



MIELEKKÄÄN VAPAA-AJAN MAHDOLLISTAJA

PAIKALLINEN PERHEYRITYS

OMAVALVONTASUUNNITELMA

Päivitetty joulukuussa 2022

Omavalvontasuunnitelma jalkautetaan kentälle eri kanavia pitkin

#omavalvontarocks

#matrocksit

#mielekkäänvapaaajanmahdollistaja

www.matrocks.fi



1 Palveluntuottajan tiedot	4
1.1 Perustiedot	4
1.2 Toimintalupatiedot	4
2 Toiminta-ajatus, arvot ja palvelut	6
2.1 Toiminta-ajatus	6
2.2 Arvot	6
2.3 Palvelut	6
2.3.1 Omaishoidon vapaan palveluseteli (OH Lyhyt)	7
2.3.2 Omaishoidon ympärivuorokautinen lyhytaikaishoito asiakkaan kotona (OH Pitkä)	7
2.3.3 Lapsiperheiden tilapäinen kotipalvelu (Perhetyö)	8
2.3.4 Yksilöllinen päivätoiminta (Päto)	8
2.3.5 Liikkuva päivätoiminta (LPT)	8
2.3.6 Tuettu asuminen (TUAS)	8
2.3.7 Kehitysvammaisten tuettu asuminen (KUAS)	9
2.3.8 Ammatillinen tukihenkilötoiminta (AMMA)	9
2.3.9 Uusia tapoja sosiaalityön tuottamiseen	10
2.3.9.1 Rentoa matkantekoa asenteella – Matrocksin tilausajot ja matkapaketit	10
2.3.9.2 Oivalluksia – Lähikulttuuria Pirkanmaalla	10
2.3.10 Koulutukset ja puheenvuorot	10
2.3.11 Avoimet asiakastilaisuudet eri ikäisille asiakkaille	10
3 Omavalvonnan toimeenpano ja riskienhallinta	11
3.1 Riskien tunnistaminen	11
3.2 Riskien ja epäkohtien käsitleminen	11
3.3 Korjaavat toimenpiteet	12
4 Omavalvontasuunnitelman laatiminen	12
4.1 Omavalvontasuunnitelman vastuuhenkilöt	12
4.2 Omavalvontasuunnitelman seuranta ja julkisuus	12
5 Asiakkaan asema ja oikeudet	13
5.1 Palvelutarpeen arviointi	13
5.2 Palvelusuunnitelma	13
5.3 Asiakkaan oikeudenmukainen ja asiallinen kohtelu sekä osallisuus	13
5.4 Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä	14
5.5 Asiakkaan oikeusturva	14
5.5.1. Muistutus	14
5.5.2. Sosiaaliasiamies	15
5.5.3. Kuluttajaneuvonta	15
6 Palvelun sisällön omavalvonta	16
6.1 Asiakkaan hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta	16
6.2 Hygieniakäytännöt	16
6.3 Lääkehoito	16
6.4 Ympäristönäkökohtien huomioiminen	16
7 Asiakasturvallisuus	17

7.1 Yhteistyö viranomaisten kanssa	17
7.2 Henkilöstön pätevyys, kouluttaminen ja riittävyys	17
7.3 Ilmoitusvelvollisuus	18
7.4 Vaaratilanneilmoitukset	18
8 Asiakastietojen käsittely ja kirjaaminen	19
9 Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta	19
10 Omaevalvontasuunnitelman seuranta	19

1 Palveluntuottajan tiedot

1.1 Perustiedot

Yrityksen nimi: Matrocks Oy

Aputoiminimet: Aktiivisena Mainio Asenne, passiivisena Pirkanmaan Extra-avustajat

Y-tunnus: 2481984-6

Toimialue: Pirkanmaa. Osa palveluista saatavilla koko Suomen alueella.

Postiosoite: Papinkatu 21 TT 6, 33200 Tampere

Käyntiosoite: Papinkatu 21 TT 6, 33200 Tampere

Yhteystiedot:

Asiakaspalvelu: 040 960 7883, toimisto@matrocks.fi

Bussit ja matkat, kulttuurituokiot ja ohjelmat: 040 554 4204, asiakaspalvelu@matrocks.fi

Palveluista vastaava toimitusjohtaja ja esihenkilö:

Paula Kerola, omistaja: 040 554 4204, paula@matrocks.fi

Laskutus ja talous:

Akseli Kerola, omistaja: 040 658 6868, akseli@matrocks.fi

Meidät tavoittaa myös sosiaalisen median kanavissa, sekä www.matrocks.fi-sivuston chatin kautta. Kotisivuiltamme löytyy myös Ota yhteyttä-lomake, sekä muut yhteystiedot koordinaattoreille ja mahdollistajille.

1.2 Toimintalupatiedot

Aluehallintoviraston luvan myöntämisaikajankohta/rekisteriotteen päivitys 8.3.2022:

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)

Rekisteriotteen päivitys 8.3.2022:

Kotipalvelu - lapsiperheet: 30

Kotipalvelu - vanhukset 5

Päivätoiminta - vanhukset 10

Päivätoiminta - kehitysvammaiset 10

Päivätoiminta/päiväpalvelut - muut vammaiset 10. Lisätiedot: Asiakaspaikkamäärä Lempäälä 5, Kangasala/Pälkäne 5, Nokia 5, Virrat/Ruovesi 5

Päivätoiminta/päiväpalvelut - mielenterveyskuntoutujat 10

Päivätoiminta/päiväpalvelut - muut 30. Lisätiedot: muut 10, lapset/nuoret 10, lapsiperheet 10

Sosiaalialan muut palvelut - perhetyö, lapset/nuoret 20. Lisätiedot: Tampere 10, Kangasala/Pälkäne 20

Sosiaalialan muut palvelut - perhetyö, lapsiperheet 20. Lisätiedot: Lempäälä 20, Kangasala/Pälkäne 20, Nokia 20, Ruovesi/Virrat 20, Tampere 10

Sosiaalialan muut palvelut - perhetyö, kehitysvammaiset 10. Lisätiedot: Toimintakunta Tampere

Sosiaalialan muut palvelut - perhetyö, muut vammaiset 10. Lisätiedot: Toimintakunta Tampere

Sosiaalialan muut palvelut - perhetyö, muut 10. Lisätiedot: Toimintakunta Tampere

Asumispalvelut - tukiasuminen, lapset/nuoret 30. Lisätiedot Lempäälä 70, Kangasala/Pälkäne 60, Nokia 60

Asumispalvelut - tukiasuminen, lapsiperheet 20

Asumispalvelut - tukiasuminen, kehitysvammaiset 40. Lisätiedot Toimintakunta Tampere 40, Nokia 40

Asumispalvelut - tukiasuminen, muut 30

Muut sosiaalihuollon palvelut - muut sosiaalipalvelut 30. Lisätiedot: Ammatillinen tukihenkilötoiminta. Lempäälä 20, Kangasala/Pälkäne 20, Ruovesi/Virrat 20, Nokia 20, Tampere 80. Lapset/nuoret, lapsiperheet, kehitysvammaiset ja muut vammaiset

Sosiaalialan muut palvelut - sosiaaliohjaus lapset/nuoret 2. Lisätiedot: Toimikunta Tampere

Sosiaalialan muut palvelut - sosiaaliohjaus, lapsiperheet 2. Lisätiedot: Toimikunta Tampere

