

Sosiaalipalvelujen omavalvontasuunnitelma

Omanlainen Valmennus

Y-tunnus 3361125-4



- 1. Palveluntuottajaa koskevat tiedot**
- 2. Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet**
- 3. Omavalvontasuunnitelman laatiminen**
- 4. Omavalvonnan toimeenpano**
- 5. Asiakkaan asema ja oikeudet**
- 6. Palvelun sisällön omavalvonta**
- 7. Asiakasturvallisuus**
- 8. Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen**
- 9. Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta**
- 10. Omavalvontasuunnitelman seuranta**

1. Palveluntuottajaa koskevat tiedot

Palveluntuottaja:

Nimi: Omanlainen valmennus

Y-tunnus: 3361125-4

Hyvinvointialue: Pohjois-Savon hyvinvointialue

Pohjois-Savon hyvinvointialue koostuu Iisalmen, Joroisten, Kaavin, Keiteleen, Kiuruveden, Kuopion, Lapinlahden, Leppävirran, Pielaveden, Rautalammin, Rautavaaran, Siilinjärven, Sonkajärven, Suonenjoen, Tervon, Tuusniemen, Varkauden, Vesannon ja Vieremän kunnista.

Toimintayksikkö/palvelu

Nimi: Omanlainen Valmennus

Katuosoite: Jalkalankuja 14

Postinumero:70870

Postitoimipaikka: Hiltulanlahti

Palvelumuoto:

Eläinavusteinen neuropsykiatrinen valmennus, sosiaalipedagoginen eläintoiminta sekä sosiaalityöntekijän, työelämäasiantuntija ja opettajan tuntityön palvelut. Asiakasmäärä riippuu sovittujen asiakastapaamisten kestoista ja määristä.

Yrittäjä: Arja Kirjavainen

Puhelin 044 9978456

Sähköposti omanlainenvalmennus@gmail.com

2. Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

Työskentelyssä menetelminä käytetään voimavara- ja ratkaisukeskeistä viitekehystä sekä eläinavusteista valmennusta ja neuropsykiatrista valmennusta luontoavusteisuutta hyödyntäen. Menetelmien myötä tavoitteena on tukea, kehittää ja vahvistaa asiakkaan elämönhallintataitoja, arjenhallintataitoja, sosiaalisia taitoja, vuorovaikutustaitoja, tunnetaitoja, itsetuntoa ja itseluottamusta sekä lisätä itseymmärrystä ja itsemyötätuntoa. Toiminta tapahtuu sekä kotikäynteinä asiakkaan kodissa ja/tai merkityksellisessä elinympäristössä sekä tarvittaessa palveluntuottajan omissa tiloissa. Eläinavusteisessa valmennuksessa valmentajan työparina toimii asiakkaan kokemusmaailma ja tahtotila huomioiden kanat, kanit, kissat, kilpikonnat tai koira. Tapaamiset ovat yksityistapaamisia, mutta niihin voi tarvittaessa osallistua myös asiakkaan

läheisverkoston jäseniä tai muita asiakkaan toivomia henkilöitä. Sosiaaliohjaus on osa valmennusprosessia tai erillinen palvelutuote.

Valmennuksissa asiakassuhde alkaa tutustumiskäynnillä (yhdessä lähetettävän tahon kanssa, mikäli sellainen on). Asiakassuhde koostuu erikseen sovituista tapaamisista, joiden tavoitteet ja kesto on määritelty toiminnan alkaessa huomioiden asiakkaan voimavarat. Tapaamiset sisältävät tavoitteellista työskentelyä ajanvieron ja viranomaisasioiden hoitamiseen rinnalla, tukea harrastuksiin ja koulunkäyntiin/työhön jne. Kaikki tapaamiset kirjataan ja asiakassuhteen päättyessä työskentelystä laaditaan yhteenveto.

