



Keski-Pohjanmaan
hyvinvointialue

Keski-Pohjanmaan hyvinvointialue

Sosiaalipalvelujen omavalvon- tasuunnitelma: Asuva

Hyväksytty: Sosiaalihuollon valvontatiimi 24.5.2023

Sosiaalipalvelujen omavalvontasuunnitelma:	1
1. Palveluntuottajaa koskevat tiedot.....	3
2. Omavalvontasuunnitelman laatiminen	3
3. Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet.....	4
4. Omavalvonnan toimeenpano	5
5. Asiakkaan asema ja oikeudet.....	7
6. Palvelun sisällön omavalvonta.....	10
7. Asiakasturvallisuus.....	12
8. Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen	15
9. Yhteenvedo kehittämissuunnitelmasta.....	16
10.Omavalvontasuunnitelman seuranta	16



1. Palveluntuottajaa koskevat tiedot

Palveluntuottaja

Keski-Pohjanmaan hyvinvointialue Soite

Y-tunnus 3221325-4

Toimintayksikkö/palvelu

Nimi:

Asumisvalmennusyksikkö Asuva

Katuosoite:

Oravankatu 4B as 2

Postinumero ja postitoimipaikka:

67800 Kokkola

Sijaintikunta:

Kokkola

Palvelumuoto, asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan, asiakaspaikkamäärä:

Asumisvalmennusta kehitysvammaisille nuorille opiskelijoille. Asuvalla on 10 tehostetun asumisen paikkaa, yksi asumisvalmennusasunto ja yksi satelliittiasunto.

Esihenkilö:

Vs. Nina Pikkarainen

Puhelin:

040 8043667

Sähköposti:

nina.pikkarainen@soite.fi

2. Omavalvontasuunnitelman laatiminen

Miten omavalvontasuunnitelma on laadittu ja ketkä ovat osallistuneet omavalvontasuunnitelman laatimiseen:

Omavalvontasuunnitelmaan on osallistunut koko työyhteisö.

Miten pidetään huolta henkilöstön osallistamisesta suunnitelman laatimiseen:

Jokainen työntekijä osallistuu omavalvontasuunnitelman laadintaan.

Kuka vastaa omavalvontasuunnitelman suunnittelusta ja seurannasta, nimi ja yhteystiedot:

Nina Pikkarainen, 040 8043667, nina.pikkarainen@soite.fi

Omaevalvontasuunnitelman seuranta

Miten yksikössä seurataan ja varmistetaan omaevalvontasuunnitelman ajantasaisuus, miten usein päivitetään:

1krt/vuosi tai toiminnan muuttuessa.

Omaevalvontasuunnitelman julkisuus

Missä omaevalvontasuunnitelma on nähtävillä:

Yksikön ilmoitustaululla ja soiten sivuilla, www.soite.fi

3. Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

Toiminta-ajatus

Mikä on yksikön/palvelun toiminta-ajatus:

Asuva tarjoaa asumisvalmennusta kehitysvammaisille nuorille tarkoituksena valmentaa kohti omaa itsenäisempää elämää ja antaa valmiuksia oman arjen hallintaan. Asuvalta voi turvallisesti käydä harjoittelemassa itsenäisempää asumista asumisvalmennusasunnossa joka sijaitsee ihan Asuva-yksikön vieressä. Asumisvalmennusasunnosta on mahdollista siirtyä itsenäiseen satelliittiasumiseen omien taitojen ja kykyjen mukaan.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Mitkä ovat toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet:

Asuvan toimintaa ohjaa Soiten arvot:

- Arvostava kohtaaminen ; asiakas huomioidaan yksilönä ja hänen itsemäärämisoikeutta kunnioitetaan ottamalla asukas mukaan päätöksentekoon ja arjen suunnitteluun.
- Rohkeus; tartumme uusiin tilanteisiin ja asioihin rohkeasti mahdollista epäonnistumista pelkäämättä ja rohkaisemme asukkaita samaan.
- Turvallisuus; huolehditaan henkilökunnan ajantaisesta osaamisesta. Huolehditaan työympäristön turvallisuudesta ottamalla huomioon asukkaat ja henkilökunta. Turvallisuussuunnitelma päivitetään säännöllisesti.
- Osallisuus; osallistamme asukkaat ja ohjaajat arjen päätöksiin.

