



Keski-Pohjanmaan
hyvinvointialue

Keski-Pohjanmaan hyvinvointialue

Sosiaalipalvelujen omavalvon- tasuunnitelma: Pesäpuu ja Pesäoksa

Hyväksytty: Sosiaalihuollon valvontatiimi 24.5.2023

Sosiaalipalvelujen omavalvontasuunnitelma: Pesäpuu ja Pesäoksa	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.....	6
6. Palvelun sisällön omavalvonta.....	9
7. Asiakasturvallisuus.....	12
8. Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen	14
9. Yhteenvedo kehittämissuunnitelmasta.....	15
10.Omavalvontasuunnitelman seuranta	15



1. Palveluntuottajaa koskevat tiedot

Palveluntuottaja

Keski-Pohjanmaan hyvinvointialue Soite

Y-tunnus 3221325-4

Toimintayksikkö/palvelu

Nimi:

Asuntola Pesäpuu ja tukiasunnot Pesäoksa

Katuosoite:

Nivalantie 11 / Turvetie 3B

Postinumero ja postitoimipaikka:

69300 Toholampi

Sijaintikunta:

Toholampi

Palvelumuoto, asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan, asiakaspaikkamäärä:

Kehitysvammaisten palvelu- ja tukiasuminen, asuntola 8 + 1 intervallihuone, tukiasunnot 8

Esihenkilö:

Pia Kopsala

Puhelin:

040 489 2210

Sähköposti:

pia.kopsala@soite.fi

2. Omavalvontasuunnitelman laatiminen

Miten omavalvontasuunnitelma on laadittu ja ketkä ovat osallistuneet omavalvontasuunnitelman laatimiseen:

Omavalvontasuunnitelma on laadittu noudattaen Valviran ohjeistusta omavalvontasuunnitelman laadinnasta ja Soiten ohjeistuksien mukaan. Yhdessä keskustellen, mielipiteitä kysyen, asiakkaiden ja henkilöstön palautteiden perusteella.

Miten pidetään huolta henkilöstön osallistamisesta suunnitelman laatimiseen:



Suunnitelma on julkinen ja kaikkien nähtävillä. Koko henkilöstö on osallistunut päivittämiseen ja seuraa sen toteutumista ja antaa palautetta.

Kuka vastaa omavalvontasuunnitelman suunnittelusta ja seurannasta, nimi ja yhteystiedot:

Pia Kopsala 040 489 2210 pia.kopsala@soite.fi, Arja Virkkala 040 8042 238 arja.virkkala@soite.fi, yhdessä henkilöstön kanssa.

Omavalvontasuunnitelman seuranta

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

Suunnitelma päivitetään vuosittain, tarvittaessa useammin, jos tulee muutoksia palvelun laatuun, toimintaan tai asiakasturvallisuuteen sekä jos yhteystiedot muuttuvat.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Missä omavalvontasuunnitelma on nähtävillä:

Molempien asumisyksiköiden ilmoitustauluilla ja Soiten verkkosivuilla.

3. Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

Toiminta-ajatus

Mikä on yksikön/palvelun toiminta-ajatus:

Pesäpuun ja Pesäoksen toiminta-ajatuksena on tuottaa kehitysvammaisten asiakkaiden palvelu- ja tukiasumispalvelua itsemääräämisoikeutta kunnioittaen. Palvelu tukee itsenäistä selviytymistä ja toimintakykyä sekä vähentää esteitä normaaliin elämään. Tavoitteena on, että asiakkailla on mahdollisuus toimia itsenäisinä, omasta elämästä päättävinä kansalaisina.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Mitkä ovat toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet:

Arvostava kohtaaminen: kuunnellaan ja huomioidaan mitä asiakas sanoo

Rohkeus: motivoidaan ja kannustetaan omien asioiden hoitamiseen

Turvallisuus: kaikilla on tasavertainen oikeus turvalliseen arkeen

Osallisuus: ohjataan, tuetaan ja kannustetaan asiakkaita itsenäiseen elämään ja toimimaan asumisyhteisössä

Vaikuttavuus: tuetaan asiakkaita inhimilliseen ja taloudellisesti kestäviin ratkaisuihin heidän arjessaan

Yhdenvertaisuus: asiakkaat ovat samanvertaisia riippumatta heidän eroavaisuuksistaan

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:

Turvallisuussuunnitelma, lääkehoidonsuunnitelma, haitta- ja vaaratapahtuma eli HaVa-ilmoitukset.