Sosiaalityöntekijän ja työelämäasiantuntijan palveluita ja opettajan tuntityötä tarjotaan erilaisille palveluntuottajille heidän tarpeensa ja yrittäjän ammatillinen osaaminen huomioiden. Palvelut voivat olla mm yksilöhaastatteluja, ryhmäluentoja sekä henkilökohtaisia opiskelupalveluita. Kaikessa toiminnassa taustana on sosiaalityöntekijän ja opettajan ammatillinen ja eettinen ohjeistus.

Toiminnan arvoina on kunnioitettava kohtaaminen, yksilöllisyys, kestävä kehitys ja osallisuus. Asiakas on arvokas yksilö, joka on oman elämänsä paras asiantuntija. Toiminnassa huomioidaan eläimen hyvinvointi ja asianmukainen kohtelu, kunnioitetaan luontoa pyrkien hyödyntämään sen monimuotoisuutta.

3. Omavalvontasuunnitelman laatiminen

Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia sekä yleisen kehittämistyöhön kuuluvana toimenpiteenä. Omavalvontasuunnitelmaa päivitetään vähintään kerran vuodessa sekä tarvittaessa. Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä yrityksen käyntiosoitteessa sekä yrityksen verkkosivuilla. Omavalvontasuunnitelmaa koskeviin kysymyksiin vastaa tarvittaessa Omanlainen Valmennus yrityksen yrittäjä.

4. Omavalvonnan toimeenpano

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

1. Riskin/epäkohdan esille tuonti kirjallisesti tai suullisesti yrittäjälle
2. Haittatapahtuman dokumentointi
3. Haittatapahtuman läpikäyminen asianosaisten kanssa; yrittäjä ja asiakas, sekä tarvittaessa omaisten ja asiakkaan asioista vastaavan viranomaisen kanssa
4. Tapahtumien syyt selvitetään ja määritellään korjaavat toimenpiteet. Korjaavat toimenpiteet kirjataan kyseisen tapahtuman kohdalle raportteihin ja tarvittaessa riskienhallintaan / omavalvontaan tehdään muutokset ennaltaehkäisy- ja ennakkoinnin näkökulmasta.

5. Korjaavat toimenpiteet pannaan toimeen ja niistä ilmoitetaan yhteistyötahoille (kuten kunnan sosiaalityöntekijöille) sekä asiakkaille kirjallisesti

Riskien hallinta

Riskienhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskienhallintaan kuuluu myös suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi sekä toteutuneiden haittatapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen. Riskienhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille. Asiakkaat ja omaiset voivat tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat tai riskit sähköpostitse, puhelimitse tai suullisesti kertomalla havainnoistaan. Koska yrityksellä ei ole työntekijöitä, ei työntekijöiden osalta näitä toimia ei voida tehdä. Yrittäjä huolehtii osaltaan ilmoitusvelvollisuudesta ottamalla yhteyttä

Jos Omanlainen Valmennus yrityksen toimiin liittyvistä epäkohdista ilmoitetaan asiakkaan asioita hoitavalle viranomaiselle tai yrittäjälle itselleen, suhtautuu yritys tähän ehdottoman vakavasti ja pyrkii viipymättä poistamaan riskin/epäkohdan esimerkiksi muuttamalla toimintatapojaan. Lisäksi ilmoituksen vastaanottanut henkilö ilmoittaa asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle, ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä sosiaalihuoltolain 48 §:n mukaisesti.

5. Asiakkaan asema ja oikeudet

Kunnan sosiaalipalveluiden, lastensuojelun tai perheoikeudellisten palveluiden kautta kunnan viranomaisen vastaa asiakkaan asiakassuunnitelmasta. Jos asiakas tulee yksityishenkilönä suoraan asiakkuuteen, vastaa yritys asiakassopimuksesta ja -suunnitelmasta suoraan asiakkaan kanssa sovitun palvelun osalta.

Asiakkuuden alussa pidetään tutustumistapaaminen ja alkuhaastattelu, jossa asiakas ja tarvittaessa hänen omaisensa / muu merkityksellinen läheinen sekä asiakkaan asioista vastaava viranomaisen kertovat asiakkaan tilanteesta ja toiveista työskentelylle. Tämän pohjalta arvioidaan yhdessä, minkä tyyppisestä työskentelystä asiakas hyötyisi ja kuinka työskentelyä lähdetään toteuttamaan.

Asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava kunnioittaen hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään. Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka 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. Henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Työskentely perustuu aina vapaaehtoisuuteen ja päättyy mikäli asiakas haluaa päättää työskentelyn. Asiakas on aina mukana itseään koskevassa päätöksenteossa. Mikäli asiakas kokee jonkin menetelmätyöskentelyn itselleen tai perheelleen sopimattomana, etsitään toinen sopivampi vaihtoehto työskentelylle. Palvelut ovat asiakkaan arkielämää tukevia toimintoja, jolloin asiakkaan itsemääräämisoikeutta ei rajoiteta.

Asiakkailta kerätään tietoa palvelukokemuksesta jokaisella kotikäynnillä varmistuen asiakkaan ja työntekijän yhteisymmärryksestä. Asiakkaan lisäksi läheiset ja omaiset saavat milloin tahansa antaa suullista tai kirjallista palautetta. Asiakkaan kanssa käydään myös säännöllisesti avoimia keskusteluja palvelujen ja toiveiden kohtaamisesta. Epämiellyttävä kokemus tai epäasiallinen kohtelu käsitellään mahdollisimman nopeasti avoimesti keskustellen ja sovitellen, tarvittaessa mukana palvelun maksava taho / tilaaja. Asiakasta ohjeistetaan ilmoittamaan epäasiallisesta kohtelusta myös palvelun tilaajalle sekä tehdä ilmoituksen sosiaaliasiamiehelle.

Lisäksi kerätään asiakaspalaute seurantapalavereissa, jolloin asiakas mahdollisen läheisen kanssa arvioivat työskentelyn vaikutuksia. Saatuja asiakaspalautteita tuodaan palvelun tilaajan tietoon ja niiden perusteella kehitämme toimintaa. Palautteen perusteella voidaan muuttaa toimintatapoja. Asiakkaan palaute välitetään työntekijöille ja palaute pyritään mahdollisimman nopeasti suhteuttamaan asiakkaan saamaan palveluun, muuttaen palvelua paremmin toiveita vastaavaksi.

Palvelun laatuun tai asiakkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus yrittäjälle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Palveluun tai kohteluunsa tyytymätön asiakas tai hänen omaisensa voi tehdä asiasta kirjallisen palautteen. Asiakkaiden antama suullinen palaute kirjataan erilliselle lomakkeelle.

Sosiaaliasiamies:

Työskentelyalue: kanta-Kuopion alue, Juankoski, Riistavesi, Kaavi, Tuusniemi, Vehmersalmi puh. +358 447183308

Työskentelyalue: Pohjois-Savon hyvinvointialue, pois lukien kanta-Kuopion alue, Juankoski, Riistavesi, Kaavi, Tuusniemi, Vehmersalmi puh. +358 408608206

6. Palvelun sisällön omavalvonta

Liikunta-, kulttuuri- ja harrastustoiminnan toteutuminen

Toiminnassa tehdään erilaisia toiminnallisia ja luovia harjoituksia, joissa hyödynnetään luontoa, eläimiä, ulkona liikkumista sekä esimerkiksi taidetta ja musiikkia. Työskentelyn tavoitteet kirjataan asiakassuhteen alkaessa työskentelysuunnitelmaan ja tavoitteiden saavuttamista seurataan koko asiakassuhteen ajan yhdessä asiakkaan kanssa.

Ravitsemus

Koska asiakastapaamisen ovat lyhyitä, niihin ei pääsääntöisesti sisälly ruokailuja. Asiakkaille on kuitenkin tarjolla virvokkeita ja välipalaa, joiden määrä ja laatu suhteutetaan olosuhteisiin (esimerkiksi liikunnalliset toiminnot tai lämmin sää). Näissä on mahdollisuus huomioida asiakkaan allergiat ja muut erityisruokavalio toiveet.

