalvelut
Erilaiset kotiin vietävät arvioinnit
Avoperhekuntoutus kotiin tehtävänä työnä
Vammaistyön palvelut

Kanta-Hämeen toimintayksikössä asiakkaan kotiin ja arkeen toteutettavia palveluja toteuttaa moniammatillinen, kokenut ja ammattitaitoinen henkilöstö. Työryhmässä työskentelee sosionomeja, yhteisöpedagogi, psykiatrinen sairaanhoitaja ja lähihoitajia.

Työryhmästä löytyy monipuolinen osaaminen perhe- ja lastensuojelutyöstä.

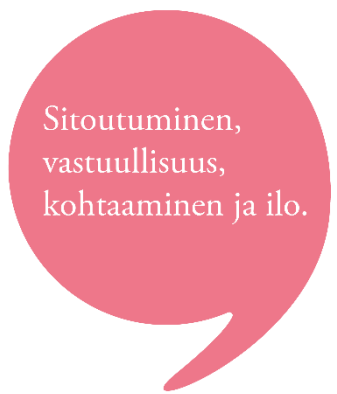
Lisäksi työryhmästä löytyy seuraavaa erityisosaamista:

- perhearviointi
- neuropsykiatrinen valmennus
- mielenterveys- ja päihdetyö
- väkivaltatyö
- eroperhetyö
- monikulttuurinen työ
- Green Care – menetelmät
- Sosiaalipedagoginen hevostoiminta

Joustava työtämme huomioi asiakkaiden yksilölliset tarpeet ja erilaiset elämäntilanteet. Tavoitteena on työskentelyiden avulla lisätä asiakkaan hyvinvointia arjessa. Palvelumme räätälöidään aina paikallisesti, asiakasta ja palvelun tilaajaa kunnioittaen.

Kaikki tehtävä asiakastyö noudattaa sosiaalialan ammattilaisten eettistä ohjeistusta.

Palveluitamme ohjaavat arvot



Sitoutuminen,
vastuullisuus,
kohtaaminen ja ilo.

Sitoutuminen - Minunkin tekemä

Sitoutuminen on laadukkaan ja inhimillisen asiakaslähtöisen työn perusta. Sitoudumme olemaan asiakkaidemme tukena ja huomioimaan heidän tarpeensa ja toiveensa, jotta jokainen voisi elää hyvää, turvallista ja itsensä näköistä elämää. Meillä on halu löytää ratkaisuja yksilöllisiin tilanteisiin, sillä olemme työssämme motivoituneita ja välitämme aidosti asiakkaistamme. Olemme osa toistemme työympäristöä.

Antamalla työyhteisössämme palautetta luomme toistemme työlle merkitystä ja kannustamme jokaista yrittämään parhaansa.

Vastuullisuus – Erilaisuus on hyvinvointia

Sosiaali- ja hoivapalveluissa ollaan lähellä yksilön ja perheen elämää, jopa osa heidän arkeaan. Palvelun ja tuen tarjoajalla on erittäin iso vastuu kunnioittaa yksilöä, kuunnella ja auttaa häntä. Vastuullisuus tarkoittaa käytännön työssä sitä, että tunnemme asiakkaamme ja toimimme asiakkaan edun mukaisesti. Työnantajana vastuullisuus tarkoittaa sitä, että huolehdimme henkilöstömme hyvinvoinnista. Tunnemme myös vastuamme yhteiskunnasta ja ympäristöstä. Käytämme valtaa vastuullisesti. Kaikissa arkipäivän ratkaisuisa lähtökohtana on visiomme ”Jokaisella on oikeus hyvään elämään”.

Kohtaaminen ja ilo - Huomaa hyvä tänään

Jokainen hetki ja jokainen kohtaaminen on työssämme merkityksellinen. Kohtaamisen taito on sosiaali- ja hoivapalvelujen ydinosaa; miten olemme aidosti läsnä ja osaamme kuunnella, ymmärtää sekä huomioida. Työn arvo luodaan jaetuissa hetkissä yhdessä asiakkaan kanssa – asiakkaan kokemus on palvelun laadun tärkein mittari. Ymmärrämme, että sillä mitä teemme, on oikeasti merkitystä ja se vaikuttaa asiakkaan elämään.

4 Riskienhallinta

Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Kanta-Hämeen toimintayksikössä on laadittu omavalvontasuunnitelma, jonka toteutumista seurataan ja tarvittaessa päivitetään neljän kuukauden välein. Lisäksi omavalvontasuunnitelmaa päivitetään aina, kun toiminnassa tapahtuu laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä poikkeamia. Tavoitteena on, että omavalvontasuunnitelma on toimintaa ohjaava arjen työkalu. Suunnitelman laatimiseen ovat osallistuneet koko työyhteisö. Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, missä toimintaan palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia huomioidaan monipuolisesti.

Uudet työntekijät perehdytetään asiakas- ja työturvallisuuteen liittyviin riskeihin sekä palaute- ja poikkeamajärjestelmään. Lisäksi kaikkien työntekijöiden kanssa käydään säännöllisesti läpi työyhteisöpalaverissa asiakas- ja työturvallisuuteen liittyviä teemoja sekä käytäntöjä mahdollisten poikkeamien sattuessa. Mahdolliset kirjatut poikkeamat käydään läpi työyhteisön kanssa kuukausittain yleisellä tasolla. Tavoitteena on poikkeamien avulla löytää ratkaisuja poikkeaminen vähentämiseksi ja kehittää toimintaa.

