

Profiam

SOSIAALIPALVELUT

OMAVALVONTASUUNNITELMA



Sisällys

1. PALVELUNTUOTTAJAA, PALVELUYKSIKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT	1
1.1. Palveluntuottajan perustiedot	1
1.2. Palveluyksikön perustiedot	1
2. PALVELUT, TOIMINTA-AJATUS JA TOIMINTAPERIAATTEET.....	1
2.1. Palvelut.....	1
2.2. Palvelupisteet ja lähiesihenkilöt.....	2
2.3. Toiminta-alueet.....	3
2.4. Toiminta-ajatus	3
2.5. Työtämme ohjaavat arvot.....	3
3. ASIAKASTURVALLISUUS.....	4
3.1. Palveluiden laatu ja laadun seuranta	4
3.2. Asiakkaan asema ja oikeudet	5
3.3. Henkilöstö	5
3.3.1. Henkilöstömäärä ja -rakenne	5
3.3.2. Rekrytointi, perehdytys ja henkilöstön osaamisen ylläpitäminen	6
3.4. Yhteistyö muiden palveluntarjoajien kanssa.....	7
3.5. Toimitilat ja välineet.....	7
3.6. Asiakastiedon käsittely ja tietosuojat.....	8
3.6.1. Yleisperiaatteet ja järjestelmät	8
3.6.2. Asiakastietojen käsittely ja tietosuojat.....	8
4. RISKIENHALLINTA.....	9
4.1. Riskienhallinnan vastuut	9
4.2. Riskien arviointi, riskit, raportointi ja reagointi	9
4.3. Palveluntuottajan ja henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus.....	10
4.4. Valmius- ja jatkuvuudenhallinta.....	11
5. OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISU, SEURANTA JA PÄIVITYS.....	11
5.1. Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt.....	11
5.2. Omavalvontasuunnitelman seuranta, päivitys ja raportointi	11
5.3. Omavalvontasuunnitelman julkisuus.....	12

Liite 1. Sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot

1. PALVELUNTUOTTAJAA, PALVELUYKSIKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1. Palveluntuottajan perustiedot

Profiam Oy
Y-tunnus: 2695288-6
Kaurakatu 48 B, 20740 Turku
044 958 0596
info@profiam.fi
www.profiam.fi

Toimitusjohtaja Mikko Ailoranta (mikko.ailoranta@profiam.fi, 040 166 8377)

Ilmoituksenvarainen toiminta, sosiaalihuollon avopalvelut

1.2. Palveluyksikön perustiedot

Profiam Sosiaalipalvelut
044 958 0596
info@profiam.fi
www.profiam.fi

Vastuhenkilö
Palveluiden rekisteröitynä vastuuhenkilönä toimii VTM, sosiaalityöntekijä Mikko Ailoranta (Valviran rekisteröintinumero 25006007782).

2. PALVELUT, TOIMINTA-AJATUS JA TOIMINTAPERIAATTEET

2.1. Palvelut

Profiam Sosiaalipalvelut tuottaa lastensuojelun ja sosiaalihuollon avopalveluita lapsille, nuorille ja perheille, ohjaus- ja kuntoutuspalveluita aikuis- ja vammaisasiakkaille sekä asiantuntijapalveluita hyvinvointialueiden tueksi.

Tuotettavat palvelut ovat yksilöllisiä, pääosin kotiin vietäviä ja asiakkaiden / perheiden tarpeet kohtaavia. Työskentelyn lähtökohtana ovat asiakkaiden yksilöllisiin tarpeisiin suunnitellut palvelut vahvalla ammattitaidolla ja

erityisosaamisella sekä kohtaamiseen perustuvalla työtteellä. 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:

- ✓ Avoperhekuntoutus asiakkaiden kotona (sekä perhe- ja vanhemmuuden arviointi)
- ✓ Tehostettu perhetyö
- ✓ Perhetyö
- ✓ Ammatillinen tukihenkilötyö
- ✓ Neuropsykiatrinen valmennus
- ✓ Vuorovaikutuskuntoutus
- ✓ Valvotut ja tuetut tapaamiset sekä valvotut vaihdot
- ✓ Toimeksiantosuhteiseen perhehoitoon liittyvät tukitoimet
- ✓ Muut asiantuntijapalvelut

Kotiin vietävät aikuissosiaalityön ja vammaispalvelun palvelut:

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

Asiantuntijapalvelut hyvinvointialueiden tueksi mm.