Sosiaalialan muut palvelut - sosiaaliohjaus, vanhukset 2. Lisätiedot: Toimikunta Tampere

Sosiaalialan muut palvelut - sosiaaliohjaus, kehitysvammaiset 2. Lisätiedot: Toimikunta Tampere

Sosiaalialan muut palvelut - sosiaaliohjaus, muut vammaiset 2. Lisätiedot: Toimikunta Tampere

Sosiaalialan muut palvelut - sosiaaliohjaus, mielenterveyskuntoutujat 2. Lisätiedot: Toimikunta Tampere

Sosiaalialan muut palvelut - sosiaaliohjaus, päihdekuntoutujat 2. Lisätiedot: Toimikunta Tampere

Sosiaalialan muut palvelut - sosiaaliohjaus, lapset/nuoret 2. Lisätiedot: Toimikunta Tampere

Sosiaalialan muut palvelut - sosiaaliohjaus, lapsiperheet 2. Lisätiedot: Toimikunta Tampere

Sosiaalialan muut palvelut - sosiaaliohjaus, vanhukset 2. Lisätiedot: Toimikunta Tampere

Sosiaalialan muut palvelut - sosiaaliohjaus 2. Lisätiedot: Toimikunta Tampere

Sosiaalialan muut palvelut - lastensuojelun jälkihuolto, lapset/nuoret 60. Lisätiedot: Lempäälä 80, Kangasala/Pälkäne 80, Nokia 80, Ruovesi/Virrat 80, Tampere 200

2 Toiminta-ajatus, arvot ja palvelut

2.1 Toiminta-ajatus

Matrocks on ihmisläheinen yritys, jonka tavoitteena on mahdollistaa jokaiselle asiakkaalle itsensä näköinen mielekäs elämä. Kuljemme asiakkaan rinnalla eri tilanteissa tukien, huumoria ja iloa unohtamatta. Työmme pohjautuu sosiokulttuurisen työn menetelmiin – mahdollista, osallista, innosta, tee itsesi tarpeettomaksi!

Tarjoamme laajasti erilaisia tuetun ja esteettömän arjen sekä vapaa-ajan palveluja. Perinteisten sosiaalipalvelujen lisäksi tarjoamme ohjelmapalveluja ja esteettömiä matkoja. Toimitilamme sijaitsee Kaakinmaalla Tampereen keskustassa, mutta emme ole neljän seinän sisälle sidottuja, vaan työmme on hyvin liikkuvaa. Olemme siellä missä asiakaskin.

Vapaa-aika määritellään monella eri tavalla. Hyvän ja tiiviin työskentelyn jälkeen, asiakkaalle mahdollistuu mielekäs vapaa-aika, kun arkiasiat on saatu rullaamaan. Käytämme työssämme vapaa-aikaan miellettyjä työvälineitä ja -tapoja. Olemme sitä mieltä, että täysipainoiseen elämään kuuluu mielekäs vapaa-aika arjen jaksamisen tueksi. Ammatillinen työ ei voi olla vain unta, asuntoa ja ruokaa, vaan myös tuettu vapaa-aika on tärkeä osa kokonaisuutta.

2.2 Arvot

Henkilöstö on kiteyttänyt Matrocksin arvot asiakkaiden toiveita ja tarpeita kuunnellen. Yrityksemme on vastuullinen. Emme syrji, käytämme lähipalveluja, kunnioitamme ympäröivää luontoa valinnoillamme sekä kannamme taloudellisen vastuun. Ystävällisyys määrittää meitä. Ystävällisen yrityksen koko henkilökunta on ystävällinen itselleen, toiselle työntekijälle, asiakkaalle, yhteistyökumppanille sekä ympäristölle. Olemme luotettavia. Asiakkaamme luottavat tapaamme toimia täsmällisesti, tasapuolisesti ja oikeudenmukaisesti. Kunnioitamme asiakkaitamme ja heidän itsemääräämisoikeuttaan elämän eri vaiheissa. Joustamme asiakkaiden tarpeiden mukaan. Päivätyön lisäksi teemme ilta- ja yötyötä sekä viikonloppuja. Palvelumme on aina yksilöllistä. Kuuntelemme asiakkaan tarpeet ja toiveet sekä vahvistamme hänen osallisuuttaan.

Toivomme myös yhteistyökumppaneilta ja tilaajilta yhteneväisiä arvoja. Emme toimi tahojen kanssa, joiden arvot ovat ristiriidassa omien arvojemme kanssa. Haluamme, että tapaamme toimia kunnioitetaan ja se hyvä, mitä me olemme saavuttaneet, näkyy asiakkaalle laadukkaana palveluna ja onnistuneina ratkaisuinasi asiakkaan elämänlaadun parantamiseksi.

2.3 Palvelut

Tarjoamme eri asiakasryhmille monipuolisia yksilöllisiä palveluita. Ydinosaamistamme ovat asiakkaan arjessa tukeminen, aito kohtaaminen, mielekkään omannäköisen elämän mahdollistaminen sekä ratkaisujen etsiminen erilaisiin haasteisiin. Usein asiakkaat ohjautuvat palveluihimme lapsiperheiden tai lastensuojelun sosiaalityön, vammaispalveluiden tai omaishoidon tuen toimipisteiden tai aikuissosiaalityön kautta. Asiakkuus voi siirtyä palvelusta toiseen tai olla useassa paikassa yhtä aikaa- Mahdollistamme mielekästä

arkea ja vapaa-aikaa niin omaishoidon palveluiden, yksilöllisen päivätoiminnan, tuetun asumisen, ammatillisen tukihenkilötoiminnan kuin perhetyön avulla.

Pyrimme pitkiin asiakassuhteisiin ja joustaviin siirtymiin työmuodosta toiseen, jotta asiakas saa apua eri elämäntilanteissa. Vahvistamme asiakkaan omia voimavaroja, tuemme itsenäistymistä, omaa sekä läheisten jaksamista. Lähdemme ulkoilemaan, asiointikäynneille tai harrastuksiin tueksi ja seuraksi, innostamme asiakasta mielekkääseen vapaa-aikaan sekä olemme apuna arjen askareissa. Tuomme tarvittaessa mieleiset aktiviteetit asiakkaan kotiin ja harjoitteleme yhdessä asiakkaan tavoitteiden mukaisia taitoja.

Toimimme kuntouttavalla ja osallistavalla työotteella hyödyntäen erilaisia toiminnallisia menetelmiä asiakkaan tavoitteiden ja mielenkiintojen mukaan. Otamme asiakkaan tuen tarpeet kokonaisvaltaisesti huomioon ja teemme yhteistyötä asiakkaan läheisten sekä muiden palvelutahojen kanssa.

Kunnioitamme asiakkaan itsemääräämisoikeutta elämän eri vaiheissa ja vahvistamme sitä osallistamalla ja tukemalla asiakasta oman elämänsä päätöksentekoon.

Pääpalvelumme on mielekkään vapaa-ajan mahdollistaminen, josta olemme jalostaneet eri kohderyhmille sopivia palveluratkaisuja eri hinnoin.

Pääpalvelumme hinta on alkaen 40 €/h ja siihen voi lisätä erilaisia palvelukokonaisuuksia, kuten raportointi, yhteistyötapaamiset, mahdolliset km-korvaukset ja matka-ajan korvaus ym. erikseen sovittava.