Humanassa on käytössä palaute- ja poikkeamajärjestelmä Gurufield. Gurufield -ohjelma on jokaisella työntekijällä työpuhelimessa aplikaationa. Tiimijohtajat auttavat perheohjaajia tarvittaessa mahdollisten poikkeamien kirjaamisessa sekä jatkotoimien toteuttamisessa

Riskienhallinnan työnjako

Tavoitteena on, että riskienhallinnassa laatua ja asiakas- ja työturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskienhallinta vaatii aktiivisia toimia koko työyhteisöltä. Kaikilta Kanta-Hämeen toimintayksikön työntekijöiltä vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä kehittämismyönteisyyttä laadukkaiden ja turvallisten palveluiden kehittämiseksi ja ylläpitämiseksi.

Kanta-Hämeen toimintayksikön perheohjaajat ovat osallistuneet Työturvallisuus -koulutukseen keväällä 2023. Työntekijöillä tulee lisäksi olla voimassa oleva ensiapukortti. Lisäksi perheohjaajat osallistuvat yksikön riskikartoitusten ja omavalvontasuunnitelman laatimiseen, toteuttamiseen sekä asiakas- ja työturvallisuutta parantavien toimenpiteiden suunnitteluun ja toteuttamiseen. Näin myös eri ammattiryhmien asiantuntijuus saadaan hyödynnettyä.

Jokaisella työntekijällä on vastuu raportoida Gurufiel- järjestelmään mahdollisista asiakas- tai työturvallisuuteen liittyvistä poikkeamista. Näin nämä tulevat tiiminjohtajien ja toiminnanjohtajien tietoon. Välitöntä vaaraa ja toimenpiteitä vaativat poikkeamat tulee ilmoittaa heti tiiminjohtajille tai toiminnanjohtajalle. Mahdolliset asiakas- tai työturvallisuuteen liittyvät poikkeamat käsitellään kuukausittain työyhteisötiimeissä.

Tiiminjohtajien vastuulla on huolehtia, että työntekijät tuntevat omavalvontaan ja asiakas- ja työturvallisuuteen liittyvät ohjeet ja toimintakäytännöt sekä mahdollisten poikkeamien raportointikäytännöt. Tiiminjohtajat vastaavat asiakas- ja työturvallisuuteen liittyvien poikkeamien jatkokäsittelystä ja mahdollisista toimenpiteistä. Tarvittaessa toiminnanjohtaja on tässä apuna.

Toiminnanjohtaja vastaa, että asiakas- ja työturvallisuuden varmistamiseen on tarpeeksi voimavaroja ja resursseja. Toiminnanjohtajan vastuulla on raportoida välitöntä vaaraa aiheuttavat vakavat poikkeamat ylemmälle johdolle.

Riskien tunnistaminen

Kanta-Hämeen toimintayksikön tavoitteena on olla työpaikka, missä työtä tehdään turvallisissa olosuhteissa hyvinvoivien työntekijöiden toimesta. Työntekijät tekevät työtä haastavissa olosuhteissa. Työ tapahtuu pääasiassa asiakkaiden luonnollisessa elinympäristössä, kotona ja julkisilla paikoilla, harrastusten tai toiminnan parissa. Työ on liikkuvaa, vaihtelevaa ja se sisältää paljon siirtymiä päivän aikana.

Kanta-Hämeen toimintayksikön omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa tavoitteena on, että asiakas- ja työturvallisuuteen liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia huomioidaan monipuolisesti. Riittävän riskienhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, missä työntekijät uskaltavat tuoda esille laatuun tai asiakas- ja työturvallisuuteen liittyviä epäkohtia,

riskejä ja vaaroja. Riskit voivat aiheutua esimerkiksi fyysisestä toimintaympäristöstä, puutteellisista ohjeista/toimintatavoista tai asiakkaiden/työntekijöiden toiminnasta.

Toimintaympäristön riskikartoitus tehdään joka toinen vuosi. Riskien hallinnassa on otettava huomioon, että työntekijät työskentelevät pääsääntöisesti asiakkaan kotona. Riskikartoitus toteutetaan tiimin yhteisarviona kartoittaen työn eri haittatekijöiden osa-alueita, joita ovat henkinen kuormitus, fyysiset haitat, kemialliset haitat, tapaturmat ja ergonomia.

Työntekijöiden erilaiset turvaohjeet löytyvät Myhumanasta esim: uhka- ja väkivaltatilanteet. Asiakastyön kirjaamiselle ja salassapidolle on olemassa omat ohjeistuksensa Myhumanassa. Nämä turvaavat myös työntekijöiden oikeudellista asemaa. Yksikölle on laadittu vuosittain päivitettävä palo- ja pelastussuunnitelma. Poistumisturvallisuusselvitystä päivitetään vuosittain. Humana Suomen osalta on laadittu työsuojelun toimintasuunnitelma.