- Vaikuttavuus; asukkaat pääsevät vaikuttamaan arjen toimintoihin ja heidän toiveet otetaan huomioon yhteisten/yksilöllisten arjen toimintojen suunnittelussa.

- Yhdenvertaisuus; Jokainen asukas saa laadukasta, yksilöityä ja arvostavaa ohjausta omien tarpeiden mukaisesti.

4. Omavalvonnan toimeenpano

Riskienhallinta

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Riskienhallinnan prosessi on käytännössä omavalvonnan toimeenpanon prosessi, jossa riskienhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista:

- Riskienhallintasuunnitelma, päivitetään 1krt/vuosi
- Hava-raportointi (havat käydään läpi viikottain tarvittaessa)

Riskien tunnistaminen

Riskienhallinnan prosessissa sovitaan toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan ja miten niihin kohdistetaan omavalvontaa. Miten tämä huomioidaan:

Laatuportissa tehdään riskienhallintasuunnitelma yhdessä esihenkilön, työsuojeluvaltuutetun sekä henkilökunnan kanssa. Suunnitelma päivitetään vuosittain.

Ilmoitusvelvollisuus

Onko henkilöstön ilmoitusvelvollisuuden toteuttamista koskevat menettelyohjeet sisällytetty omavalvontasuunnitelmaan:

Sosiaalihuoltolaki velvoittaa sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoittamaan viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos he huomaavat tehtävissään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Ilmoituksen tekemisen tulee aina ensi sijassa perustua asiakkaan huolenpitoon liittyviin tarpeisiin. Myös epäkohdan uhasta, joka on ilmeinen tai voi johtaa epäkohtaan, tulee ilmoittaa. Mikäli epäkohtaa ei saada korjattua, on asiasta ilmoitettava aluehallintovirastolle. Aluehallintovirasto tai Valvira voivat antaa määräyksen epäkohdan poistamiseksi ja päättää sitä koskevista lisätoimenpiteistä. Sisäinen ohje ja ilmoituslomake sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoitusvelvollisuudesta on liitetty omavalvontasuunnitelman loppuun.

Onko menettelyohjeissa maininta siitä, ettei ilmoituksen tehneeseen saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia:

Kyllä.

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa asiakasturvallisuuteen kohdistuvat riskit, epäkohdat ja laatu-poikkeamat:

Soiten nettisivuilla asukkaiden ja läheisten on mahdollista tehdä haitta- ja vaaratapahtumasta ilmoitus. Tapahtumat käsitellään yksikön Hava-palavereissa joko vastaavan ohjaajan tai esihenkilön johdolla. Läheiset voivat olla yhteydessä suoraan myös yksikön esihenkilöön suullisesti, puhelimitse tai sähköpostilla.

Miten asiakkaat ja omaiset voivat tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatu-poikkeamat ja riskit ja miten ne käsitellään:

Suullisella palautteella tai antamalla palautetta Soiten nettisivujen kautta. Läheiset voivat olla yhteydessä esihenkilöön suullisesti, puhelimitse tai sähköpostilla.

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Kuvaus miten haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet kirjataan, käsitellään ja raportoidaan:

Soitessa Laatuportti on potilas- ja asiakasturvallisuutta vaarantavien tapahtumien raportointimenettely ja tietotekninen työkalu. Henkilökunta tekee kaikista läheltä piti-tilanteista, työtapaturmista tai asiakkaalle tapahtuneista poikkeamatilanteista sähköisesti ilmoituksen ja lähettävät sen lähiesihenkilön käsiteltäväksi. Tapahtuman käsittely tapahtuu Hava-palavereissa noin 2-3 kertaa kuukaudessa riippuen ilmoitusten määrästä. Havat käsitellään yhdessä henkilökunnan kanssa esihenkilön johdolla. Palaverin jälkeen esihenkilö kirjaa yhdessä sovitut toimenpiteet laatuporttiin. Työtapaturmat käsitellään yhdessä työsuojeluvaltuutetun kanssa.