2.3.1 Omaishoidon vapaan palveluseteli (OH Lyhyt)

Olemme omaishoidon vapaan palvelusetelituottajana Tampereella ja ympäryskunnissa. Tuotamme palvelua ikään katsomatta eli asiakkaitamme ovat lapset, nuoret, aikuiset sekä ikäihmiset. Asiakkaalle valitaan ensisijainen työntekijä, jotta voimme taata luotettavan ja turvallisen asiakassuhteen syntymisen.

Teemme työtä joustavin työajoin, silloin kun asiakas apua tarvitsee: päivisin iltaisin ja öisin sekä viikonloppuina. Teemme myös pitkiä, yli vuorokauden mittaisia asiakaskäyntejä. Palvelun varaaminen onnistuu soittamalla asiakaspalveluumme arkisin toimisto-aikaan tai ympärivuorokautisesti laittamalla sähköpostia, tekstiviestiä tai olemalla yhteydessä internet-sivujemme kautta. Käsittelemme viestit heti seuraavana arkipäivänä. Päivystämme mahdollisten muutosten varalta myös viikonloppuisin sopimuksen mukaan.

Ajankohtainen tieto löytyy kotisivuiltamme, sosiaalisen median kanavissa ja uutiskirjettä seuraamalla.

2.3.2 Omaishoidon ympärivuorokautinen lyhytaikaishoito asiakkaan kotona (OH Pitkä)

Omaishoidon ympärivuorokautista lyhytaikaishoitoa myönnetään asiakkaalle vammaispalveluissa harkinnanvaraisesti ja asiakkaat ohjautuvat meille oman palveluohjaajansa kautta. Toiminta alkaa tutustumis- ja perehdytyskäynnillä, jolloin laaditaan asiakkaan ja omaishoitajan kanssa palvelusuunnitelma sekä tarvittaessa lääkehoitosuunnitelma. Suunnitelmat viedään sähköiseen asiakasjärjestelmäämme ja asiakas saa omat versiot asiakaskansioon. Asiakaskansio säilytetään asiakkaan kotona, ja sieltä asiakkaan ja omaishoitajan on mahdollista seurata käyntien sisältöä, sekä tehtyjä toimenpiteitä tai lääkehoitoa.

Omaishoidon ympärivuorokautisen lyhytaikaishoidon käytössä olevia vuorokausia voidaan jakaa pienempiin osiin tai yhdistää pidemmiksi jaksoiksi. Riippuen hoitoajan pituudesta asiakaspalvelun tai omaishoidon koordinaattori suunnittelee ja jakaa käynnin tarvittaessa työvuoroihin. Asiakkaalle valitaan työntekijät, jotka ensisijaisesti hoitavat asiakasta. Vuoronvaihdot tapahtuvat saattaen, eli työntekijät raportoivat toisilleen tarvittavat tiedot.

2.3.3 Lapsiperheiden tilapäinen kotipalvelu (Perhetyö)

Tarjoamme lapsiperheille käytännön arjen apua elämän erilaisiin tilanteisiin. Tilapäistä kotipalvelua myönnetään asiakkaalle arjessa selviytymisen tueksi, esimerkiksi raskauden tai vauva-ajan aikana, arkitiimin ja kodinhoidon hallitsemisen tueksi tai yllättävän sairastumisen sekä lääkärikäyntien ajaksi. Kaupunki tai kunta myöntää asiakkaalle saldoretelin tietylle tuntimäärälle ja ajanjaksolle ja asiakas on asiakaspalveluumme yhteydessä itse saatuaan hyväksytyt päätökset.

Asiakas voi tilata meiltä eri pituisia, vähintään kahden tunnin käyntejä sen mukaan, mikä parhaiten sopii perheen tilanteeseen. Käymme läpi yhdessä perheen kanssa arjen haasteita ja tuemme perheen arkeen sopivien toimintatapojen löytämisessä. Huolehdimme lapsista mahdollistaen vanhemmille kaivatun lepo hetken sekä teemme pieniä arjen askareita. Opastamme ja kannustamme asiakasta huolehtimaan kodin askareista ja siivouksesta.

2.3.4 Yksilöllinen päivätoiminta (Päto)

Tuotamme Tampereen alueella yksilöllistä päivätoimintaa asiakkaille, joille isoon päivätoimintaryhmään sopeutuminen on haastavaa. Luomme yhdessä asiakkaan ja hänen lähipiirinsä kanssa päivätoiminnan sisällön vastaamaan asiakkaan yksilöllisiä tarpeita mahdollistaen näin mielekästä ja tavoitteellista toimintaa päivään. Harjoittelemme erilaisia arjen taitoja sekä taitoa kohdata jokapäiväisessä arjessa vastaantulevia haastavia tilanteita. Huomioimme toiminnan suunnittelussa vahvasti myös asiakkaan omat mielenkiinnon kohteet sekä vahvuudet. Päivätoiminta tapahtuu asiakkaan palvelusuunnitelman mukaisesti joko asiakkaan kotona, asumisyksikössä tai omissa tiloissamme. Hyödynnämme paljon myös ympäristön tarjoamia mahdollisuuksia. Teemme tiivistä yhteistyötä asiakkaan perheen sekä muun hoitotahon kanssa.

Päivätoiminnan koordinaattori luotsaa päivätoiminnan tiimiä ja laati työvuorot, sekä tarvittavat tilavaraukset.

2.3.5 Liikkuva päivätoiminta (LPT)

Liikkuva päivätoiminta toteutetaan Matrocksin bussilla. Asiakkaille järjestetään mielekästä toimintaa esimerkiksi tutustumalla lähiseudun luontoon, nähtävyyksiin ja matkailukohteisiin. Asiakkaat pääsevät osallistumaan vaihtelevaan toimintaan ja tutustumaan uusiin ihmisiin. Päivätoiminta sisältää ruokailun ja päivän aikana tarvittavan avustuksen. Liikkuva päivätoiminta täyttää perinteisen päivätoiminnan kriteerit.

2.3.6 Tuettu asuminen (TUAS)

Tuotamme tuetun asumisen palveluita ostopalveluina Tampereen kaupungille. Asiakkaat ohjautuvat Matrocksille mielenterveys- ja päihdepalveluiden asumisen asiakasohjauksen kautta sekä lastensuojelun jälkihuollon Luotsin asiakasohjauksen kautta. Tuettu asuminen on kotiin tehtävää määräaikaista työtä, jonka tarkoituksena on tukea asiakasta itsenäiseen asumiseen omassa kodissaan. Tavoitteet jaksolle luodaan yhdessä asiakkaan ja sosiaalityöntekijän tai muun hoitavan tahon kanssa. Tuemme asiakasta muun muassa asumiseen ja kodinhoitoon liittyvissä asioissa, arjenhallinnan ja taloudenhoidon haasteissa, työpaikan, kuntouttavan työtoiminnan tai mieleisen harrastuksen löytämisessä sekä sosiaalisen verkoston vahvistamisessa.