Työyhteisön toimistotilat ovat viihtyisät. Ne mahdollistavat myös asiakkaiden tapaamisen. Osaamisen jakaminen ja mahdollinen työparityöskentelyn tavoitteena on tukea työturvallisuutta ja työntekijöiden jaksamista. Arjen peruspilarina on riittävä ja läsnäoleva esimiestuki. Säännöllisissä tiimipalaverissa sekä vuosittaisissa työhyvinvointipäivissä keskustellaan yhteisesti työhyvinvointiin liittyvistä teemoista ja sovitaan mahdollisesti työhyvinvointia parantavista toimintatavoista. Työntekijöille tarjotaan myös säännöllinen työnohjaus. Vuosittain tiiminjohtaja ja työntekijä käyvät kehityskeskustelut. Humanalla on kattava työterveyshuolto Terveystalossa. Työntekijällä on mahdollisuus myös Debriefing -jälkipuintiin kriisitilanteiden sattuessa.

Jokainen työntekijä on myös vastuussa omasta työhyvinvoinnistaan ja työkyvystään. Työntekijöillä on velvollisuus pyytää apua ja tukea tarvittaessa.

On myös tärkeää, että asiakkailla tai heidän omaisillaan on mahdollisuus viestiä mahdollisista palveluun liittyvistä epäkohdista. Keinoina ovat suora palaute työntekijälle tai palvelun tilaajalle tai vapaamuotoinen kirjallinen palaute tai Roidu -asiakastytyväisyyskyselyyn vastaaminen.

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsittely, reagointi ja dokumentointi

Tavoitteena on, että haittojen ja vaarojen arviointia ja aktiivisia työsuojelutoimenpiteitä toteutetaan aktiivisesti työntekijöiden, tiiminjohtajien ja toiminnanjohtajan toimesta. Työsuojeluvälineet ovat tarvittaessa tukena.

Haittatapahtumat, mahdolliset työtapaturmat ja läheltä-piti -tilanteet dokumentoidaan ja käydään läpi työntekijän ja tiiminjohtajan kesken. Näistä tiedotetaan myös toiminnanjohtajaa. Tarvittaessa työntekijä ohjataan työterveyshuoltoon. Tiiminjohtaja ja työntekijä laativat työtapaturmista vakuutusyhtiöön tapaturmailmoituksen. Mahdollisista vakavista työtapaturmista ilmoitetaan Aluehallintovirastojen työsuojelun vastuualueille ja poliisille.

Korjaavat toimenpiteet ja tiedottaminen

Mikäli haittatapahtumat, mahdolliset työtaturmat ja läheltä piti -tilanteet tapahtuvat asiakastyössä, ollaan tilanteesta tiiminjohtajan johdolla yhteydessä asiakkaaseen, mahdolliseen lähiverkostoon tai tilaajiin suunnitellusti. Asiakastyöhön liittyvät poikkeamat ja niiden käsittely kirjataan Gurufield -järjestelmään. Uhka- ja väkivaltatilanteista sekä työtaturmista tehdään kirjallinen ilmoitus myös yhtiön työsuojelutoimikuntaan.

Kaikki haittatapahtumat, mahdolliset työtaturmat ja mahdolliset työtaturmat käydään läpi yksittäisen työntekijän kanssa sekä yhteisellä tasolla tiimipalaverissa työn laadun ja asiakas- ja työturvallisuuden kehittämiseksi ja työyhteisön toimivuuden edistämiseksi. Tärkeintä on löytää korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Myös korjaavista toimenpiteistä tehdään Gurufield- järjestelmään tarvittavat seurantakirjaukset ja -ilmoitukset. Tärkeää on myös seurata korjaavien toimenpiteiden toteutumista.

Haittatapahtumat, mahdolliset työtaturmat ja läheltä piti -tilanteet käsitellään alueen johtoryhmässä (tiiminjohtajat ja toiminnanjohtaja). Tarvittaessa alueen johtoryhmä on yhteydessä muihin yhteistyötahoihin esimerkiksi tilaajaan tapahtumasta ja mahdollisista sovitusta toimintakäytännöistä.

5 Asiakkaan asema ja oikeudet

5.1 Asiakaskohtaisen tuen tarpeen arviointi

Hyvinvointialueen sosiaalityöntekijä myöntää asiakkaalle sosiaalipalveluita yksilöllisen palvelutarpeen arvioinnin perusteella. Arviointi perustuu asiakkaan omaan näkemykseen sekä asiantuntijoiden arvioon. Mikäli kyseessä on lastensuojelun tarpeessa oleva lapsi, sosiaalityöntekijä arvioi lastensuojelun tarpeen lastensuojelulain pohjalta. Kiireellisissä tapauksissa toimitaan välittömästi.

Työskentelyn yhteisten tavoitteiden toteutumista arvioidaan säännöllisesti yhteisissä asiakassuunnitelmapalaverissa sekä palvelun tilaajille säännöllisesti lähetetyissä kirjallisissa yhteenvedoissa ja pyydettyä lausunnoissa.

5.2 Yksilöllinen palvelusuunnitelma

Palvelutarpeen arvioinnin jälkeen sosiaalityöntekijä tekee päätöksen asiakkaan tuen tarpeesta. Palveluntuottajina Kanta-Hämeen toimintayksikkö vastaa tähän palvelutarpeeseen.

Palvelun aloituspalaverissa Kanta-Hämeen työntekijät ja tiimijohtaja saavat tiedon asiakkaan palvelutarpeesta. Aloituspalaverissa asiakas, sosiaalityöntekijä ja työntekijä/tiiminjohtaja sopivat

työskentelylle yhteiset tavoitteet ja laativat yhteisen palvelusuunnitelman. Aloituspalaveriin on mahdollisuus osallistua muitakin asiakkaan kutsumia läheisiä tai viranomaisia.