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

2.2. Palvelupisteet ja lähiesihenkilöt

Profiam Sosiaalipalvelut / Turun toimipiste

Kaurakatu 48 B, 20740 Turku

Aluepäällikkö Sanna Lindroos (sanna.lindroos@profiam.fi, 045 211 6522)

Aluepäällikkö Anna Isotalo-Peltonen (anna.isotalo-peltonen@profiam.fi, 040 590 2506)

Profiam Sosiaalipalvelut / Tampereen toimipiste

Kuoppamäentie 1, 33800 Tampere

Aluepäällikkö Maija Teppo (maija.teppo@profiam.fi, 040 483 9927)

Profiam Sosiaalipalvelut / Jyväskylän toimipiste
Niskakuja 4, 40200 Jyväskylä
Aluepäällikkö Paula Arkimaa (paula.arkimaa@profiam.fi, 044 986 4379)

Profiam Sosiaalipalvelut / Helsingin toimipiste
Valimotie 10
00380 Helsinki
Aluepäällikkö Tiina Pekkanen (tiina.pekkanen@profiam.fi, 040 636 1129)

2.3. Toiminta-alueet

Profiam tuottaa palveluita koko Suomeen – kaikkien hyvinvointialueiden alueille. Palvelut ovat pääosin asiakkaiden kotiin vietäviä palveluita mutta voivat toteutua myös Profiamin toimitiloissa tai etäpalveluna.

2.4. Toiminta-ajatus

Profiam tuottaa laadukkaita palveluita hyvinvointialueiden sosiaalityön tueksi, lasten ja perheiden sekä aikuisasiakkaiden hyvinvoinnin varmistamiseksi. Palvelut toteutuvat siis pääosin hyvinvointialueen järjestäminä, Profiamin toimiessa ostopalveluna palveluiden tuottajana.

Profiamin palveluiden tavoitteena on tukea asiakkaita yksilöllisesti, kokonaisvaltaisesti, suunnitelmallisesti ja pitkäjänteisesti asiakkaiden voimavaroja vahvistaen. Toimintamme tavoite on, että asiakkaat saavat heidän yksilölliseen tarpeeseensa kohdistuvan tuen kokeneilta ja luotettavilta ammattilaisilta elämän erilaisissa haastekohtissa.

Profiamin aidosti moniammatillinen henkilökunta koostuu kokeneista sosiaali-, terveydenhuolto- ja kasvatustalon ammattilaisista. Toimintaamme ohjaa ISO 9001:2015 mukaisesti rakennettu laatujärjestelmä.

2.5. Työtämme ohjaavat arvot

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

3. ASIAKASTURVALLISUUS

3.1. Palveluiden laatu ja laadun seuranta

Sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen on oltava laadukkaita, asiakas- ja potilaskeskeisiä, turvallisia ja asianmukaisesti toteutettuja. Osaava ja palveluyksikön omavalvontaan sitoutunut henkilöstö on keskeinen tekijä palvelujen laadun ja asiakas- ja potilasturvallisuuden varmistamisessa ja palvelujen kehittämisessä.

Profiam tavoittelee palveluissaan erityisen korkeaa laatua. Oleellisia laatutekijöitä ovat mm. henkilötyön kattava ja monipuolinen osaaminen (tutkinnot, lisäkoulutukset) ja kokemus (monipuolinen työkokemus). Henkilöstön osaamista ylläpidetään ja vahvistetaan sekä kattavalla perehdytysohjelmalla, sisäisillä koulutuksilla ja kattavilla ohjeistuksilla (mm. dokumentoinnin sisällöllinen ohje) sekä ulkopuolisia täydennyskoulutuksia tukemalla ja/tai tilaamalla.

Laadun seurannasta ja omavalvonnan toteutumisesta vastaa ensisijaisesti palveluiden vastuhenkilö, palvelupäällikkö sekä toimipisteiden aluepäälliköt. Laadun ja omavalvonnan toteutuminen on kuitenkin koko Profiamin henkilöstön yhteinen vastuu ja laadun seuranta sekä ylläpitämistä käsitellään jatkuvasti mm. henkilöstökokouksissa. Profiamilla on käytössä laatujärjestelmän mukainen laatupoikkeamien raportoinnin malli. Laatupoikkeaman havaitseva henkilö täyttää viipymättä laatupoikkeamaraportin, jonka hän toimittaa esihenkilölleen. Kaikki laatupoikkeamaraportit käsitellään Profiamin johtoryhmässä, johon kuuluvat toimitusjohtaja/palveluiden vastuhenkilö, palvelupäällikkö, aluepäälliköt sekä vastaava toimistoassistentti. Poikkeamaraporttien pohjalta tehdään jatkuvaa palveluiden, prosessien ja laadun kehittämistyötä.