Asiakkaalle valitaan jakson alussa omaohjaaja, jonka kanssa sovitaan säännölliset käynnit myönnetyn tuen tason mukaan. Tuen tasoja on neljä, 1A 20 h/3 kk, 1B 60 h/6 kk, 1C 4 h/kk enintään 12 kk, sekä 1D n. 15 h/kk enintään 12 kk. Tukijaksot ovat määräaikaista, ja jatkoa voi hakea ainoastaan lastensuojelun jälkihuollon asiakkaille tarkoitetussa 1D tukimuodossa. Työskentelemme tiiviissä yhteistyössä asiakkaan sosiaalityöntekijän ja muiden palvelutahojen kanssa. Tuetun asumisen käynnit ajoittuvat arkisin klo 8–18 välille.

Tuetun asumisen koordinaattori jakaa asiakkaat omaohjaajille, ohjaa työntekijöitä jakson aikana sekä suunnittelee tiimipalaverit. Tuetun asumisen tiimi saa ulkopuolista työnohjausta säännöllisesti.

2.3.7 Kehitysvammaisten tuettu asuminen (KUAS)

Olemme juuri aloittaneet asumisen tuen kehitysvammaisille. Yksilöllinen palvelu mahdollistaa asiakkaan itsenäisen asumisen, omien mielipiteiden, tarpeiden ja toiveiden mukaista arjen asioiden hoitamista. Palvelulla tuetaan osallisuutta, merkityksellisten ihmissuhteiden ja sosiaalisen verkoston ylläpitämistä.

2.3.8 Ammatillinen tukihenkilötoiminta (AMMA)

Tuotamme ammatillista tukihenkilötoimintaa Tampereen alueella ja lähikunnissa lastensuojelun avohuollon tukitoimena tai jälkihuollon mukaisena tukipalveluna. Asiakkaat ohjautuvat kaupungin tai kunnan sosiaalityöntekijän kautta. Asiakkuus alkaa aina aloituspalaverilla, jossa määritellään toiminnan sisältö ja tavoitteet yhdessä asiakkaan ja lähettävän tahon kanssa. Asiakkaalle nimetään oma tukihenkilö luottamuksellisen suhteen mahdollistamiseksi. Toiminnan alkaessa asiakas ja tukihenkilö laativat ensimmäisten käyntien yhteydessä palvelusuunnitelman, jossa on mietitty konkreettisia asioita aloituspalaverissa sovittuihin tavoitteisiin pääsemiseksi. Palvelusuunnitelma lähetetään myös sosiaalityöntekijälle tiedoksi ja suunnitelmaa päivitetään tarvittaessa, jos asiakkaan tilanne muuttuu.

Ammatillinen tukihenkilötoiminta voi sisältää koulunkäynnin tukemista, sosiaalisten taitojen vahvistamista, omasta itsestä ja arjen asioista huolehtimista, harrastamista, opiskeluun ohjaamista, ammatin ja -työnhaun tukemista. Tapaamiset ovat yleensä viikoittaisia 1–4 tunnin mittaisia käyntejä.

Matrocksit työskentelevät asiakasta kuunnellen, mutta myös mukavuusalueen ulkopuolelle ohjaten, jotta asiakas voi löytää itselleen uusia mielenkiinnon kohteita, sekä vahvistaa olemassa olevaa osaamista. Ohjaajamme käyttävät laajasti erilaisia työvälineitä tavoitteisiin pääsemiseksi, kuten liikunta, taide, kulttuuri.

Mielekkään vapaa-ajan käsite on jokaiselle asiakkaalle erilainen, joten pohdimme aina yhdessä asiakkaan kanssa hänen omia mielenkiintonsa kohteita.

2.3.9 Uusia tapoja sosiaalityön tuottamiseen

2.3.9.1 Rentoa matkantekoa asenteella – Matrocksin tilausajot ja matkapaketit

Tarjoamme esteettömät tilausajot ja matkapaketit erityisryhmille. Isoimpia asiakkaita PSHP, asumisyksiköt, päivätoimintapaikat, vammaisurheilijat ja -taiteilijat.

Liikkuva päivätoiminta on perinteisen päivätoiminnan vaihtoehto. Kalustonamme on täysikokoinen pyörätuolipaikoin-varusteltu turistibussi, josta löytyy hissi ja tilava esteetön wc. Bussiin mahtuu 8 pyörätuolin lisäksi 24 kävelevää. Kauttamme saatavilla myös taksipalvelut tilauksesta kuntoutusmatkoista lentokenttäkuljetuksiin.

2.3.9.2 Oivalluksia – Lähikulttuuria Pirkanmaalla

Tuotamme ohjelmopalveluita laajalla skaalalla. Järjestämme eri teemoilla kulttuurituokioita, esityksiä ja osallistavia työpajoja, Me miehet -ryhmätoimintaa sekä lähiömatkoja. Yksi suosittu palvelumme on Pyörätuolitanssit Minnin ja Meripoikien tahtiin. Isoimpina asiakkaina ovat Tampereen ja Nokian kaupungit sekä järjestöt.

2.3.10 Koulutukset ja puheenvuorot

Matrocks tuottaa sekä pitkäkestoisia että luento- ja puheenvuorokoulutuksia erilaisiin tapahtumiin, yrityksille, yhdistyksille tai yhteisöille. Koulutukset tukevat muuta toimintaamme lisäämällä tietoutta mm. esteettömyydestä, vammaisuudesta, asenteista ja kohtaamisesta. Listaltamme löytyvät muun muassa esteettömyyteen tutustuttava ja Esteetön Suomi 2019 palkinnon voittanut Mainio asenne -koulutus 1, 2 ja 3, yrittäjyyteen sukeltava Kuolemanlaakson paikallisopas -tarinoita yrittäjyydestä sekä asenteita purkavat Pois pumpulista ja Opi olemaan suhtautumatta -koulutukset.

2.3.11 Avoimet asiakastilaisuudet eri ikäisille asiakkaille

Järjestämme toimitilassamme säännöllistä toimintaa. Kuten Lasten lauantait, nuorille suunnatut, teemalliset tapahtumat, sekä aikuisille ja ikäihmisille suunnattua ohjelmaa.

3 Omalvonnin toimeenpano ja riskienhallinta

3.1 Riskien tunnistaminen

Työntekijät perehdytetään turvallisuuskäsikirjaan työsuhteen alussa ja turvallisuusosaamista päivitetään erilaisten koulutusten avulla säännöllisesti. Turvallisuuskäsikirjaamme käsitellään palvelumuotojen yleiset riskit.

Työturvallisuuden tärkein tae on oma asenne. Suurin osa onnettomuus- ja väkivaltatilanteista on ehkäistävissä työntekijän omalla ennakoinnilla ja käyttäytymisellä. Työntekijä huolehtii omasta, asiakkaan ja mahdollisten ulkopuolisten turvallisuudesta. Kuuntelemme herkällä korvalla asiakasta. Asiakkaan ollessa esimerkiksi hyvin ahdistunut, todellisuuden taju on heikentynyt tai hän on aggressiivinen, keskitymme helpottamaan hänen oloaan sen sijaan, että rohkaisemme häntä tarttumaan uusiin haasteisiin. Jokaisen asiakkaan kohdalla koordinaattori ja työntekijä voivat laatia myös yksilölliset ohjeet asiakaskäyntejä varten.