Työntekijä kirjaa sovitut tavoitteet asiakastietojärjestelmään DomaCareen. Tavoitteiden toteutumista arvioidaan säännöllisesti yhteisesti asiakkaan kanssa jokaisella asiakastapaamisella.

Työntekijä laatii kuukausittain yhteistyössä asiakkaan kanssa yhteenvedon, jossa viimeisen kuukauden työskentelyä ja tavoitteiden toteutumista arvioidaan kirjallisesti. Asiakkaan osallistuminen yhteenvedon laatimiseen vahvistaa asiakasta oman elämäntilanteen arvioijana ja lisää työn tavoitteellisuutta ja vaikuttavuutta. Yhteenveto lähetetään kuukausittain vastuusosiaalityöntekijälle. Lisäksi tavoitteiden toteutumista arvioidaan säännöllisesti (3-6kk välein) välipalaverissa, jonne sosiaalityöntekijä kutsuu asiakkaan ja tarvittavat yhteistyötahot.

Aloituspalaverista lähtien tavoitteena on, että asiakkaan tukiprosessissa voivat olla mukana hänen omaisiaan/ sovittua verkostoa. Hyvinvointi on monen asian summa ja omaisten ja verkoston huomioimisella työntekijälle ja asiakkaalle muodostuu mahdollisimman yhteinen näkemys asiakkaan tilanteesta ja työn painopisteistä. Kaikkien osapuolten huomiot asiakkaan tilanteesta pyritään kuulemaan ja mahdollisuuksien mukaan ottamaan huomioon.

5.3 Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, mikä muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan. Sosiaalihuollon palveluissa henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Kanta-Hämeen toimintayksikössä asiakkaan itsemääräämisoikeuden toteutuminen on palvelun keskeisiä periaatteita. Asiakkaan kanssa yhdessä sovitaan työskentelyn alkuvaiheessa, kenelle voidaan luovuttaa tietoja ja tehdä yhteistyötä. Viime kädessä tämä määräytyy sovellettavan lainsäädännön mukaisesti.

Yksikön kirjaamiskäytäntönä on osallistava kirjaaminen, jossa tuetaan asiakasta osallistumaan päivittäiskirjaamisten ja yhteenvedon laatimiseen (arvioidaan joka kuukausi tavoitteiden toteutumista). Tavoitteena on, että asiakkaan mielipide ja kokemukset tulevat esille kirjauksissa ja yhteenvedoissa. Yhteisen kirjaamisen tavoitteena on lisätä asiakkaiden osallisuuden kokemusta.

Asiakkaan osallisuus on keskeistä muutoksen kannalta. Tärkeää on, että asiakas itse on keskiössä ja pääosallisena muutoksen tekemisessä. Asiakasta tulee kuunnella ammattitaidolla, sekä ottaen huomioon asiakkaan omat ajatukset muutoksesta. Asiakkaan puolesta ei tehdä asioita, vaan

yhdessä opetelleen ja tuetaan asiakasta muutokseen. Palvelun edetessä asiakasta tuetaan olemaan koko ajan enemmän oman elämänsä aktiivinen toimija.

Jos asiakas ei ole motivoinut muutokseen tai on eri mieltä tavoitteista, ollaan tästä yhteydessä palvelun tilaajaan. Tavoitteista keskustellaan yhteisesti ja tarvittaessa niihin tehdään muutoksia., Asiakkaalla on oikeus myös pyytää työntekijän vaihtoa, mikäli hän kokee ettei yhteistyö suju toivotulla tavalla tai työntekijän osaaminen ei ole asiakkaalle sopivaa.

Yhteisiä tavoitteita tukevat toimintatavat (tapaamisten ajankohdat, tapaamispaikat, tavoitteita tukevat yhteiset toiminnot) sovitaan aina yhdessä asiakkaan kanssa. Tavoitteena on löytää yhdessä mielekkäitä toimintamuotoja, jotka tukevat asiakkaan arjen toimintakykyä. Työntekijän tulee kertoa erilaisista mahdollisista asiakasta hyödyttävistä muista palveluista. Työntekijän tehtävänä on motivoida asiakasta toimintaan. Lopulta asiakas kuitenkin päättää mitä hän arkeensa ja elämäänsä valitsee.

Asiakas voi halutessaan myös lopettaa työskentelyn, mikäli kokee ettei se hyödytä häntä tai siinä on jotain muita puutteita. Tällaisessa tilanteessa olemme aina yhteydessä tilaajaan ja sovimme yhteisiä toimintatavoista.

5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu

Kanta-Hämeen toimintayksikössä tulee työntekijän ja tiiminjohtajan reagoida heti epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen asiakasta kohtaan. Tavoitteena on, että työntekijät arvioivat koko ajan omaa toimintaansa sekä kuuntelevat asiakkaita asiakasturvallisuuteen ja palvelun laatuun liittyvissä asioissa.

Ohjeistuksena on, että kaikki asiakastyönpoikkeamat kirjataan Gurufield -järjestelmään. Mikäli työntekijä saa asiakkaalta palautteen tai reklamaation, tulee työntekijän tiedottaa tästä välittömästi tiiminjohtajaa. Tiiminjohtaja tutustuu mahdollisimman nopeasti asiaan ja suunnittelee yhdessä työntekijän kanssa tarvittavat korjaavat toimenpiteet.