Korjaavat toimenpiteet

Kuvatkaa korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Korjaavat toimenpiteet sovitaan hava-palaverissa yhdessä henkilökunnan ja esihenkilön kanssa. Toimenpiteet kirjataan laatuporttiin ja esihenkilö, tai hänen nimeämänsä vastuuhenkilö, vastaa toimenpiteiden toteutumisen seurannasta

Miten sovitusta muutoksista työskentelyssä ja muista korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille:

Viikkopostilla, sähköpostilla, raportilla sekä yhteisissä viikottaisissa palavereissa. Palaverimuistiot tallennetaan K-asemalle ja jokaisen työntekijän vastuulla on lukea ne sieltä mikäli ei ole ollut palaverissa mukana.

5. Asiakkaan asema ja oikeudet

Miten asiakkaan palvelu- ja hoitosuunnitelma laaditaan ja päivitetään:

Palvelusuunnitelma päivitetään vuosittain tai palvelutarpeen muuttuessa.

Kenen vastuulla päivittäminen on:

Sosiaalityöntekijän vastuulla on päivittää suunnitelma ja yksikön vastaava ohjaaja voi ilmoittaa päivittämisen tarpeesta.

Miten palvelu- ja hoitosuunnitelman toteutumista ja päivittämisen tarvetta seurataan:

Päivittäiskirjauksilla ja hyödyntämällä eri arviointivälineitä kuten RAI.

Mitä mittareita henkilön toimintakyvyn arvioinnissa käytetään:

RAI-arviointia ja toteuttamissuunnitelmaa sekä palvelusuunnitelmaa.

Miten asiakas ja/tai hänen omaisensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelu- ja hoitosuunnitelman laatimiseen ja päivittämiseen:

Alaikäisen kohdalla aina huoltajat mukana aina ja täysi-ikäisen asiakkaan suunnitelmiin osallistuu hänen haluamansa verkosto.

Miten varmistetaan, että henkilöstö tuntee palvelu- ja hoitosuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti:

Asiakkaalle sovitut palvelut kirjataan asiakas- ja potilastietojärjeselmään ja Asuvalla tulostetaan suunnitelmat ja varmistetaan tällä että jokainen lukee ne.

Hoito- ja kasvatussuunnitelma lastensuojelun sijaishuollossa

Miten hoito- ja kasvatussuunnitelma laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan:

Ei koske Asuvaa.

Asiakkaan kohtelu ja itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Miten yksikössä vahvistetaan ja varmistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyvien asioiden toteutuminen (kuten oikeus yksityisyyteen, vapaus päättää itse omista jokapäiväisistä toimistaan ja mahdollisuudesta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään):

Toteuttamissuunnitelmalla ja IMO-suunnitelmalla.

Mistä itsemääräämisoikeuden vahvistamista koskevista periaatteista ja käytännöistä yksikössä on sovittu ja ohjeistettu:

Yksikössä käytetään kehitysvammalain/erityishuollon mukaisia rajoitustoimenpiteitä, joita toteuttaa vain sosiaali- ja terveydenhuollon ammattilainen.

Asukaspalaverit.

Arvostava kohtaaminen.

Millä konkreettisilla keinoilla pyritään ennaltaehkäisemään rajoitustoimien käyttöä:

Asuvalla kunnioitetaan asukkaan itsemääräämisoikeutta ja ohjaustyöllä tuetaan tekemään itsenäisiä päätöksiä.

Mitä rajoitustoimenpiteitä yksikössä käytetään, jos joudutaan tilanteeseen, että asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittaminen on välttämätöntä:

Ei ole käytössä rajoitustoimenpiteitä eikä niille ole ollut tarvetta.

Miten asiakkaan vointia seurataan rajoittamistoimen aikana:

Ei koske Asuvaa.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Miten varmistetaan asiakkaiden asiallinen kohtelu ja miten menetellään, jos epäasiallista kohtelua havaitaan:

Jokaisella työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa esihenkilölle, mikäli havaitsee epäasiallista kohtelua.

Käytössä on palveluun liittyvä palautelomake. Palautelomake löytyy verkkosivuilta.

Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu, haittatapahtuma tai vaaratilanne:

Asiakkaseen tai kotiin/edustajaansa otetaan mahdollisimman pian yhteyttä tapahtuman jälkeen ja tilanne selvitetään. Tarvittaessa heitä ohjataan tekemään muistutus tai ottamaan yhteys sosiaali- ja potilasasiamieheen. Asia käsitellään palautteiden käsittelystä laaditun ohjeen mukaisesti.

Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Miten asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön palvelun ja omavalvonnan kehittämiseen:

Asiakkaat ja omaiset antavat pääsääntöisesti suullisesti palautetta jonka perusteella toimintaa pyritään kehittämään.

Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään:

Asvalla ei ole käytössä omaa palutelmaketta vaan palautetta otetaan vastaan samalla kun ollaan yhteydessä koteihin/edustajiin.

Miten asiakkailta saatua palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä ja/tai korjaamisessa: Palautteita käsitellään säännöllisesti viikottaisissa palavereissa ja niiden pohjalta pyritään kehittämään toimintaa.

Asiakkaan oikeusturva

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista:

Sosiaali- ja potilasasiavastaava Anne-Mari Furu tavoitettavissa puhelinnumerosta 044-7232309 MA-TO klo

9-13

Sosiaali- ja potilasasiamiehen lakisääteiset tehtävät on neuvoa ja antaa tietoa potilaan ja asiakkaan asemasta ja oikeuksista. Ollessaan tyytymätön saamaansa hoitoon, palveluun/kohteluun asiakas voi ottaa yhteyttä sosiaali- ja potilasasiemieheen ja saada neuvoa, miten hän saa asiansa selvitettyä. Henkilökohtaista tapaamista varten pyydetään ystävällisesti varaamaan aika puhelimitse.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista:

Kuluttajaneuvonnan puhelinpalvelu p. 029 505 3050 Kuluttajaneuvonnasta saat tietoa ja ohjeita kuluttajaoikeudellisissa kysymyksissä ja riitatilanteissa.

Miten muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä:

Muistutus, kantelu ja muut valvontapäätökset käsitellään, kirjataan ja niihin vastataan kirjallisesti. Tarvittaessa ne huomioidaan toiminnan kehittämisessä.

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot:

Tarja Oikarinen-Nybacka, Sosiaalijohtaja Keski-Pohjanmaan hyvinvointialue Soite, Kirjaamo, Mariankatu 16–20, 67200 Kokkola.

Muistutukset osoitetaan keskitetysti sosiaalijohtajalle. Muistutusmenettelyssä on kuitenkin syytä korostaa, että asiakkaita tulee aina ensisijaisesti ohjata selvittämään tilannetta heidän asiaansa hoitaneiden henkilöiden tai esimiesten kanssa heti, kun ongelmia ilmenee. Mikäli ongelmat eivät ratkea keskustelemalla, toimintayksikön henkilökunnan ja sosiaaliasiamiehen/potilasasiemiehen on autettava asiakasta ongelmien selvittämisessä ja tarvittaessa muistutuksen tekemisessä. Muistutuksen asianmukainen käsittely on osa palvelujen hyvää laatua ja laadun kehittämistä. Muistutuksen saavuttua

sosiaalijohtajalle, yksikön edustajat antavat asiasta oman selvityksensä ennen muistutusvastauksen antamista.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle:

Muistutusvastine on annettava kohtuullisessa ajassa (1-4 viikon sisällä) ja vastaus on perusteltava selko- kielellä.

Omatyöntekijä/omaohjaaja

Onko asiakkaille nimetty omatyöntekijä/omaohjaaja/omahoitaja:

Kyllä.

6. Palvelun sisällön omavalvonta

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Miten palvelussa edistetään asiakkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä: Säännölliset suunnitelmien seurannat ja suunnitelmien päivitykset. Asukas otetaan mukaan itseä koskeviin päätöksiin ja arjen toimintoihin.