Työympäristö hahmotetaan jokaisen asiakaskäynnin yhteydessä. Työntekijä tarkistaa poistumistiet ja kartoittaa mahdolliset vaaranpaikat. Työntekijät keskittyvät rauhoittamaan uhkaavan tilanteen ja hälyttävät tarvittaessa apua. Kun kuljetetaan asiakasta autolla, on huolehdittava, että matka sujuu turvallisesti ja ennakoivaa ajotapaa käyttäen.

Työntekijällä on aina oma ladattu puhelin ja tarvittaessa laturi mukana. Työntekijä voi vaikuttaa omaan turvallisuuteen pukeutumalla tilanteen mukaan ja välttämällä riippuvia asusteita. Työntekijä käyttää sisäkenkiä tarvittaessa ja kuljettaa mukanaan vain välttämätöntä henkilökohtaista omaisuutta.

Työntekijöillä on käytettävissä suu- ja hengityssuojaimia sekä käsidesinfiointiaineet. Tarvittavia suojaimia käytetään yleisten ohjeistusten mukaisesti ja palveluista vastaavat seuraavat kaupungin ja muiden viranomaisten ohjeistuksia. Tarvittaessa ohjeistetaan myös asiakaskuntaa ja tilannekohtaisesti tarjotaan etätapaamisia.

Yhteiskunnallisiin uhkiin varaudutaan seuraamalla valtion tai kyseisen viranomaisen tiedotusta tiiviisti ja toimimalla ohjeistuksen mukaisesti. Henkilökuntaa tiedotetaan ajantasaisesti sekä selkeästi. Välitetään tarpeen mukaan ohjeistukset myös asiakkaille. Näiden lisäksi noudatetaan aikaisemmin tässä kappaleessa mainittuja varotoimia.

Riskienhallinnassa oleellista on myös toimiva tiedottaminen. Toimintaa koskevista muutoksista tiedotetaan tarvittaville työntekijöille tai yleisesti koko henkilökunnalle koordinaattorien/esihenkilöiden toimesta yrityksen omia tiedonjakokanavia pitkin. Yhteistyötahoille ja asiakkaille informoidaan muutoksista tarpeen mukaan ja noudattaen yrityksen julkisen tiedottamisen sääntöjä.

3.2 Riskien ja epäkohtien käsitteleminen

Työntekijöiden ja koordinaattoreiden kuukausittaisessa tapaamisessa käsitellään esille tulleita haastavia tilanteita, pohditaan sopivia toimintatapoja sekä jaetaan tietoa ajankohtaisista ammatillisista asioista. Koordinaattori tapaa kaikkia työntekijöitä yleensä viikoittain ja vähintään kuukausittain sekä hänet tavoittaa puhelimitse, joten haastavien tilanteiden käsittely on luontevaa ja nopeaa. Työntekijöillä on joka toinen kuukausi työnohjausta.

Käytössämme on Uhka-, vaara ja läheltä piti -lomake, jonka työntekijä täyttää. Kaikki läheltä piti -tilanteet tilastoidaan. Asia käsitellään oman koordinaattorin kanssa ja tarpeen mukaan palvelumuodon johtajan sekä muiden koordinaattorien (Kuusikon) kanssa. Päätetään yhdessä jatkotoimenpiteistä sekä tarvittaessa päivitetään turvallisuusohjeita. Läheltä piti -tilanteista tai muusta huomioitavista seikoista raportoidaan aina myös kyseisen asiakkaan muille työntekijöille, jotta kaikki asiakkaan kanssa työskentelevät henkilöt ovat tilanteen tasalla. On myös tärkeää, että työntekijä kirjaa tapahtuman selkeästi asiakastietojärjestelmään, ja tarvittaessa vie tiedon muille asiakkaan kanssa työskenteleville tahoille.

3.3 Korjaavat toimenpiteet

Riskitilanteen jälkeen sovitaan toimenpiteet asiakkaan tapaamiseen liittyen sekä yhteydenotosta ja keskustelusta lähettävän tahon, kuten sosiaalityöntekijän, kanssa. Työntekijälle tarjotaan mahdollisuutta käsitellä riskitilannetta työnohjauksessa ja/tai jälkipuintina. Koordinaattori varmistaa työntekijän jaksamisen tulevien viikkojen aikana.

Uhka-, vaara- ja läheltä piti -tilanteet kootaan vuosittain yhteen. Kuusikko käsittelee ne, tekee tarvittaessa muutokset turvallisuuskäsikirjaan sekä ohjeistaa työntekijöitä uusista toimintatavoista.

Esille tulleet laatupoikkeamat käsitellään asianomaisen työntekijän kanssa koordinaattorin tai esihenkilön toimesta, käydään yhdessä laatupoikkeaman johtaneet syyt ja pohditaan miten voidaan ennaltaehkäistä laatupoikkeamien syntymistä. Muutetaan tarvittaessa työskentelytapoja ja dokumentoidaan asia jatkotoimenpiteitä varten. Lisäksi selvennetään tarvittaessa ohjeistuksia asiaan liittyen.

4 Omavalvontasuunnitelman laatiminen

4.1 Omavalvontasuunnitelman vastuuhenkilöt

Omavalvontasuunnitelmasta vastaavat palveluista vastaava toimitusjohtaja Paula Kerola (040 554 4204, paula@matrocks.fi) sekä koordinaattori Sari Pöysäri (040 820 8797, sari@matrocks.fi). Suunnitelman suuntaviivoista keskustellaan johdon ja koordinaattorien Kuusikossa. Kaikkia työntekijöitä pyydetään perehtymään ja antamaan kehitysehdotuksia suunnitelmaan. Myös asiakkaille tarjotaan mahdollisuus osallistua ja ehdottaa muutoksia suunnitelmaan. Asioita voidaan kirjata esimerkiksi yhdessä oman työntekijänsä kanssa tai asiakas voi lähettää ehdotuksia sähköpostitse asiakaspalveluun tai nimettömänä asiakaspalautelomakkeella.

4.2 Omavalvontasuunnitelman seuranta ja julkisuus

Omavalvontasuunnitelma päivitetään, jos palvelumuodoissa tapahtuu palvelun laatuun tai asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Suunnitelma käydään läpi ja päivitetään vähintään kerran

vuodessa yleensä marraskuussa. Omavalvontasuunnitelmaan saa tutustua Matrocksin toimitilassa ja se on nähtävillä nettisivuilla <https://www.matrocks.fi>.

5 Asiakkaan asema ja oikeudet

5.1 Palvelutarpeen arviointi

Palvelun alkaessa tutustutaan asiakkaan tilanteeseen, tarpeisiin ja toiveisiin. Tavoitteet voivat liittyä esimerkiksi kuntoutumiseen, toimintakyvyn edistämiseen, elämänlaadun parantamiseen ja niissä otetaan huomioon fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Asiakkaan sosiaalisen kanssakäymisen haasteet, terveydentila, turvallisuuden tunteet, perustarpeet vaikuttavat asiakkaan voimavaroihin ja tavoitteiden asettamiseen.

Tavoitteet suunnitellaan yhdessä asiakkaan, läheisten, lähettävän tai muiden yhteistyötahojen kanssa.