Palveluista kerätään säännöllisesti palautetta sekä palveluiden asiakkailta että tilaajilta (hyvinvointialueen työntekijät). Ennen työskentelyjakson päättymistä asiakkaalle lähetetään täytettäväksi sähköinen palautelomake (MATKA), joka myös dialogisesti keskustellen käydään asiakkaan kanssa läpi. Lisäksi kerätään palautetta tilaajilta jokaiseen toimeksiantoon liittyen työskentelyjaksojen päättyessä.

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

3.2. Asiakkaan asema ja oikeudet

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 kohdellaan hänen vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen ja siten, ettei hänen ihmisarvoaan loukata.

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

Palvelut toteutetaan voimassa olevaa lainsäädäntöä ja ohjeita sekä sopimuksia noudattaen. 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.

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.

Asiakasta informoidaan aina palvelun alkaessa ja tarvittaessa palvelun edetessä hänen käytettävissään olevista oikeusturvakeinoista. Tarvittaessa asiakasta ohjataan olemaan yhteydessä sosiaaliasiavastaaviin, joiden yhteystiedot löytyvät kunkin hyvinvointialueen nettisivuilta tai muista yhteystiedoista.

3.3. Henkilöstö

3.3.1. Henkilöstömäärä ja -rakenne

Profiamin toiminta pohjaa vahvaan ja aidosti moniammatilliseen palveluiden toteutukseen (lakien, asetusten ja esim. hyvinvointialueiden kilpailutusten palvelukuvausten rajoissa). Profiamin asiakastyötä toteuttava henkilökunta koostuu mm. sosiaalityöntekijöistä, psykologeista, psykoterapeuteista (eri

suuntauksin), sosionomeista, sairaanhoitajista (psykiatrisella suuntautumisella), toimintaterapeuteista, yhteisöpedagogeista ja lähihoitajista.

Henkilöstön määrä palvelupisteittäin:

Turku: 27 kuukausipalkkaista työntekijää + joitakin tuntityöntekijöitä ja ammatinharjoittajia

Tampere: 10 kuukausipalkkaista työntekijää + joitakin tuntityöntekijöitä ja ammatinharjoittajia

Jyväskylä: 15 kuukausipalkkaista työntekijää + joitakin tuntityöntekijöitä

Helsinki: 12 kuukausipalkkaista työntekijää + joitakin tuntityöntekijöitä ja ammatinharjoittajia

Asiakastyötä toteuttavan henkilöstön tukena toimivat palveluiden vastuuhenkilö/toimitusjohtaja, aluepäälliköt, palvelupäällikkö, asiantuntijalääkäri, toimipistekohtaiset toimistoassistentit sekä verkosto- ja viestintävastaava.

Profiamilla ei käytetä satunnaisia ”keikkatyöntekijöitä”, vaan tarvittavat sijaisuudet järjestellään olemassa olevan henkilöstön toimesta, jolloin pystytään takaamaan palveluiden laatu ja Profiamin toimintamallien ja prosessin mukainen toteutus myös sijaistustilanteissa.

Palveluiden tuottamisessa voidaan soveltuvin osin hyödyntää myös alihankintaa (ammatinharjoittajat) esimerkiksi työryhmien täydentämiseksi tarkoituksenmukaisella erityisosaamisella. Profiam vastaa alihankkijan työstä kuin omastaan. Alihankkijoiden kanssa laaditaan kirjallinen alihankintasopimus, jossa alihankkija mm. sitoutuu Profiamin prosessien, laatukriteerien ja omavalvontasuunnitelman noudattamiseen. Alihankkijana toimivat ammatinharjoittajat käyvät läpi saman perehdytysohjelman kuin Profiamin oma palkattu henkilöstö ja he osallistuvat säännöllisesti henkilöstökokouksiin ja työnohjauksiin.

3.3.2. *Rekrytointi, perehdytys ja henkilöstön osaamisen ylläpitäminen*

Profiamin rekrytointimallin peruseriaatteena on taata henkilöstön moniammatillisuus, riittävä koulutus pohja ja osaaminen sekä 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, 1.1.2025 alkaen myös vammaisten kanssa työskentely). Lisäksi heidän ammatillinen pätevyytensä tarkistetaan laillistettujen ammattinimikkeiden osalta JulkiTerhikistä.