Liikunta-, kulttuuri-, harrastus-, ulkoilu- yms, mahdollisuuksia toteutetaan seuraavasti:

Tuemme asukkaita mielekkään arjen rakentamisessa erilaisia palveluverkostoja hyödyntäen esim. vapaa-ajan avustukset. Asuvalla on myös kerran kuukaudessa kiva-illat joiden sisältöön asukkaat saavat vaikuttaa. Asuvalla myös ulkoillaan ja liikutaan säännöllisesti ja asukaslähtöisesti, sekä tehdään arjesta mielekästä askarteluin sekä pelejä pelaamalla.

Miten asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan:

RAI-arvioinnit ja toteuttamissuunnitelmat, päivittäiset kirjaukset, asukaspalaverit, toiminnansuunnittelu ja toteuttaminen.

Ravitsemus

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty:

Aamu- ja iltapalat valmistetaan yksikössä itse, kerran viikossa tehdään päivällinen yhdessä asukkaiden kanssa ja kolmena päivänä viikossa päivällinen tulee keskussairaalan keittiöltä. Asumisvalmennusasunnolla olevan asukkaan ruokailu suunnitellaan yksilökohtaisesti taitojen mukaan. Satelliittiasukkaan kanssa tehdään myös yksilökohtainen suunnitelma itseohjautuvaan toimintaan pyrkien.

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon:



Ateriat tilataan/valmistetaan asiakkaan ruokavaliovaatimusten mukaisesti.

Miten asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa seurataan:

Päivittäisillä kirjauksilla ja säännöllisellä seurannalla.

Hygieniakäytännöt

Miten yksikössä seurataan yleistä hygienia-
tasoa:

Säännöllinen ja suunnitelmallinen siivous ja teksitiilien puhtaanapito.

Miten varmistetaan, että asiakkaiden tarpeita vastaavat hygieniakäytännöt toteutuvat annettujen ohjeiden ja asiakkaiden palvelutarpeiden mukaisesti:

Asukkaille laadittu viikkosuunnitelma johon sisällytetty asukkaalle hampaidenpesut, suihkut, siivoukset ja pyykinpesut.

Miten yksikön asuinhuoneiden siivous on järjestetty:

Luovi järjestää koulupäiviä Asumalla jolloin asukkaat siivoavat omat huoneet osana koulun järjestämää asumisvalmennusta. Lisäksi huoneet siivotaan SOL siivouspalveluiden toimesta kerran viikossa.

Miten yksikön yleisten tilojen siivous on järjestetty:

1krt/viikko, siivous on ostopalveluna SOL siivouspalveluilta. Lisäksi ohjaajat huolehtivat päivittäisestä puhtaustason ylläpidosta.

Miten yksikön pyykkihuolto on järjestetty:

Yksikössä asukkaat pesevät ohjatusti omat pyykkinsä ja ohjaajat pesevät talon pyykit.

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot:

Carita Kangas

Hygieniahoitaja

Sairaanhoitaja

Keski-Pohjanmaan hyvinvointialue Soite

Mariankatu 16-20, 67200 Kokkola

carita.kangas@soite.fi

p. 040-8042150

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään:

Yksikössä huolehditaan perussiisteydestä sekä käsihygieniasta. Lisäksi jokaisessa yövuorossa kosketuspinnat kuten ovenkahvat ja hanat, tietokoneiden näppäimistöt ja puhelimet pyyhitään desinfioivalla liuoksella. Tarvittaessa yksikön siivousta voidaan tehostaa. Mikäli infektiota tai tarttuvia

tauteja leviää, kohortointi huomioidaan. Sairaalan keskusvarastolta tilataan suojavarusteet, joita henkilökunta on ohjeistettu käyttämään tarttuvien tautien hoidossa.

Terveyden- ja sairaanhoito

Miten varmistetaan asiakkaiden suunhoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa ja kiireellistä sairaanhoitoa sekä äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen:

Ohjaaja seuraa asiakkaiden terveydentilaa ja jakaa ohjeistuksia sekä konsultoi tarvittaessa Kotipolun sairaanhoitajaa. Esihenkilö valvoo ohjeistusten noudattamista. Kiireellinen sairaanhoito Soiten yhteispäivystyksen kautta. Suunhoito tapahtuu perusterveydenhuollossa Soiten/oman hyvinvointialueen hammashuollon yksiköissä. Soitelle on laadittu sisäinen ohje kuolemantapauksia varten.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan:

Säännöllisillä mittauksilla ja kirjauksilla sekä terveellisiin elämäntapoihin ohjaamalla.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta:

Ohjaajat ja Kotipolun sairaanhoitaja.