5.2 Palvelusuunnitelma

Palvelusuunnitelma täytetään yhdessä asiakkaan kanssa asiakassuhteen ensimmäisillä kerroilla. Tilanteen mukaan myös asiakkaan läheiset tai muut hoitotahot ovat mukana suunnitelman laatimisessa. Siinä määritellään asiakkaan omatyöntekijä sekä esimerkiksi lomien ajaksi varahenkilö, joka tuuraa ensisijaisesti. Palvelusuunnitelmassa määritellään asiakaskäyntien sisältö ja tavoitteet. Suunnitelmaa tarkistetaan ja päivitetään tarvittaessa. Asiakkaan tavoitteet täsmentyvät usein työskentelyn edetessä. Itse määritellyt tavoitteet motivoivat toimimaan niitä kohti.

Työntekijät tukevat, seuraavat ja kirjaavat edistymisen ja tavoitteiden saavuttamisen. Käytössämme on kaupungin sekä itse kehittämiämme edellistä visuaalisempia tai konkreettisempia arviointimenetelmiä. Arviointi tapahtuu aina yhdessä asiakkaan kanssa; asioiden edistyminen tai arjen parantuminen motivoivat jatkamaan.

5.3 Asiakkaan oikeudenmukainen ja asiallinen kohtelu sekä osallisuus

Asiakkailla on oikeus laadultaan hyvään palveluun ja kunnioittavaan kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan, yksityisyyttään ja itsemääräämisoikeutta kunnioittaen. Palvelumme perustuvat aina asiakkaiden kuunteluun ja itsemääräämisoikeuden kunnioittamiseen. Asiakkaan omia taitoja ja voimavaroja sekä osallisuutta vahvistetaan. Asiakkaat ja heidän läheisensä kutsutaan mukaan toiminnan sisällön, laadun, omavalvonnan ja turvallisuuden kehittämiseen.

Työsuhteen alussa työntekijä on veloitettu esittämään työnantajalle palvelun vaatiman rikosrekisteriotteen. Työntekijämme ovat ensiapukoulutettuja ja perehdytetty työturvallisuuteen. Pyrimme ennakoimaan riskitekijät ja näin lisäämään asiakkaan turvallisuutta. Työntekijämme ovat myös tietoisia lastensuojelulain ilmoitusvelvollisuudesta, huoli-ilmoituksesta aikuisista sekä holhoustoimilain mukaisesta ilmoitusvelvollisuudesta maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä sekä vanhuspalvelulain

mukaisesta velvollisuudesta ilmoittaa iäkkästä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään.

Asiakas huolehtii pääsääntöisesti omista rahoistaan ja muusta omaisuudestaan. Työntekijöillämme on kuitenkin huolenpitovelvollisuus. Aina kun ollaan kosketuksissa asiakkaan rahan kanssa, toimimme erityisen huolellisesti. Kaikista ostoksista otetaan kuitit talteen ja hankinnoista on tehtävä selvitys asiakkaalle tai hänen omaiselleen toiminnan loppuessa. Asiakkaan rahoja tai henkilökohtaista omaisuutta käsitellään aina asiakkaan nähden ja kuullen.

Jos omaisuus katoaa tai vaurioituu, on asia selvitettävä asiakkaan kanssa ja informoitava koordinaattoria asiasta. Asia käsitellään yhdessä asianomaisten kanssa. Yrityksellä on vastuuvakuutukset tällaisten tilanteiden varalle.

5.4 Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä

Palvelun laadunvalvonta on Matrocksille hyvin tärkeää, sillä jokainen asiakas on oikeutettu saamaan laadukasta, tasa-arvoista ja turvallista palvelua. Keräämme jatkuvasti kentältä nousevaa palautetta sekä työntekijöiden että asiakkaiden näkökulmasta. Mahdollistajat ovat työssään koko ajan kuulolla viestien avoimesti ja aktiivisesti palvelun koordinaattorille asiakkaiden tyytyväisyydestä tai tyytymättömyydestä toimintaan.

Pienikin murhe voi olla asiakkaalle iso mörkö, joten työntekijän tärkein työkalu on kuuntelemisen taito. Koska toimimme asiakaslähtöisesti, asiakkaan arjessa ja vapaa-ajassa, on oltava erityisen herkkä asiakkaan iloille ja suruille. Kannustamme asiakasta aktiivisesti suullisen ja suoran palautteen antamiseen. Opastamme myös asiakasta, miten muilla tavoin palautetta voi antaa: olemalla yhteydessä palvelun koordinaattoriin tai täyttämällä anonyymisti kirjallinen palautelomake, joko paperiversiona tai internetissä nettisivujemme kautta. Linkki palautelomakkeeseemme lähetetään asiakkaillemme säännöllisesti palveluiden sopimusten mukaisesti.

Kaikki palautteet käsitellään aina koordinaattorien ja henkilöstön kesken. Ne ovat tärkeässä roolissa toiminnan kehittämisen kannalta. Negatiivisesti koettuihin asioihin puututaan heti ja yritetään löytää ratkaisu yhdessä työntekijän ja asiakkaan kanssa. Kaikki palautteet käsitellään sisäisesti ja niiden pohjalta kehitämme toimintaamme yhä laadukkaammaksi. Uudet toimintatavat käsittelemme henkilöstön tiimeissä ja työntekijät pääsevät toteuttamaan niitä asiakastyössään.

5.5 Asiakkaan oikeusturva

5.5.1. Muistutus

Jos asiakas haluaa tehdä muistutuksen toiminnastamme, hän voi jättää sen kenelle tahansa työntekijälle, joka välittää sen eteenpäin Kuusikolle (työmuotojen koordinaattoreille) sekä palveluista vastaavalle toimitusjohtajalle.

Vaihtoehtoisesti muistutuksen voi jättää:

Matrocks Oy

Papinkatu 21 TT 6

33200 Tampere

Tai sähköisesti toimisto@matrocks.fi

Lisätietoja asiasta voit myös kysyä asiakaspalvelustamme numerosta 040 960 7883.

Asiakkaille vastataan muutaman arkipäivän, viimeistään viikon kuluessa. Jos asian käsittely vaatii enemmän perehtymistä ja selvitystyötä, niin siihen vastataan kuukauden sisällä.

Muistutuksen voi toimittaa myös suoraan Tampereen kaupungin kirjaamoon:

Tampereen kaupunki

Kirjaamo

PL 487

33100 Tampere

tai sähköisesti kirjaamo@tampere.fi

5.5.2. Sosiaaliasiamies

Asiakas voi ottaa yhteyttä sosiaaliasiamieheen, jos hän esimerkiksi kokee tullessa väärin kohdelluksi, haluaa tietoa oikeuksistaan tai opastusta muistutuksen tekoon.