Profiamilla on käytössä laaja, strukturoitu perehdytysprosessi, joka pohjaa kirjalliseen perehdytyspassiin. Perehdytyksestä vastaavat ensisijaisesti aluepäällikkö, toimistoassistentti ja palvelupäällikkö. Perehdytys sisältää kattavasti eri osa-alueita, kuten sopimusasiat, tietosuoja- ja tietoturva-asiat, Profiamin organisaatio, palvelusisällöt ja lainsäädäntö, dokumentointi ja järjestelmät, omavalvontasuunnitelma, toiminta erityistilanteissa (mm. työturvallisuusohje). Profiamin Intrassa on myös kattava koonti työhön ja Profiamin toimintatapaan liittyviä ohjeistuksia.

Henkilöstön täydennyskoulutusta tuetaan suunnitelmallisesti ja säännöllisesti. Kaikilla työntekijöillä on mahdollisuus työnantajan kustantamaan kouluttautumiseen vuosittain vahvistettavien alueellisten koulutus- tukisuunnitelmien 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.

3.4. Yhteistyö muiden palvelunantajien kanssa

Sosiaalihuollon asiakas saattaa tarvita useita sosiaali- ja terveyspalveluja yhtäaikaaisesti. 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 kanssa ja sitä toteutetaan lain ja asetusten mukaisesti.

3.5. Toimitilat ja välineet

Profiamin fyysiset toimitilat sijaitsevat Turussa (Kaurakatu 48 B), Tampereella (Kuoppamäentie 1), Jyväskylässä (Niskakuja 4) ja Helsingissä (Valimotie 10). Toimitilat soveltuvat tiloiltaan ja kalustukseltaan sekä asiakastyöhön että

henkilöstön toimistotyöhön. Työ on pääosin liikkuvaa työtä ja toteutuu useimmiten asiakkaiden kotona ja lähiympäristössä.

Toimistojen siivous- ja jätteasiat hoidetaan asianmukaisesti ja esim. kiinteistön ohjeiden mukaisesti. Erityistä huomiota on kiinnitetty tietosuojajätteen oikeaan käsittelyyn. Käytössä on tietosuojamateriaalille tarkoitettu oma jätteastia

Profiamin palvelusisältöihin ei liity juurikaan erityisiä välineitä (pl. erilaiset toiminnalliset välineet, kortit ym. sekä lomakkeet). Kotiin vietävässä asiakastyössä pääasiallisena kulkuvälineenä toimivat autot (Profiamin autot tai henkilöstön omat autot), joiden asianmukaisista huolloista ja siisteydestä huolehditaan tarkasti.

3.6. Asiakastiedon käsittely ja tietosuoja

3.6.1. Yleisperiaatteet ja järjestelmät

Sosiaalihuollon asiakasasiakirjalain 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 näkyvyydet on tarkasti rajattu siten, että vain tietyn asiakkaan asiassa työskentelevät työntekijät näkevät hänen tietonsa.

3.6.2. Asiakastietojen käsittely ja tietosuoja

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

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.

Profiamin tietoturva- ja tietosuojahje kuuluu osana perehdytysohjelmaan ja se käydään myös vuosittain yhdessä läpi henkilökuntakokouksissa. Aloittaessaan Profiamilla työntekijät allekirjoittavat myös kirjallisen sitoumuksen tietosuojaan ja salassapitoon liittyen. Henkilökunnalla on vaitiolo- ja salassapitovelvollisuus myös työsuhteen päätyttyä.

Profiamin tietosuojavastaavana toimii toimitusjohtaja Mikko Ailoranta (mikko.ailoranta@profiam.fi).

4. RISKIENHALLINTA

4.1. Riskienhallinnan vastuut

Riskienhallinnan päävastuu on palveluiden vastuuhenkilöllä / toimitusjohtajalla. Käytännön arjessa aluepäälliköt vastaavat osaltaan tiiminsä omavalvonnan ohjeistamisesta ja riskienhallinnasta. Työntekijä osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen sekä turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Jokainen työntekijä on omalta osaltaan vastuussa riskien tunnistamisessa ja kirjaamisessa siltä osin, mitä omassa työssään havainnoi (laatupoikkemaraportit, uhka- ja vaaratilanneraportit). Aluepäälliköiden, johtoryhmän ja osaltaan työsuojelutoimikunnan vastuulla on käsitellä ja reagoida tehtyihin havaintoihin ja ilmoituksiin.