Hygieniäkäytännöt

Kotikäynneillä ja tapaamisilla asiakkaan omassa muussa toimintaympäristössä yrittäjä huolehtii omalta osaltaan hyvästä käsihygieniasta ja asiakkaan niin toivoessa, käyttää kasvomaskia sekä huolehtii riittävästä turvavälistä tapaamisen ajan. Yrittäjän tiloissa asiakkaalle tarjotaan mahdollisuutta käyttää kasvomaskia sekä käsidesinfointiainetta. Tilojen kosketuspinnat puhdistetaan puhdistusaineilla- ja liinoilla asiakaskäynnin jälkeen. Lisäksi tilat siivotaan säännöllisesti imuroimalla ja lattiat moppaamalla. Matot tuuletetaan ja ikkunat pestään tarvittaessa. Siivousliinat pestään kotitalouskäyttöön tarkoitettussa pyykkikoneessa. Yrittäjä ei työskentele sairaana eikä tee kotikäyntejä sairaana olevan asiakkaan luona. Mikäli yrittäjä altistuu tarttuville taudeille tai nousee epäily täistä, syyhystä, luteista tms. noudatetaan erikseen laadittua valtakunnallisten suositusten mukaisia hygieniaohjeistusta tältä osin.

Toiminnassa käytettävät eläimet ovat terveitä, toimintaan soveltuvia, terveystarkastettu sekä tarvittavilta osin loishäädetty eläinlääkäriin ohjeiden mukaisesti.

Terveyden- ja sairaanhoito

Asiakkaan kiireetön sairaanhoito tai terveydenhoito eivät koske palveluntuottajaa. Sairaskohtauksen, tapaturman tai muun välitöntä sairaanhoitoa vaativan tapahtuman sattuessa asiakkaalle annetaan ensiapua ja asiakas kuljetetaan joko lähimpään terveyskeskukseen tai hänelle soitetaan ambulanssi. Yrittäjällä on voimassa oleva ensiapukoulutus sekä tarvittava ensiapuvälineistö (ensiapulaukku ja alkusammutusvälineistö).

Monialainen yhteistyö

Yrittäjä voi pyydettyäessä ja asiakkaan suostumuksella osallistua asiakasta koskeviin palavereihin eri yhteistyötahojen kanssa sekä kirjoittaa pyydettyjä lausuntoja asiakkaasta. Lisäksi asiakassuhteesta kirjoitetaan yhteenveto, joka voidaan luovuttaa asiakkaan lisäksi myös hänen asioistaan vastaavalle viranomaiselle, näin turvaten tiedonkulku palvelun aikana toteutetusta toiminnasta. Tiedonkulku tapahtuu suullisesti ja kirjallisesti, jolloin asiakirjat toimitetaan joko kirjepostilla tai kuntatilaajan salatulla sähköpostilla. Yrittäjä voi myös itse ehdottaa ja toimia koollekutsujana monialaista yhteistyötä asiakkaan kokonaistilanteen kannalta merkityksellisille toimijoille. Lastensuojeluilmoituksen teko tarvittaessa on ammattitaitoon kuuluva perusasia.

7. Asiakasturvallisuus

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Yrityksen toimitiloista on pyydetty lausunto terveystieteiden viranomaiselta sekä pelastusviranomaiselta kesällä 2023. Lisäksi tiloista on laadittu turvallisuus- ja pelastussuunnitelma. Yritys sitoutuu ilmoittamaan palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaiselle. Yrityksen tiloissa on asianmukainen alkusammutusvälineistö sekä ensiapulaukku.

Henkilöstö

Yrityksessä työskentelee ainoastaan yrittäjä Arja Kirjavainen. Yrittäjä on koulutukseltaan sosionomi (AMK), yhteiskuntatieteinen maisteri YTM sosiaalityöntekijän pätevyydellä, terveystieteiden maisteri TtM sekä ammatillinen opettaja AmO. Lisäksi yrittäjä on suorittanut johtamisen ammattitutkinnon sekä yrittäjyyden ammattitutkinnon. Yrittäjä valmistuu eläinavusteiseksi neuropsykiatriseksi valmentajaksi 12/2023. Yrittäjällä on kaksikymmentä vuotta työkokemusta ammatillisen kuntoutuksen toimialalta sekä viisi vuotta lastensuojelun tehtävistä. Esimiestyökokemusta on kymmenen vuotta. Yrittäjä pitää ammatillista osaamistaan ajan tasalla asianmukaisella koulutuksella.