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot:

sähköposti sosiaaliasiamies@tampere.fi

puhelin 040 800 4187, ma - to klo 9–11

puhelin 040 800 4186, ma - to klo 9–11

Frenckellinaukio 2 B

postiosoite PL 487

33101 Tampere

5.5.3. Kuluttajaneuvonta

Kun asiakas ostaa palvelun suoraan itse meiltä ja kokee tullessa väärin kohdelluksi tai haluaa tietoa oikeuksistaan tai opastusta muistutuksen tekoon, voi hän olla yhteydessä kuluttajaneuvontaan.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot:

Kuluttajaneuvonnan puhelinpalvelu

palveluaika ma, ti, ke, pe klo 9–12, to klo 12–15

puhelin 029 505 3050

Sähköinen asiointilomake Asiointi (kkv.fi)

6 Palvelun sisällön omavalvonta

6.1 Asiakkaan hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Työskentelyn alkaessa kirjaamme keskeiset tiedot ja tavoitteet palvelusuunnitelmaan. Hyvinvointia parantavat tavoitteet voivat liittyä arjen asioiden ja kodin hoitoon, viranomaisasiointiin, kuntoutukseen, liikkumiseen, sosiaaliseen kanssakäymiseen, harrastuksen löytämiseen, ravitsemukseen, hygieniaan, terveydentilasta huolehtimiseen tai hoivaan. Asiakkaan tarpeiden ja toiveiden mukaan häntä ohjataan ja kannustetaan hyvinvointia, terveyttä, turvallisuutta edistäviin toimintatapoihin. Asiakasta rohkaistetaan sosiaaliseen kanssakäymiseen, yhteisölliseen toimintaan, liikkumaan ja osallistumaan kulttuuri- tai harrastustoimintaan. Asiakkaan kanssa käydään jatkuvaa vuoropuhelua, mitkä toimintatavat auttavat häntä saavuttamaan omat tavoitteensa ja tukevat hänen kokonaisvaltaista hyvinvointiaan.

6.2 Hygieniakäytännöt

Työntekijät huolehtivat omasta hyvästä käsihygieniasta, käsien desinfioinnista sekä noudattavat viranomaisten ohjeita muun muassa hengityssuojainten käytössä. Työskentelemme asiakkaiden kodeissa tartuntariskiä välttämällä ja asiakkaita tarpeen mukaan neuvoen. Kotitöitä tehdessä voimme näyttää mallia ja opastaa, miten ruokien käsittely, pyykkihuolto, astioiden pesu, siivous tai roskien vienti kannattaisi hoitaa.

6.3 Lääkehoito

Asiakkaiden lääkemääräyksistä huolehtivat asiakkaiden omat hoitotahot. Emme annostele lääkkeitä dosetteihin, eikä toimitilassamme säilytetä asiakkaiden lääkkeitä. Asiakkaan tilanteesta riippuen muistutamme heitä lääkkeen otosta tai avustamme lääkkeen annossa.

6.4 Ympäristönäkökohtien huomioiminen

Henkilöstö on ohjeistettu työskentelemään sekä asiakkaan kotona että toimitilassamme ekologisesti; vettä ei valuteta turhaan ja käyttämättä olevat laitteet sammutetaan. Toimitilassamme on kirjalliset ohjeet jätteiden lajitteluun ja henkilöstömme opastaa myös asiakkaitamme jätteiden lajittelussa. Tiloissamme on asianmukaiset kierrätysjäteastiat ja sisällä lajitellut jätteet tyhjennetään pihapiirissä olevaan erilliseen jätekatokseen ja siellä oleviin lajitteluastioihin.

Toimipisteemme on keskeisellä paikalla Tampereen keskustassa ja suurin osa työntekijöistämme kulkee työmatkat julkisilla kulkuneuvoilla tai polkupyörällä/kävellen. Retkillämme hyödynnämme Matrocksin omaa

linja-autoa, jossa on jopa 8 pyörätuoli paikkaa. Kun samaan kyytiin mahtuu monta pyörätuolia, vältymme käyttämästä monia erillisiä invatakseja ja säästämme näin ympäristöä.

Arvostamme kotimaisuutta ja lähituotteita. Sen vuoksi teemmekin yhteistyötä paikallisten pienyrittäjien kanssa ja järjestämme retkiä lähiympäristöön, jotta myös asiakkaiden tietous lähialueiden mahdollisuuksista kasvaisi ja sitä kautta hiilijalanjälki jäisi pienemmäksi yhä useammalla.

7 Asiakasturvallisuus

7.1 Yhteistyö viranomaisten kanssa

Työskentelemme pääasiassa asiakkaiden kotona, asiointikäynneillä ja lähiympäristössä. Tapaamme joitakin asiakkaita toimitilassamme. Palo- ja pelastusviranomaiset ovat tehneet valvontakäynnin ja meillä on toimitilan turvallisuussuunnitelma, johon kaikki työntekijät on perehdytetty. Tapahtumien järjestämistä varten meillä on oma Kaakinmaan tapahtumajärjestäjän opas, jonka mukaisesti huolehdimme tilan turvallisuudesta eri asiakasryhmille. Neuvomme myös asiakkaita kodin turvallisuuteen ja terveellisyteen, hygieniaan liittyvissä asioissa. Jos havaitsemme, ettei asiakas pysty huolehtimaan omaan tai perheensä turvallisuuteen vaikuttavista asioista, olemme yhteydessä ensisijaisesti lähettävään sosiaaliviranomaiseen tai tarpeen mukaan muuhun tahoon.

Jos asiakaskäynnin aikana asiakkaan terveydentila muuttuu niin että asiakas on hengenvaarassa, soitetaan **112** ja toimitaan viranomaisten ohjeiden mukaisesti. Jos kyseessä ei ole hengenvaarallinen tilanne, mutta asiakas kuitenkin tarvitsee apua kiireellisesti, soitetaan päivystysapuun **116 117**. Jos epäillään asiakkaalla olevan myrkytys, mutta hengenvaaraa ei ole, soitetaan myrkytystietokeskukseen **0800 147 111**. Jos asiakas tarvitsee terveyteen liittyvää neuvontaa, voidaan hänet ohjata olemaan yhteydessä, tai soittaa yhdessä, terveyspalvelujen neuvontaan **03 5657 0023**.

Toiminnassa huomioidaan alan lainsäädäntö ja eettiset ohjeet. Jokainen työntekijä on velvollinen tutustumaan työhön liittyviin ajankohtaisiin, lakisäätöisiin asioihin ja päivittää omaa tietouttaan säännöllisesti. Toimintaamme ohjaavat keskeiset lait ja asetukset: Sosiaalihuollon asiakkaan asemaa ja oikeuksia koskeva laki (812/2000), Sosiaalihuoltolaki (1301/2014), Vammaispalvelulaki (380/1987), Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015), Henkilötietolaki (523/1999) sekä Yleinen tietosuojasetus.

Muita toimintaa valvovia tahoja ovat Aluehallintovirasto AVI sekä Tampereen seudun kuntien sosiaali- ja terveyshallinto. Palveluidemme sisältöä ohjaavat kaupungin/kunnan kanssa tehdyt palvelusopimukset, joissa olemme sitoutuneet tuottamaan kulloisenkin palvelukuvauksen mukaista sisältöä.

7.2 Henkilöstön pätevyys, kouluttaminen ja riittävyys

Matrocksin henkilökunta on sosiaali- ja terveysalan koulutuksen saaneita ammattilaisia. Jokainen työntekijä perehdytään työsuhteen alussa Matrocksin yleisiin toimintaohjeisiin, jokaisen palvelumuodon erityispiirteisiin sekä turvallisuusohjeisiin. Perehdytys tapahtuu perehdytyskaavakkeen, omavalvonta- ja toimintasuunnitelman sekä palvelumuotojen käsikirjojen avulla. Perehdyttäjänä toimii henkilöstöstä vastaava sekä palveluiden koordinaattorit. Avoin työilmapiiri takaa sen, että työntekijöiden kysymykset,

pohdinnat ja palaute kentältä tulevat kuulluksi ja ne käsitellään yhdessä henkilökunnan kanssa. Omistajat ja koordinaattorit ovat työntekijöiden tukena kaikissa asioissa. Työntekijän velvollisuus on kysyä epäselvissä tilanteissa ohjeita. Jokainen työntekijä perehdytetään myös erikseen sen asiakkaan erityispiirteisiin, jolle työntekijä on nimetty. Jokaiselta työntekijältämme vaaditaan työsuhteen alkaessa rikosrekisteriote.