Asiakkaalla on mahdollisuus antaa palautetta tai tehdä reklamaatio saamastaan palvelusta joko suullisesti tai kirjallisesti. Tiiminjohtaja ja työntekijä keskustelevat aina palautteesta/reklamaatiosta. Tarvittaessa myös toiminnanjohtaja osallistuu palautteen tai reklamaation käsittelyyn. Tavoitteena on, että työntekijä kertoo oman näkemyksensä tilanteesta. Keskustelussa sovitaan toimintatavoista palautteen tai reklamaation suhteen. Asiakkaalle tarjotaan mahdollisuus keskustella tilanteesta myös tiiminjohtajan kanssa. Tarvittaessa palautteesta tai reklamaatiosta tiedotetaan myös sosiaalityöntekijää joko puhelimitse ja kirjallisesti.

Tilaajalta tulleet asiakastyöhön liittyvät reklamaatiot kirjataan Gurufiel -järjestelmään. Palvelun järjestämistä, aikataulua, hinnoittelua, laskutusta koskeviin reklamaatioihin vastaa aina tiiminjohtaja/toiminnanjohtaja. Tilaaja voi antaa palautetta toiminnastamme myös Roidu -asiakaspalautejärjestelmän kautta.

Alueen johtoryhmä (tiiminjohtajat ja toiminnanjohtaja) käsittelevät kuukausittain mahdolliset asiakastyön palautteet tai reklamaatiot, tehdyt toimenpiteet ja yhteydenotot ja sopivat tarvittaessa seurannasta.

5.5 Asiakkaiden ja läheisten osallistuminen palvelun laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Asiakkaan itsemääräämisoikeuden toteutuminen ovat palvelun keskeisiä periaatteita. Työskentelyn alkuvaiheessa tulee asiakkaan ja työntekijän sopia, kenelle ulkopuoliselle voidaan luovuttaa tietoja asiakkaan työskentelystä tai tehdä yhteistyötä. Viime kädessä tämä määräytyy sovellettavan lainsäädännön mukaisesti. Asiakkaan läheisellä on mahdollisuus osallistua asiakkaan tapaamisiin ja palvelun kehittämiseen, mikäli asiakas näin toivoo.

Mikäli työntekijällä on suuri huoli asiakkaan terveydestä tai hyvinvoinnista, työntekijä on yhteydessä tiiminjohtajaan ja asiakkaan sosiaalityöntekijään. Asiakkaan terveyttä tai turvallisuutta uhkaavissa akuuttitilanteissa työntekijän tulee olla yhteydessä kriisi- ja sosiaalipäivystykseen tai terveyskeskuksen päivystykseen. Työntekijän tulee varmistaa asiakkaan pääsy tarpeenmukaisen avun piiriin. Työntekijän tukena tässä on tiiminjohtaja.

5.6 Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä

Kanta-Hämeen toimintayksikössä tulee kiinnittää huomiota ja tarvittaessa reagoida epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen asiakasta kohtaan. On huolehdittava, että asiakas saa ääneensä kuuluville. On tärkeää, että asiakkaalle mahdollistetaan kahden keskinen tapaaminen sosiaalityöntekijän kanssa esim. asiakassuunnitelmaneuvoittelun yhteydessä, mikäli asiakas tätä toivoo.

Tavoitteena on, että työntekijät arvioivat koko ajan omaa toimintaansa, kuulevat asiakkaita asiakasturvallisuuteen ja palvelun laatuun liittyvissä asioissa. Tärkeää on myös havainnoida ja kiinnittää huomiota riskeihin ja pyrkiä aktiivisesti poistamaan ennalta havaittuja riskitekijöitä.

Palveluja toteutettaessa on otettava huomioon asiakkaan toivomukset, mielipide ja yksilölliset tarpeet sekä hänen äidinkieltensä ja kulttuuritaustansa. Asiakkaalle tulee kertoa hänen oikeutensa antaa palautetta tai reklamoida palvelusta. Asiakkaalle tulee kertoa myös, että hän voi antaa palautteen tai reklamaation joko suullisesti tai kirjallisesti mm. Roidu -asiakastytyväisyyskyselyn tai Humanan nettisivuilla olevan palautelomakkeen kautta.

Mikäli Kanta-Hämeen toimintayksikkö vastaanottaa reklamaation asiakkaalta tai tämän omaiselta, tiiminjohtaja ja työntekijä keskustelevat tilanteesta. Tarvittaessa myös toiminnanjohtaja osallistuu palautteen/reklamaation käsittelyyn. Tavoitteena on, että työntekijä kertoo oman näkemyksensä tilanteesta. Keskustelussa sovitaan yhteydenotosta asiakkaaseen. Asiakkaalle tarjotaan aina mahdollisuus keskustella tilanteesta tiiminjohtajan kanssa.

Ensisijaisesti tilanteesta pyritään keskustelemaan heti seuraavalla tapaamisella työntekijöiden ja asiakkaan/omaisten/verkoston kanssa. Mikäli tilanne purkautuu yhteisymmärryksessä, siitä tehdään maininta asiakassuhteen kausiyhteenvetoon, mikä lähetetään kirjallisesti tilaajalle. Mikäli tilanne ei selkene tai jää vakava ristiriita, tiiminjohtaja on tilaajaan puhelimitse yhteydessä.