Riskien tunnistaminen

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

Jokainen työntekijä on velvollinen perehtymään omavalvontasuunnitelmaan. Henkilökunnalle on koulutuksia riski- ja kriisitilanteiden varalle. Laatuportti -järjestelmässä tehdään HaVa-ilmoitukset, jotka käydään esimiehen kanssa läpi ja mietitään mahdollisia parannuksia sekä ohjeita.

Ilmoitusvelvollisuus

Onko henkilöstön ilmoitusvelvollisuuden toteuttamista koskevat menettelyohjeet sisällytetty omavalvontasuunnitelmaan:

Kyllä

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

Kyllä, ilmoituksen tehneeseen ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia.

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa asiakasturvallisuuteen kohdistuvat riskit, epäkohdat ja laatupoikkeamat:

Laatuportti -tietojärjestelmään kirjataan näistä ilmoitukset.

Miten asiakkaat ja omaiset voivat tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit ja miten ne käsitellään:

Asiakkailta ja omaisilta saadaan palautetta suullisesti tai kirjallisesti. Vaaratapahtumasta voi tehdä ilmoituksen osoitteessa: <https://www.soite.fi/asiointiopas> palute soitelle. Palautekyselyn voi täyttää useammin, jos haluaa. Palautteet käsitellään asiakaspalaverissa sekä henkilöstöpalaverissa.

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

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

Laatuportti - ja HaVa ilmoituksen tehnyt käsittelee ilmoituksen teon ensin lähiesihenkilön kanssa. Sen jälkeen asia käsitellään yleisesti henkilöstöpalaverissa, jotta kaikki tietävät haittatapahtumista ja osaavat korjata tilanteita tarpeen mukaan.

Korjaavat toimenpiteet

Kuvatkaa korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Henkilökunta ohjeistetaan käyttämään yhdessä sovittuja parannuskeinoja ja niiden toimivuudesta raportoidaan ja keskustellaan yhdessä työyhteisössä.

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

Sähköpostilla, kokouksilla, Soitenetin kautta tai tiedotepaperilla.

5. Asiakkaan asema ja oikeudet

Miten asiakkaan palvelu- ja hoitosuunnitelma laaditaan ja päivitetään:

Asiakkaiden palvelusuunnitelmat laaditaan asiakkaan sosiaaliohjaajan ja/tai sosiaalityöntekijän toimesta tarpeen mukaan tai vähintään kahden vuoden välein.

Kenen vastuulla päivittäminen on:

Vammaispalvelutoimisto. Jos päivittämiselle on tarve ennen sovittua seuraavaa päivitystä, on jokainen ammattihenkilö velvollinen viemään asiaa eteenpäin.

Miten palvelu- ja hoitosuunnitelman toteutumista ja päivittämisen tarvetta seurataan:

Säännöllisten Rai arviointien ja toteuttamissuunnitelmien teon yhteydessä.

Mitä mittareita henkilön toimintakyvyn arvioinnissa käytetään:

Tehdään puolivuositain Rai ID arvioinnit ja henkilökunnan tekemät havainnot.

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

Vammaispalvelutoimisto kutsuu asiakkaan lisäksi hänen läheisensä/edustajansa/asumisyksikön/muu palvelutaho mukaan palvelusuunnitelman laadintaan ja päivittämiseen.

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

Koko henkilöstö on velvollinen lukemaan ja toimimaan palvelusuunnitelmien mukaisesti. Ne otetaan huomioon myös kun puolivuositain tehdään asiakkaiden kanssa toteuttamissuunnitelmat.