Yrittäjä pitää huolen, että asiakasmäärät eivät ole liian suuret, jotta aikaa riittää myös muuhun työhön, kuten toiminnan suunnitteluun ja dokumentointiin. Sijaisjärjestelyjä yrittäjällä ei ole eikä rekrytointiprosessia.

Toimitilat

Yrityksen toimitilana toimii yrityksen omistajan kodin (170m²) yhteydessä oleva toimisto (12m²) sekä wc-tila. Osa asiakastapaamisista voi tapahtua toimitiloissa,

jolloin tapaamisen kesto on 60-120minuuttia. Lisäksi tapaamisia voi olla omakotitalon pihapiirissä eläinten parissa.

Teknologiset ratkaisut

Yrityksen toiminta on kotiin vietävää, jota toteutetaan asiakkaiden kodeissa, harrastepaikoissa, julkisissa tiloissa ja asiakkaan muissa toimintaympäristöissä. Yrityksellä ei ole käytössä kulunvalvontakameroita tai hälytys- ja kutsulaitteita.

8. Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen

Asiakastyön kirjaaminen

Yrittäjällä on kahdenkymmenen viiden vuoden työkokemus kirjaamisesta (asiakasprosessit, lausunnot) sekä sosiaalialalta, kuntoutuksen alalta, että projektityöskentelyn alalta. Tarvittaessa yrittäjä hankkii itselleen täydentävää koulutusta kirjaamiseen, mikäli sille tulee tarvetta.

Yrityksen asiakasmäärät ovat mitoitettu siten, että tapaamiset voidaan kirjata joko välittömästi tapaamisen jälkeen, tapaamisen aikana tai viimeistään saman vuorokauden aikana. Yrittäjä noudattaa tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomaismääräyksiä. Yritys on laatinut asiakasrekisteriselosteen sekä tietosuojaselosteen. Yritys sitoutuu noudattamaan lainsäädäntöä ja viranomaismääräyksiä tietosuojan sekä henkilötietojen käsittelyssä. Vain välttämättömät henkilötiedot säilytetään paikallisella kovalevyllä, johon ainoastaan yrittäjällä on pääsy. Mahdollinen paperimateriaali säilytetään lukitussa huoneessa lukitussa paloturvallisessa kaapissa. Yrittäjä hankkii itselleen täydennyskoulutusta tarpeen mukaan.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Arja Kirjavainen, puh. 044 9978456, omanlainenvalmennus@gmail.com

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä X Ei

9. Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta

Omavalvontasuunnitelmaan kirjattujen asioiden toteutumista seurataan säännöllisesti ja kriittisesti. Mahdollisiin muutostarpeisiin vaativiin kohtiin mietitään ratkaisut. Näistä tehdään tarvittaessa yhteenvedot ja vähintään kerran vuodessa kirjallisena ja syntyneet raportit arkistoidaan mm. tulevaa kehittämistyötä varten.

Omavalvontasuunnitelman seurannasta kertynyt aineisto käydään läpi ennen omavalvontasuunnitelman vuosittaista päivittämistä, tarpeen mukaan tämä tehdään useamminkin. Mahdollisille korjattaville toimenpiteille laaditaan aikataulu, jonka mukaan toimenpiteet on toteutettava. Myös aikataulun toteutumista seurataan.

10. Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa yrittäjä.

Paikka ja päiväys: 29.10.2023 Kuopiossa

Allekirjoitus: Arja Kirjavainen, yrittäjä, Omanlainen Valmennus

Päivitykset: 10.6.2023, 29.10.2023

,