Kaikki reklamaatiot ja palautteet kirjataan Gurufield -järjestelmään. Nämä käydään läpi tiimissä ilman tunnistetietoja yhteisen oppimisen kokemuksina. Reklamaation tai palautteen saaneelle työntekijälle tarjotaan tarvittava tuki. Reklamaatiot ja palautteet käydään läpi myös alueen johtoryhmässä (tiiminjohtajat ja toiminnanjohtaja).

5.7 Asiakkaan oikeusturva

Muistutus

Suuri osa sosiaalipalveluista tehdyistä kanteluista koskee asiakkaan kokemaa epäasiallista kohtelua tai epäonnistunutta vuorovaikutustilannetta työntekijän kanssa. Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle. Palvelun perustuessa ostopalvelusopimukseen muistutus tehdään omalle sosiaalityöntekijälle.

Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa. Vastauksesta tulee käydä ilmi, mihin toimenpiteisiin muistutuksen johdosta on ryhdytty tai miten asia on muuten tarkoitus hoitaa.

Muistutuksen vastaanottaja:

Toiminnanjohtaja Johanna Kinnunen
p. 050 3222754 johanna.kinnunen@humana.fi
Kasarmikatu 4, 13100 Hämeenlinna

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle: 1 viikko

Sosiaaliasiamies

- edistää asiakkaiden oikeuksia neuvomalla ja avustamalla asiakkaita
- tiedottaa asiakasta heidän oikeuksistaan
- avustaa muistutusten teossa

Sosiaaliasiamieheen voi olla yhteydessä, jos asiakas kokee tulleen väärin kohdelluksi yksityisessä sosiaalihuollossa tai tarvitsee neuvoja oikeuksistaan. Sosiaaliasiamies neuvoo asiakkaita, ei toimi valitusviranomaisena eikä hänellä ole itsenäistä päätösvaltaa.

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot:

03 6293210 (takaisinsoittopalvelu)

Kantelu, Aluehallintovirasto ja Valvira

Kantelun voi tehdä aluehallintovirastoon kuka tahansa kokemistaan epäkohdista sosiaali- tai terveydenhuollossa. Jossain tapauksissa aluehallintovirasto voi siirtää kantelun käsiteltäväksi Valviraan. Kantelulla voi pyrkiä vaikuttamaan lainvastaiseksi, virheelliseksi tai epäasianmukaiseksi koettuun toimintaan tai viranomaisen toimimattomuuteen ja tehtävien laiminlyöntiin. Kantelu ei voi muuttaa tai kumota tehtyä päätöstä. Kantelun tekeminen on maksutonta. Aluehallintoviraston sivuilta löytyy malli kantelun tekemiselle.

Avin yhteystiedot:

Etelä-Suomen aluehallintovirasto
Wähäjärvenkatu 6
13100 Hämeenlinna

p. 029 501 6000

Oikeusasiamies ja oikeuskansleri

Oikeusasiamies on oikeuskanslerin ohella ylin laillisuusvalvoja, jolle voi myös tehdä kantelun kokemistaan epäkohdista. Kantelu tehdään kirjallisesti joko vapaamuotoisesti tai käyttämällä heidän kotisivuiltaan löytyviä kantelulomakkeita. Kantelun tekeminen on maksutonta. Ylimmät laillisuusvalvojat voivat tehdä viranomaiselle esityksen havaitun virheen oikaisemiseksi tai suosituksen epäkohdan korjaamiseksi ja hyvittämiseksi, antaa virkamiehelle huomautuksen tai nostaa virkasytteen.

Kantelun tekemisestä voi kysyä neuvoa soittamalla oikeusasiamiehen kansliaan.

Puh. 09 4321

Kuluttajaneuvonta:

- antaa kuluttajille ja yrityksille tietoa kuluttajan oikeuksista ja velvollisuuksista
- avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisessä riitatilanteessa (vain kuluttajan aloitteesta)
- kuluttajaneuvonnan opastus ja sovitteluapu on maksutonta

Kuluttajaneuvonta: 029 505 3050

6 Palvelun sisällön omavalvonta

6.1 Hyvinvointia ja yksilöllistä palvelua tukeva toiminta

Tiiminjohtajat perehdyttävät Kanta-Hämeen toimintayksikön uudet työntekijät oman yksikön palveluvalikoimaan ja sisältöihin. Seurantakeskusteluissa varmistetaan, että uudet työntekijät tuntevat toimipisteen tarjoamien palveluiden sisällön ja tilausten eri sisällöt sekä tavoitteet.

Työntekijän kanssa keskustellaan henkilöstö- ja asiakaslupauksestamme, minkä mukaan kohtaamme ilahduttaen, uudistumme rohkeasti ja toimimme eettisesti. Jokaisella asiakkaalle laaditaan yksilöllinen palvelusuunnitelma, mitä toteutetaan asiakkaiden yksilölliset tarpeet huomioiden. Asiakkaalle pyritään saamaan palvelua hänen omalla kielellään ja tarvittaessa käytetään tulkkia.