4.2. Riskien arviointi, riskit, raportointi ja reagointi

Työsuojelutoimikunta vastaa yleisestä työturvallisuuden kehittämisestä, ylläpitämisestä ja arvioimisesta toteuttaen mm. säännöllisesti (pääosin vuosittain) riskienarvioinnin Profiamin palvelut, erityisesti kotiin vietävän työn luonteen ja palveluiden eri asiakasryhmiin liittyvät seikat huomioiden. 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.

Tehtyjen riskiarviointien perusteella keskeisimmät riskit liittyvät mm. työhön liittyviin psykososiaalisiin kuormitustekijöihin sekä tapaturmariskeihin (mm. liikenne, työ asiakkaiden kodeissa). Riskien ennaltaehkäisyyn panostetaan mm. varmistamalla säännöllistä työnohjausta ja konsultatiivista tukea henkilöstölle, huolehtimalla asianmukaisen autokaluston riittävydestä ym. Profiamilla on myös kattava kirjallinen Työturvallisuusohje, jonka tarkoitus on ennaltaehkäistä työhön liittyviä riskejä.

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

Alihankinnan osalta omavalvonnan riskienhallinnan toteutuminen varmistetaan siten, että ammatinharjoittajat osallistuvat palkatun henkilöstön tavoin tiiviisti Profiamin kokouksiin, käyvät läpi saman perehdytysohjelman ym.

4.3. Palveluntuottajan ja henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Valvontalain 29 § mukaisesti palveluntuottajan on ilmoitettava välittömästi salassapitosäännösten estämättä palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle palveluntuottajan omassa tai tämän alihankkijan toiminnassa ilmenneet 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.

Palvelunjärjestäjän ja palveluntuottajan henkilöstöön kuuluvan tai vastaavissa tehtävissä toimeksiantosuhteessa tai alihankkijana toimivan henkilön on ilmoitettava viipymättä salassapitosäännösten estämättä palveluyksikön vastuuhenkilölle tai muulle toiminnan valvonnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan tai potilaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden.

Ilmoituksen vastaanottava henkilö (palveluyksikön vastuhenkilö tai ilmoittajan lähiesihenkilö) ilmoittaa asiasta palvelunjärjestäjälle tai palveluntuottajalle. Palvelunjärjestäjän, palveluntuottajan ja vastuhenkilön toteuttavat tarvittavat toimenpiteet epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan taikka muun lainvastaisuuden korjaamiseksi. Ilmoituksen vastaanottanut henkilö ilmoittaa asiasta salassapitosäännösten estämättä valvontaviranomaiselle, jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa taikka muuta lainvastaisuutta ei saada korjattua viivytyksettä.

Palveluntuottajan on tiedotettava henkilöstölleen ilmoitusvelvollisuudesta ja sen käyttöön liittyvistä asioista. Käytännössä tiedotus hoidetaan käymällä koko henkilöstön kanssa säännöllisesti (vähintään vuosittain) läpi omavalvontasuunnitelman ajantasainen versio ja sen osana tämä kohta 4.3. Palveluntuottajan ja henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus.

4.4. Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Profiam Sosiaalipalveluiden valmius- ja jatkuvuudenhallinnasta sekä valmius- ja jatkuvuussuunnitelman laadinnasta ja päivittämisestä vastaa toimitusjohtaja.

5. OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISU, SEURANTA JA PÄIVITYS

5.1. Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

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

5.2. Omavalvontasuunnitelman seuranta, päivitys ja raportointi

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan jatkuvasti arjen työn tasolla. Mittareina toimivat mm. asiakas- ja tilaajatyytyväisyys- ja -palautekyselyt, poikkeamaraportit sekä uhka- ja vaaratilanneraportit. Suunnitelman toteutumisesta raportoidaan neljän kuukauden välein.

Omavalvontasuunnitelma pidetään jatkuvasti ajantasaisena ja sitä tarkistetaan säännöllisesti tarpeen mukaan, vähintään vuosittain. Mahdollisesti havaitut puutteet korjataan viipymättä. Jos toiminnassa tapahtuu muutoksia, jotka

liittyvät tuotettaviin palveluihin, niiden laatuun tai asiakas- ja potilasturvallisuuteen, tehdään muutokset omavalvontasuunnitelmaan välittömästi. Päivitetty omavalvontasuunnitelma on julkaistava viiveettä. Toimitusjohtaja ja johtoryhmä vastaavat omavalvontasuunnitelman päivittämisestä.