Hoito- ja kasvatussuunnitelma lastensuojelun sijaishuollossa

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

-

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):

Asiakas on mukana suunnittelemassa, toteuttamassa ja arvioimassa omaa jokapäiväistä elämäänsä.

Asiakkaan asioista ei keskustella yleisissä tiloissa muiden kuullen.

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

Asiakasta ohjataan ja opastetaan tekemään omia valintoja päivittäisissä toiminnoissa. Jokaisella asiakkaalla on ajantasainen asumisen toteuttamissuunnitelma. Asiakkailla on oikeus määrätä omasta elämästään, tehdä omia valintoja ja toteuttaa niitä. Asiakkailla on oikeus saada tukea, ottaa riskejä ja erehtyä sekä oppia virheistä. Asiakkaiden hyvinvointia, terveyttä ja turvallisuutta ylläpidetään ja edistetään ohjaamalla.

Millä konkreettisilla keinoilla pyritään ennaltaehkäisemään rajoitustoimien käyttöä:

Selkeällä ohjaamisella. Otetaan jokaisen ymmärrys ja kommunikoinnin taso huomioon, jotta jokainen tulisi ymmärretyksi ja kuulluksi.

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

Rajoitustoimenpiteitä ei ole tällä hetkellä yksiköissä käytössä.

Miten asiakkaan vointia seurataan rajoittamistoimen aikana:

-

Asiakkaan asiallinen kohtelu

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

Koko henkilöstöllä on velvollisuus ilmoittaa esihenkilölle, mikäli havaitsee epäasiallista kohtelua.

Henkilöstöllä on SHL 48-49 §:n mukainen ilmoitusvelvollisuus. Henkilöstö voi tehdä Laatuportin kautta ilmoituksen. Asiakkaat ja läheiset voivat tehdä ilmoituksen joko suullisesti, kirjallisesti tai sähköisesti <https://soite.fi> > Asiointiopas > Palaute Soitelle. Tarvittaessa heitä voi ohjata tekemään muistutuksen tai ottamaan yhteyttä sosiaali- ja potilasasiavastaavaan.

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

Keskustelemalla ja opastamalla HaVa-ilmoituksen tekoon ja korjaavat toimenpiteet kirjataan.

Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

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

Asiakkaat tekevät vuosittain asiakaspalautteet ja osallistuvat toiminnan suunnitteluun, kehittämiseen ja toteuttamiseen. Asiakkaiden kanssa pidetään kuukausittain asiakaspalavereita. Läheisillä on myös oikeus antaa palutetta ja se käsitellään asiakkaiden sekä henkilöstön kanssa. Toimintaa voidaan kehittää näiden palautteiden pohjalta.

Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään:

Asiakaspalavereita pidetään kuukausittain ja pyydetään palautetta. Sähköiset palauteviikot ovat kerran vuodessa, jolloin ohjataan kaikkia asiakkaita täyttämään palautelomake.

Miten asiakkailta saatua palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä ja/tai korjaamisessa:

Asiakkailta saatua palautetta käsitellään henkilöstön palavereissa ja mahdollisuuksien mukaan pyritään kehittämään toimintaan niiden perusteella.

Asiakkaan oikeusturva

Sosiaaliamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista:

Anne-Mari Furu, tavoitettavissa ma-to klo 9-14:30 puhelimitse 044 723 2309. Henkilökohtaista tapaamista varten pyydetään ystävällisesti varaamaan aika puhelimitse.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista:

Kuluttajaneuvonnassa voit asioida puhelimitse numerosta 029 505 3050 ma, ti, ke, pe klo 9-12 ja to 12-15

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

Käsitellään yksikössä ja kirjataan tarvittavat ohjeet.