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään:

Päivitetään vuosittain Soiten vaatimusten mukaan.

Kuka vastaa yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta:

Asuvan ohjaajat, Kotipolun sairaanhoitaja ja esihenkilö.

Rajattu lääkevarasto

Jos yksikössä on rajattu lääkevarasto, onko toimintaan tehty ilmoitus. Miten sen lääkevaraston käyttöä seurataan, arvioidaan ja valvotaan:

Ei ole.

Monialainen yhteistyö

Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien ja eri hallinnonalojen kanssa on järjestetty:

Yhteistyöpalavereita järjestetään tarvittaessa. Yhteistyö tapahtuu myös puhelimitse, sähköpostilla ja kirjaamisjärjestelmän kautta.

7. Asiakasturvallisuus

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Palo- ja pelastusviranomaisen asettamat velvoitteet (esim. poistumisturvallisuussuunnitelma):

Palo- ja pelastusviranomaisen asettamat velvoitteet (esim. poistumisturvallisuussuunnitelma)

Turvallisuussuunnitelma joka sisältää mm. turvallisuuskävelyt.

Postumisturvallisuusselvitys, sisältää poistumisharjoituksen.

Koulutusten ajantaisuus, henkilökunnan alkusammutuskoulutus

Palotarkastus

Riskienhallintasuunnitelma

Terveydensuojelulain mukainen omaavalvonta

Miten yksikön tilojen terveellisyyteen liittyvät riskit hallitaan:

Työriskien arviointi tehdään yhdessä työsuojeluvaltuutetun kanssa 1krt/vuosi tai toiminnan muuttuessa.

Kiinteistön omistaa Kokkolan talohoito ja kiinteistön huolto kuuluu heille.

Miten tehdään yhteistyötä muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa:

Yksikössä toteutetaan laissa säädetyt tarkastukset ja toimenpiteet yhteistyössä viranomaisten kanssa.

Henkilöstö

Henkilökunnan määrä, henkilöstörakenne (henkilöstömitoitus, koulutus ja työtehtävät):

Asuvalla on 5 työntekijää; 3 lähihoitajaa, 1 sosionomi 1 vastaava ohjaaja ja esihenkilö sekä Kotipolun sairaanhoitaja toimii osittain konsultoivana sairaanhoitajana.

Miten seurataan toimintayksikön henkilöstön riittävyyttä suhteessa asiakkaiden palvelujen tarpeisiin:

Asukkaille tehdään RAI-arviointi puolivuositain. Esihenkilö seuraa hava-tilastoja Laatuportissa

Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan:

Asukkaiden kuntoa seurataan jatkuvasti. Yksikössämme on käytössä yhteisöllinen työvuorosunnittelu.

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet:

Ensisijaisesti käytössämme on sisäiset sijaiset jotka varataan moveon-järjestelmästä. Joskus käytämme ulkopuolisia sijaisia. Sijaisia hankitaan sairauslomiin, vuosilomiin ja saldovapaisiin. Yksikössä on ohjeistus sairastapauksia varten mikäli esihenkilö ei ole paikalla.

Miten varmistetaan vastuuhenkilöiden/lähiesihenkilöiden tehtävien organisointi siten, että lähiesihenkilöiden työhön jää riittävästi aikaa:

Hyvällä työvuorosunnittelulla.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Miten työnantaja varmistaa työntekijöiden riittävän kielitaidon:

Asia varmistetaan työhaastattelussa.

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet:

Ohjaajalla täytyy olla lähihoitajan-, sairaanhoitajan-, tai sosionomin tutkinto. Rekrytointitilanteessa työnantaja tarkistaa sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden ammattioikeuksia koskevat rekisteritiedot sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä (Terhikki/Suosikki). Sijaisena voi toimia myös sosiaali- ja terveydenhuoltoalan opiskelija.

Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviinsä:

Työnhakijat haastatellaan ja tutkintotodistukset tarkistetaan ennen työn aloittamista, mahdollisuuksien mukaan ollaan myös yhteydessä suositteijoihin. Ennen valinnan vahvistamista hakijan tulee esittää Soiten henkilökunnan työterveyslääkärin lausunto työkelpoisuudestaan. Koeaika on 6kk.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen:

Uusi työntekijä aloittaa perehdytysvuoroista, yksikössä on käytössä perehdytyslomake (Soiten). Uuden työntekijän täytyy hankkia Soiten lääkeluvat ja ennen niitä hän ei voi työskennellä vastuuvuoroissa.

Miten ja kuinka usein henkilökunnan täydennyskoulutusta järjestetään:

Työssä vaadittavia peruskoulutuksia ovat: Lääkeluvat, tietoturvakoulutus, potilasturvallisuutta taidolla tietosuojakurssi, hygieniapassi, alkusammutuskoulutus, ja hätäensiapukurssi. Nämä kurssit toteutetaan Soitessa useaan kertaan vuoden aikana, ja henkilökunta pystyy näin ylläpitämään osaamistaan oikea-aikaisesti.

Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet:

Yksikössä on yhteiset tilat kaikkia varten sekä suihku- ja wc-tilat ovat yhteiset. Pyykkihuone on asukkaiden käytössä ohjatusti. Asukkaat ovat 2-hengen huoneissa. Keittiö toimii myös valmennuskeittiönä jossa asukkaat voivat ohjatusti osallistua ruuanlaittoon.

Teknologiset ratkaisut

Mitä kulunvalvontaan tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössä:

Ei ole. Yksikön ovet avautuvat avaimella.

Mitä teknologisia ratkaisuja asiakkailta on henkilökohtaisessa käytössä (yksikön hankkimia):

Ei ole.

Miten asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan:

-

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot:

-

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja yksikön käytössä olevien lääkinnällisten laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen:

Asukkaille hankitaan tarvittaessa apuvälineet apuvälinelainaamosta ja ne ovat henkilökohtaisia.

Miten varmistetaan, että terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset vaaratilanneilmoitukset:

Myös terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään haitta- ja vaaratapahtuma ilmoitukset laatuporttiin. Esihenkilö seuraa ilmoituksia laatuportissa.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot:

Vs palveluesihenkilö Nina Pikkarainen 040 8043367 nina.pikkarainen@soite.fi

8. Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen

Asiakastyön kirjaaminen

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen:

Soitessa järjestetään kirjaamiskoulutuksia, joihin koko henkilökunta osallistuu. Yksikössä perehdytetään työntekijät rakenteelliseen ja tavoitteiden mukaiseen kirjaamiseen.

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti:

Jokaisessa vuorossa kirjataan viipymättä, jokaisella ohjaajalla on velvollisuus kirjata.

Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvää lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomaismääräyksiä:

Työntekijät suorittavat tietosuojan abc-, sekä tietoturva sosiaali- ja terveydenhuollossa -koulutukset kahden vuoden välein. Yksikön esihenkilö suorittaa lisäksi johdon ja esimiesten tietoturva-koulutuksen.

Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta:



Yksikössä on käytössä Soiten perehdytyskortti, jonka avulla varmistetaan että työntekijällä on tieto vaadittavista koulutuksista. Perehdytyksen ensimmäinen arviointi tehdään kuukauden kuluttua ja toinen arviointi puolen vuoden kuluttua. Näiden yhteydessä tarkistetaan, että työntekijä on suorittanut tarvittavat koulutukset.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:

Tietosuojavastaava:

Satu Tikkanen

satu.tikkanen@soite.fi

044 7232343

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste:

kyllä ei

9. Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet:

Tilat: Yksikön toimintaa kehitetään tarpeita vastaavaksi vuosittain. Kehittämistarve on havaittu pyykki/kodinhoituhuoneen osalta, tästä suunnitelma on laadittu.

Sisäpihan valaistus on osin puutteellinen.

10. Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

20.12.2023

Paikka ja päiväys

Vs.palveluesihenkilö Nina Pikkarainen

Allekirjoitus ja nimenselvennys