Omavalvontasuunnitelman päivityksistä informoidaan viipymättä palveluyksikön henkilöstöä sähköpostitse ja/tai käymällä muutokset läpi seuraavassa henkilöstökokouksessa.

5.3. Omavalvontasuunnitelman julkisuus

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

OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEEN

Turussa 10.1.2025



Mikko Ailoranta
Toimitusjohtaja
Profiam Oy

LIITE 1. Sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot

Etelä-Karjalan hyvinvointialue

<https://www.ekhva.fi/asiakkaalle/etsitko-tietoa/asiakkaan-ja-potilaan-oikeudet/sosiaali-ja-potilasasiavastaava/>

Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue

<https://www.hyvaep.fi/tietoa-ja-ohjeita/potilaan-ja-asiakkaan-oikeudet/potilas-ja-sosiaaliasiavastaava/>

Etelä-Savon hyvinvointialue

<https://etelasavonha.fi/asiakkaan-opas/sosiaalijapotilasasiavastaava/>

Helsingin kaupunki

<https://www.hel.fi/fi/sosiaali-ja-terveyspalvelut/asiakkaan-tiedot-ja-oikeudet/sosiaali-ja-potilasasiavastaava>

Itä-Uudenmaan hyvinvointialue

<https://itauusimaa.fi/etusivu/tietoa-asiakkaillemme/asiakkaan-ja-potilaan-oikeudet/sosiaali-ja-potilasasiavastaava/>

Kainuun hyvinvointialue

<https://hyvinvointialue.kainuu.fi/sosiaaliasiavastaava>

<https://hyvinvointialue.kainuu.fi/potilasasiavastaava>

Kanta-Hämeen hyvinvointialue

<https://omahame.fi/potilasasiavastaava>

<https://omahame.fi/sosiaaliasiavastaava>

Keski-Suomen hyvinvointialue

<https://www.hyvaks.fi/asiakkaana/sosiaaliasiavastaava>

<https://www.hyvaks.fi/asiakkaana/potilasasiavastaava>

Keski-Uudenmaan hyvinvointialue

<https://www.keusote.fi/palveluhakemisto/sosiaali-ja-potilasasiavastaava/>

Kymenlaakson hyvinvointialue

<https://kymenhva.fi/meilla-asiakkaana/sosiaaliasiavastaava-ja-potilasasiavastaava/>

Lapin hyvinvointialue

<https://lapha.fi/potilas-ja-sosiaaliasiavastaava>

Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue

<https://www.luvn.fi/fi/meilla-asiakkaana/tietopyynnot-ja-muut-asiakkaan-oikeudet/sosiaali-ja-potilasasiavastaava>

Pirkanmaan hyvinvointialue

<https://www.pirha.fi/asiakkaalle/asiakkaan-ja-potilaan-oikeudet/potilasasiavastaava>
<https://www.pirha.fi/asiakkaalle/asiakkaan-ja-potilaan-oikeudet/sosiaaliasiavastaava>

Pohjanmaan hyvinvointialue

<https://pohjanmaanhyvinvointi.fi/nain-toimimme/asiakkaan-ja-potilaan-oikeudet/potilasasiavastaava/>
<https://pohjanmaanhyvinvointi.fi/nain-toimimme/asiakkaan-ja-potilaan-oikeudet/sosiaaliasiavastaava/>

Pohjois-Karjalan hyvinvointialue

<https://www.siunsote.fi/potilasiamies>

Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialue

<https://pohde.fi/palvelut/potilas-ja-sosiaaliasiavastaava/>

Pohjois-Savon hyvinvointialue

<https://pshyvinvointialue.fi/potilasasiavastaava>
<https://pshyvinvointialue.fi/sosiaaliasiavastaava>

Päijät-Hämeen hyvinvointialue

<https://paijatha.fi/asiointiopas/sosiaali-ja-potilasasiavastaava/>

Satakunnan hyvinvointialue

<https://satakunnanhyvinvointialue.fi/asiointiopas/potilaan-oikeudet-ja-tietosuoja/potilasasiavastaava-ja-sosiaaliasiavastaava/>

Vantaan ja Keravan hyvinvointialue

<https://vakehyva.fi/fi/palveluhakemisto/palvelu/sosiaali-ja-potilasasiavastaava#tab-introduction>

Varsinais-Suomen hyvinvointialue

<https://www.varha.fi/fi/asiointikanavat/sosiaaliasiavastaava>
<https://www.varha.fi/fi/asiointikanavat/potilasasiavastaava>