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot:

Muistutukset osoitetaan keskitetysti sosiaalijohtajalle. Muistutusmenettelyssä on kuitenkin syytä korostaa, että asiakkaita tulee aina ensisijaisesti ohjata selvittämään tilannetta heidän asiaansa hoitaneiden henkilöiden tai esihenkilön kanssa heti, kun ongelmia ilmenee. Mikäli ongelmat eivät ratkea keskustelemalla, toimintayksikön henkilökunnan ja sosiaaliasiamiehen/potilasasiamiehen on autettava asiakasta ongelmien selvittelyssä ja tarvittaessa muistutuksen tekemisessä. Muistutuksen asianmukainen käsittely on osa palvelun laadun kehittämistä. Muistutuksen saavuttua sosiaalijohtajalle, yksikön edustajat antavat asiasta oman selvityksensä ennen muistutusvastauksen antamista. Keski-Pohjanmaan hyvinvointialue Soite, Kirjaamo, Mariankatu 16-20, 67200 Kokkola. Sosiali- ja terveystoimen muistutuslomakkeet löytyvät verkkosivuilta soite.fi

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle:

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle 1–4 viikkoa.

Omatyöntekijä/omaohjaaja

Onko asiakkaille nimetty omatyöntekijä/omaohjaaja/omahoitaja:

Nimetty oma sosiaalityöntekijä vammaispalvelutoimistossa.

6. Palvelun sisällön omavalvonta

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Miten palvelussa edistetään asiakkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä:

Asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen monipuoliseen toimintaan ja kuntouttavan työotteeseen.

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

Osallistutaan asiakkaiden omien mielenkiinnon ja kykyjen mukaan harrastus-, liikunta- ja kulttuuritoimintoihin ohjaajien tai avustajan kanssa.

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

Päivittäisien toimintojen yhteydessä seurataan asiakkaiden toimintakykyä ja hyvinvointia. Tiedot kirjataan asiakastietojärjestelmiin. Asumisen toteuttamissuunnitelmissa ja Rai ID arvioinneissa arvioidaan asiakkaan tavoitteiden toteutumista puolivuositain.

Ravitsemus

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty:

Lounas, välipala ja päivällinen tulevat Fodbar Soiten Männistön keittiöltä. Aamupalan valmistaa aamu vuorolainen. Iltapala tehdään yhdessä asiakkaiden kanssa.

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon:

Fodbar Männistön keittiöltä voi tilata ruuan myös sosemaisena tai allergisille sopivana ruokana. Asiakkaita ohjataan ruokailutilanteissa oikeaan lautasmalliin ja hyviin valintoihin. Henkilökunnalla on käytössä esimerkkiruokailu.

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

Ravitsemustilaa seurataan painokontrollein ja laboratorioarvoin säännöllisesti. Ateriointi tapahtuu ohjaajien läsnäollessa, joka auttaa huomioimaan ravinnon saannissa tapahtuvia muutoksia.

Huomioidaan myös asiakkaiden yksilölliset ravitsemusohjeet. Asiakkaiden ruokailuajat: Aamupala 8–9, lounas 11, välipala/päiväkahvi 13.30 - 14, päivällinen 16, iltapala 19-20.

Hygieniakäytännöt

Miten yksikössä seurataan yleistä hygienia-
tasoa:

Asumisyksiköissä yleisten tilojen siivous ostopalveluna kerran viikossa ja suursiivous kerran vuodessa. Asumisyksiköissä käy arkisin avotyöntekijä, joka huolehtiin yleisten tilojen siisteydestä ohjaajien ohjaamana. Asiakkaat siivoavat omat asuntonsa ohjatusti. Ohjataan ja opastetaan asiakkaita oikeanlaiseen hygieniaan päivittäin Soite ohjeistuksen mukaisesti.