Uusia asiakkuus alkaa aina aloitusneuvottelulla, jossa ovat mukana asiakas, palvelun tilannut sosiaalityöntekijä, omatyöntekijä ja tarvittaessa tiiminjohtaja. Aloitusneuvottelussa käydään läpi asiakkaan tilanne, palvelun raamit (tilatut tunnit ja tiheys), sopimuksen kesto sekä tavoitteet työskentelylle. Aloituspalaveri kirjataan asiakastietojärjestelmä Doma Careen. Omatyöntekijä ja asiakas tarkastelevat tavoitteiden toteutumista kuukausittain yhteisesti asiakkaan kanssa tehtävän kuukausikoosteen yhteydessä. Kooste toimitetaan tilaajalle.

6.2 Ravitsemus

Asiakkaat vastaavat omasta ravitsemuksestaan itse. Työntekijät neuvovat ja ohjeistavat tarvittaessa, mikäli asiakas näin toivoo. Neuvonnassa huomioidaan asiakkaan ruokavalio sekä ruokaviraston voimassa olevat väestötason ja eri ikäryhmille annetut ravintoaineiden saanti ja ruokasuositukset.

6.3 Hygieniäkäytännöt

Yrityksen autot puhdistetaan säännöllisesti ja desinfioidaan tarvittaessa asiakkaan tapaamisen jälkeen. Toimistotilojen siivous on ulkoistettu. Toimistotiloja puhdistetaan työntekijöiden toimesta tarvittaessa muulloinkin. Poikkeustilanteiden hygieniäkäytännöt otetaan toiminnassa huomioon ja yleisiä toimintaohjeita noudatetaan. Uuden työntekijän perehdytykseen kuuluu tutustuminen hygieniäkäytäntöihin.

6.4 Terveysten- ja sairaanhoito

Asiakas voidaan tarvittaessa ohjata terveydenhoidon piiriin ja yhteistyötä terveydenhuollon toimijoiden kanssa toteutetaan, mikäli tavoitteissa on näin sovittu ja asiakas on antanut tähän luvan.

6.5 Lääkehoito

Kanta-Hämeen toimipisteessä emme toteuta lääkehoitoja.

6.6 Monialainen yhteistyö

Sosiaalihuollon asiakas saattaa tarvita useita eri palveluja yhtäaikaaisesti. Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asiakkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan palvelujen tilaajan ja palveluntarjoajan välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden välillä. Sosiaalihuoltolain (1301/2014) 41§:ssä säädetään monialaisesta yhteistyöstä asiakkaan tarpeenmukaisen palvelukokonaisuuden järjestämiseksi.

6.7 Alihankintana tuotetut palvelut

Yksikössä ei ole tällä hetkellä alihankintana tuotettavia palveluita

7 Asiakasturvallisuus

7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Kanta-Hämeen toimintayksikössä työskennellään pääsääntöisesti asiakkaiden kotona ja heidän luonnollisessa ympäristössään. Toimistotiloihin on laadittu palo- ja pelastussuunnitelma, mikä päivitetään vuosittain. Palotarkastukset tehdään säännöllisesti ja palovaroittimet tarkistetaan kuukausittain. Työntekijöillä on ilmoitusvelvollisuus palo- tai muista onnettomuusriskeihin liittyvistä asioista pelastusviranomaisille. Terveystieteiden ja muiden ulkopuolisten tahojen kanssa tehtävässä yhteistyössä on huomioitava asiakkaan lupa tietojen luovuttamiseen. Työntekijöillä ja tiiminjohtajalla on ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta asiakkaasta. Uhka- ja vaaratilanteissa soitamme aina 112 numeroon saadaksemme tarvitsevan avun pelastusviranomaisilta. Kالتoin kohteluun puututaan aina sellaista havaittaessa. Tarvittaessa ilmoitamme asiakkaan avuntarpeesta eri terveys- ja sosiaaliviranomaisille.

7.2 Henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet

Kanta-Hämeen toimintayksikön henkilöstön määrä on muuttuva asiakastilanteiden mukaisesti. Uusia työntekijöitä rekrytoidaan tarpeen mukaisesti. Voimassa olevat puitesopimukset määrittelevät henkilöstön koulutukset ja aikaisemmat työkokemukset. Kaikilla työntekijöillä on sos- ja terveydenhuollon perustutkinto tai sos- ja terveydenhuollon AMK tutkinto sekä tarvittava työkokemus perhetyöstä tai lastensuojelusta.

Vakituisten työntekijöiden määrä 12/2023:

Toiminnanjohtaja 50%

2 Tiiminjohtajaa

17 perheohjaajaa

- 15 sosionomi
- 2 lähihoitajaa

Lisäksi Kanta-Hämeen toimintayksikössä työskentelee noin 10 tuntityöntekijää.

7.3 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Rekrytointitilanteessa tiiminjohtaja tarkistaa työnhakijan rekisteritiedot sosiaalihuollon- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekistereistä (Suosikki/Terhikki) sekä vaadittavat tutkintotodistukset. Kaikilta työntekijöiltä tarkastetaan lain mukaisesti myös rikosrekisteriote. Tutkintotodistusten ja rikosrekisteriotteen tarkistuspäivämäärä merkitään henkilöstötietojärjestelmä Sympaan.