Matrocks kouluttaa työntekijöitään säännöllisesti. Koulutukset valitaan työstä nousevien teemojen pohjalta varmistaen näin henkilöstön jatkuvan kehittymisen ja ammattitaidon vastaamisen asiakkaiden tarpeisiin. Henkilöstö on koulutautunut mm. seuraavin kurssein: EA1, EA2 ja hätäensiapukurssi, erityisryhmien räätelöidyt koulutukset esim. autismin kirjo, tukiviittomakurssit, sukupuolen moninaisuus, traumaa kokeneen asiakkaan kohtaaminen, nepsy-valmennus, Palveluja kotiin -passi, sekä työturvallisuus- ja direktiivikoulutukset.

Työntekijät kokoontuvat säännöllisesti vertaisohjaukseen, mahdollistajataapaamisiin, jolloin kokemukset ja tietotaito vaihtuvat sisäisesti. Nämä tapaamiset toimivat myös yrityksen sisäisen tiedottamisen kanavana ja niitä hyödynnetään myös sisäisiin koulutustarkoituksiin. Lisäksi eri palvelumuodoilla on omat tiimit, joissa käsitellään ajankohtaisia ja esiin nousseita asioita. Henkilöstön jaksamista tuetaan virkistystoiminnalla.

Käytössämme on myös viikkokirjeet, joissa tiedotetaan ajankohtaisia asioita sähköpostitse henkilökunnallemme. Palvelujen koordinaattorit ovat jatkuvassa yhteydessä työntekijöihin kuullen pienimmätkin ilot ja murheet asiakastyöstä. Työntekijät ovat läheisesti mukana työn sisällön ja tavoitteiden suunnittelussa, sekä nykyisten ja tulevien palvelumuotojen kehittämisessä. Metkaks-tapaamiset, eli henkilökohtaiset kehityskeskustelut pidetään kolme kertaa vuodessa.

Ulkopuolista työnohjausta järjestetään niitä vaativissa palvelumuodoissa säännöllisesti sekä ryhmä- että yksilömuotoisena.

Matrocks palkkaa tarvitsemansa määrän pätevää henkilökuntaa. Huolehdimme siitä, että kriittisissä tilanteissa asiakkaat saavat tarvitsemansa avun esimerkiksi sijaisjärjestelyin. Matrocks palkka itse kaikki työntekijät, eikä käytä alihankintaa.

7.3 Ilmoitusvelvollisuus

Jos työntekijät huomaavat epäkohtia tai epäkohdan uhkia palveluiden toteuttamisessa, niistä kerrotaan työmuodon koordinaattorille tai Kuusikolle eli kaikille koordinaattoreille ja palveluista vastaavalle toimitusjohtajalle. He viestivät keskenään päivittäin, joten huolenaiheet saadaan käsittelyyn nopeasti. Tilanteeseen tutustutaan, ollaan tarvittaessa yhteydessä lähettävään tahoon ja sovitaan työskentelyn muutoksista. Asiakasta kuullaan ja palvelun tavoitteita tarkennetaan tai muutetaan tarvittaessa. Uusien toimintatapojen käyttöönoton jälkeen seuraamme muuttuneen käytännön vaikutuksia, asiakkaan tyytyväisyyttä ja palvelun tavoitteiden toteutumista.

7.4 Vaaratilanneilmoitukset

Onnettomuus-, uhka-, tai läheltä piti-tilanteista raportoidaan aina erikseen palvelun koordinaattorille, sekä kirjataan päiväraportin yhteydessä. Tarvittaessa täytetään Ilmoitus uhka-, vaara- tai läheltä piti -tilanteesta -lomake toimintaohjeiden mukaisesti. Lomake käsitellään työntekijän ja koordinaattorin kesken ja päätetään

jatkoimenpiteistä. Tarvittaessa päivitetään turvallisuusohjeita. Läheltä piti -tilanteista tai muusta huomioitavista seikoista raportoidaan aina myös kyseisen asiakkaan muille työntekijöille, jotta kaikki asiakkaan kanssa työskentelevät henkilöt ovat tilanteen tasalla. Kaikki läheltä piti -tilanteet tilastoidaan.

Bussinkuljettajilla on voimassa oleva linja-autonkuljettajan ammattipätevyys, joka takaa kuljettajan ammattitaidon onnettomuustilanteissa. Jokainen bussissa työskentelevä osaa toimia tarvittaessa hätätilanteessa turvallisella tavalla, sekä ennaltaehkäistä vaaratilanteiden syntymistä.

8 Asiakastietojen käsittely ja kirjaaminen

Asiakastietoja käsitellään luottamuksellisesti. Asiakkaista ei puhuta julkisilla paikoilla, sosiaalisessa mediassa eikä yrityksen ulkopuolisille henkilöille. Salassapitovelvollisuus on voimassa työsuhteen aikana, sekä myös sen päätyttyä. Työsuhteen alkaessa työntekijä sitoutuu salassapitovelvollisuuteen.

Asiakastiedot annetaan kunkin keikan yhteydessä työntekijälle, joka säilyttää niitä huolellisesti ja hävittää tiedot raportoinnin jälkeen puhelimesta, sähköpostista ja mahdollisista muista papereista.

Asiakastietoja säilytetään asiakassopimuksissa sovitulla tavalla.

Omistaja ylläpitää ja hallinnoi asiakasrekisteriä toimistolla. Käytössämme on WebCRM-asiakastietojärjestelmä. Asiakastietojärjestelmään kirjataan asiakkaan yhteystiedot, asiakaskäyntien ajankohta ja kesto laskutusta varten, sekä lyhyesti käynnin sisältö. Tuetun asumisen käyntien sisällöt kirjataan Tampereen kaupungin Pegasos-järjestelmään.

Matrocksin tietosuojavastaava on Joonas Ruokamo, puh. 040 747 6117. Rekisteriseloste sekä Tietosuojaselvitys löytyvät nettisivuiltamme.

9 Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta

Omavalvontasuunnitelma on kirjallinen selvitys siitä, mitä Matrocks on; mitä palveluita tuotamme ja mitä ne sisältävät; mitkä lait, arvot ja eettiset periaatteet ohjaavat toimintaamme; miten toimimme eri tilanteissa sekä miten valvomme laatukriteereiden täyttymistä.

10 Omavalvontasuunnitelman seuranta

Matrocksin omavalvontasuunnitelma tarkistetaan ja päivitetään ajan tasalle vuosittain. Työntekijät osallistuvat suunnitelman laatimiseen ja kehittämiseen. Myös asiakkaita pyydetään osallistumaan suunnitelman tekoon sekä kysytään toiveita ja ideoita. Kun omavalvontasuunnitelma on valmis, Matrocksin työntekijät ovat velvollisia perehtymään suunnitelmaan ja noudattamaan sitä. Omavalvontasuunnitelma jaetaan työntekijöille vuosittain sähköpostitse ja asiakkaille suunnitelma on nähtävissä nettisivuiltamme sekä pyydettäessä toimitilassamme.