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

Käsihygienia on tärkeä osa asiakastyötä. Sormusten, kellojen ja muiden korujen käyttö asiakastyössä on kielletty. Kätet pestään ja/tai desinfioidaan aina asiakaskontaktien välillä. Koko henkilöstöllä on hygieniaopassi -koulutus. Yksikössä on varauduttu Soiten infektioyksikön ohjeistuksen mukaisin

eritesiivoustarvikkein. Yksikön hygieniavastuuhenkilö, päivittää Soiten hygieniayksiköltä saatuja ohjeistuksia tarpeen mukaan. Käsidesinfiointiainetta on kaikkien saatavilla ja henkilöstö ohjeistaa asiakkaita sen käytössä.

Miten yksikön asuinhuoneiden siivous on järjestetty:

Asiakkailla on kotityöpäivä, jolloin heitä ohjataan asuinhuoneidensa siivouksissa.

Miten yksikön yleisten tilojen siivous on järjestetty:

Yhdessä asiakkaiden, avotyöntekijän ja ohjaajien kanssa.

Miten yksikön pyykkihuolto on järjestetty:

Yksikön ohjaajat ohjaavat/auttavat asiakkaita pyykkihuollossa.

Hygieniayhdys henkilön nimi ja yhteystiedot:

Asumisyksiköiden hygieniayhdys henkilö Arja Virkkala 040 804 2238.

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään:

Noudatetaan Soiten hygieniohjeistuksia ja rokotukset pidetään ajantasalla.

Terveyden- ja sairaanhoito

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

Opastetaan ottamaan yhteys Soiten palveluihin tai ohjaaja varaa tarvittaessa asiakkaan puolesta hoitoajan. Ohjaajat ovat tietoisia ohjeistuksista ja perehdyttävät digipalveluiden käyttöön.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan:

Toteutetaan perusterveydenhuollosta saamia ohjeita. Päivittäin ohjataan ja seurataan terveydentilaa.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta:

Terveydenhuollon palveluista vastaa Keski-Pohjanmaan hyvinvointialue Soite. Yksikössä käy omalääkäri.

Hän ohjaa tarvittaessa tulemaan myös vastaanottokäynnille terveyskeskukseen. Virka-ajan ulkopuolella kiireellisissä tapauksissa otetaan yhteyttä Kokkolan yhteispäivystykseen. Hammashoito järjestetään

Toholammin hammashoitolassa, missä asiakkaat käyvät säännöllisesti/tarpeen mukaan.

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään:

Päivitetään säännöllisesti vuosittain Soiten ohjeistuksen mukaisesti.

Kuka vastaa yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta:

Soiten perusterveydenhuolto ja lääkehoidostavastaava ohjaaja yhdessä muiden ohjaajien kanssa.

Rajattu lääkevarasto

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

-

Monialainen yhteistyö

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

Tehdään päivittäiskirjauksia käytössä oleviin tietojärjestelmiin, päivitetään Rai-ID arviointeja ja otetaan yhteys tarvittaviin tahoihin. Moniammatilliset yhteistyöpalaverit ovat tärkeitä ongelmatapauksissa.

7. Asiakasturvallisuus

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

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

Poistumisturvallisuussuunnitelma pidetään ajantasalla Laatuportissa. Poistumisharjoituksia ja turvallisuuskävelyt pidetään vuosittain.

Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta

Miten yksikön tilojen terveellisyyteen liittyvät riskit hallitaan:

Tehdään säännöllisesti riskiarvioinnit Laatuportiin.

Miten tehdään yhteistyötä muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa:

Yksikköön tehdään säännöllisesti turvallisuustarkastuksia.

Henkilöstö

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

Palveluesimies ½ (sosionomi), vastaava ohjaaja ½ (lähihoitaja), ohjaajia 4 (lähihoitaja).

Miten seurataan toimintayksikön henkilöstön riittävyyttä suhteessa asiakkaiden palvelujen tarpeisiin:

Päivittäiskirjaukset, Rai arvioinnit ja toiminnan suunnittelun yhteydessä.

Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan:

Työvuorosuunnittelu Titania ohjelmassa, suunnitellaan yhdessä lomat ja sissijärjestelmä käytössä.

Yhteistyötä toimintakeskuksen kanssa.