Kanta-Hämeen toimintayksikön rekrytointihaastattelussa ovat mukana rekrytoiva tiiminjohtaja ja toiminnanjohtaja. Rekrytoinnin lähtökohtana on hakijan tutkinnon ja kokemuksen riittävyys palvelujen tuottamiseen, mitkä määräytyvät voimassa olevista puitesopimuksista. Arvioimme rekrytointiprosessissa myös hakijan soveltuvuutta yhtiön arvoihin ja kulttuuriin sekä hänen tapansa kohdata asiakas ja tuottaa hänelle palveluja. Lisäksi arvostamme hyviä työyhteisötaitoja.

7.4 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydenniskoulutuksesta

Tiiminjohtajat perehdyttävät uudet työntekijät yrityksen perehdytys suunnitelman mukaisesti. Työntekijä ja työntekijä käyvät säännöllisesti keskustelua perehdytyksestä, arvioivat perehdytyksen onnistumista ja suunnittelevat tarvittavat jatkotoimenpiteet. Perehdytystä annetaan kulloisenkin tilanteen, asiakkuuksien sekä työntekijän omien tarpeiden mukaisesti. Mahdolliset täydenniskoulukset suunnitellaan asiakastyön ja työntekijöidentarpeiden mukaisesti. Näitä voidaan toteuttaa yksilöllisesti tai koko työyhteisölle. Vuoden 2024 täydenniskoulutuksen painopisteenä on mielenterveys- ja päihdetyön vahvistaminen.

7.5 Sosiaalihuollon henkilöstön ilmoitusvelvollisuus (SHL 1301/2014 § 48)

Sosiaalihuoltolaissa (1301/2014) säädetään työntekijöiden velvollisuudesta (48-49§) tehdä ilmoitus havaitsemastaan epäkohdasta tai epäkohdan uhasta, joka liittyy asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamiseen. Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamisesta on ohjeistus työntekijöille laadittuna sisäisen tiedonhallinnan alustalla ja on kaikkien työntekijöiden saatavilla. Korjaavat toimenpiteet ovat kuvattuna kohdassa 4. Riskien hallinta.

7.6 Toimitilat

Yksikön toimitilat sijaitsevat osoitteessa Kasarmikatu 4, 13100 Hämeenlinna. Toimitilojen käyttö on suunniteltu siten, että asiakastyötä on mahdollista tehdä myös toimistolla asiakkaan yksityisyydensuoja huomioiden. Pääasiallisesti työtä tehdään asiakkaiden kotona ja heidän arkiympäristössään. Toimitilat toimivat myös työntekijöiden työskentely- ja taukotilana.

7.7 Teknologiset ratkaisut

Hoitoon käytettäviä laitteita ei ole käytössä.

7.8 Terveystieteiden laitteet ja tarvikkeet

Hoitoon käytettäviä laitteita ei ole käytössä. Ensiapulaukku on sekä toimistolla, autoissa että mukaan otettavaksi. Henkilöstö on koulutettu hätäensiapuun.

8 Asiakastietojen käsittely ja kirjaaminen

Asiakastietojen käsittely

Ohjeistuksena on, että asiakastietoja kirjataan ainoastaan asiakastietojärjestelmä Doma Careen. Kaikilla uusilla työntekijöillä on pakollisena suorittaa GDPR- tietosuojakoulutus Humana Akatemian kautta. Yksikössä on käytössä tietoturva-astia. Humana konsernissa on laadittu ohjeistus tietojen käsittelyyn ja tietosuoja-, tietoturva-, ja IT- tietoturvapoliittikka sekä toimintaohje tietoturvapoikkeamatilanteessa sekä ohje asiakastietojen luovuttamisesta. Nämä perehdytetään uudelle työntekijälle tai harjoittelussa olevalle opiskelijalla.

Humana Avopalvelut Oy:n rekisteri- ja tietosuojaseloste ovat yhtiön pilvipalvelussa kaikkien työntekijöiden saatavilla. Työntekijät informoivat asiakasta asiakastietojen käsittelystä ja niihin liittyvistä oikeuksista osana asiakassuhdetta. Tietojen käsittelyä koskeva ohjeistus on MyHumanassa työntekijöiden saatavilla.

Tietosuojavastaava: ulla.hirvela@humana.fi.

Asiakastyön kirjaaminen

Perehdytysvaiheessa työntekijä osallistuu kirjaamiskoulutukseen ja lisäksi tiiminjohtaja perehdyttää hänet Doma Care-asiakastietojärjestelmään. Käytössä olevat puhelimet sekä tietokoneet ovat lukittuina vahvoilla salasanoilla. Kirjaaminen on mahdollista toteuttaa puhelimella, tabletilla tai tietokoneella ja työntekijä perehdytetään tarvittavien laitteiden käyttöön. Kirjaamisessa korostetaan asiakasta osallistavaa ja tavoitteiden mukaista kirjaamista viipymättä. Kirjaukset pyritään tekemään asiakkaan kanssa yhdessä tapaamisten aikana. Asiakastietoja luovutetaan vain tilaajan pyynnöstä ja silloin asiakirjoihin tehdään merkintä tietojen luovuttamisesta.

9 Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta

Perehdytyksen kehittäminen

Mielenterveysterveys- ja päihdetyön osaamisen vahvistaminen

Perhetyön tuotekehittely

10 Liitteet ja muut omavalvontaan liittyvät materiaalit

11 Omavalvontasuunnitelman seuranta

Paikka ja päiväys: 18.12.2023

Allekirjoitus: Johanna Kinnunen