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet:

Yhteistyö toimintakeskuksen kanssa ja sissijärjestelmä.

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

Töiden suunnittelu Titania työvuorojärjestelmässä ja sähköinen kalenteri.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Miten työnantaja varmistaa työntekijöiden riittävän kielitaidon:

Haastattelemalla ja riittävän kielitaidon ylläpitäminen täydennyskoulutuksin.

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet:

Rekrytointia ohjaa työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään työntekijän ja työnantajan oikeudet sekä velvollisuudet. Rekrytoinnissa on tärkeää avoin tiedottaminen niin työn hakijoille kuin työyhteisön työntekijöille.

Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviinsä:

Rekrytoidessa uutta työntekijää tarkistetaan hänen henkilöllisyytensä, opintosuoritteensa ja työkokemuksensa. Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilön pätevyys tarkistetaan JulkiSuosikki- ja JulkiTerhikki-rekisteristä.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen:

Soiten hyvinvointialueella on käytössä perehdytyksen verkkokurssi, jota käytetään. Yksiköllä on lisäksi oma perehdytyskansio. Koulutussuunnitelma laaditaan henkilöstön kanssa, jossa huomioidaan yksikön osaamistarpeet ja esim. kehityskeskusteluissa, auditoinneissa tai asiakaspalautteissa esille nousseet tarpeet.

Miten ja kuinka usein henkilökunnan täydennyskoulutusta järjestetään:

Täydennyskoulutusta järjestetään jokaiselle työntekijälle vähintään kolme koulutuspäivää. Tavoite 100 % toteuma koulutuksen osalta. Koulutukset kirjataan HR-työpöydälle ja toteumaa seurataan vuosittain.

Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet:

Asiakkailla on käytössä oma asunto, yleiset tilat, keittiö, sauna ja kodinhoito.

Teknologiset ratkaisut

Mitä kulunvalvontaan tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössä:

Henkilökunnalla on käytössä leimauslaite. Yksikössä on sähköinen ulko-ovien kulunvalvonta.

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

Tabletti ja tietokone.

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

Yleisissä tiloissa on turvapuhelimet ja yhdellä asiakkaalla on omassa asunnossaan turvapuhelin.

Toimivuus tarkistetaan säännöllisesti.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot:

K2 Turvapalvelut, Torikatu 36, 67100 Kokkola. halytyskeskus@k2turvapalvelut.fi.turvaposti.fi

puhelinnumero +358290013020

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

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

Lääkäri antaa suosituksen tai maksusitoumuksen asiakkaiden tarvitsemiin apuväline hankintoihin.

Kuntoutus/apuvälinekeskus toimittaa ja huoltaa apuvälineet.

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

HaVa-ilmoitus ja yhteys apuvälinekeskukseen.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot:

Asiakkailla on henkilökohtaiset apuvälineet. Toholammin apuvälinelainaamo 040 804 4100.

8. Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen

Asiakastyön kirjaaminen

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen:

Yksisässä on kirjalliset ohjeet perehdytyskansiossa. Perehdytys esihenkilön sekä henkilöstön

opastuksella. Työntekijät suorittavat Tietosuoja ABC ja potilasturvallisuutta taidolla -verkkokoulutukset.



Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti:

Jokainen työntekijä on velvollinen kirjaamaan työvuoronsa aikana. Kirjaamiskäytäntöohjeistus on kaikkien tiedossa.

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

Jokainen on käynyt Tietosuoja ABC koulutuksen ja on perehtynyt Soiten tietoturvaohjeistukseen.

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

Pidetään kirjaa ja päivitetään säännöllisesti.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:

Satu Tikkanen, puhelinno 044 723 2343

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste:

kyllä ei

9. Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet:

Itseohjautuvuus sekä työvuorosuunnittelu, yhteistyön lisääminen toimintakeskuksen kanssa.

10. Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Toholampi 13.12.2023

Paikka ja päiväys

Pia Kopsala

Allekirjoitus ja nimenselvennys