



Keski-Pohjanmaan  
hyvinvointialue

Keski-Pohjanmaan hyvinvointialue

# **Sosiaalipalvelujen omavalvon- tasuunnitelma: Eke-tuote ja Kaustisen toimintakeskus**

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 .....                             | 4  |
| 5. Asiakkaan asema ja oikeudet.....                           | 6  |
| 6. Palvelun sisällön omavalvonta.....                         | 10 |
| 7. Asiakasturvallisuus.....                                   | 13 |
| 8. Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen ..... | 16 |
| 9. Yhteenvedo kehittämissuunnitelmasta.....                   | 17 |
| 10.Omavalvontasuunnitelman seuranta .....                     | 17 |



## 1. Palveluntuottajaa koskevat tiedot

### Palveluntuottaja

Keski-Pohjanmaan hyvinvointialue Soite

Y-tunnus 3221325-4

### Toimintayksikkö/palvelu

Nimi:

Perheiden palvelut

Asuminen ja päiväaikainen toiminta

Eke-tuote ja Kaustisen toimintakeskus

Katuosoite:

Einontie 3

Postinumero ja postitoimipaikka:

69600 KAUSTINEN

Sijaintikunta:

Kaustinen

Palvelumuoto, asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan, asiakaspaikkamäärä:

Kehitysvammaiset, mielenterveyskuntoutujat sekä kuntouttavassa työtoiminnassa olevat työttömät työnhakijat. Asiakaspaikkamäärä: 50

Esihenkilö:

Niina Kivinen, VAJ

Puhelin:

050 4436 894

Sähköposti:

niina.kivinen@soite.fi

## 2. Omavalvontasuunnitelman laatiminen

Miten omavalvontasuunnitelma on laadittu ja ketkä ovat osallistuneet omavalvontasuunnitelman laatimiseen:

Omavalvontasuunnitelman tekoon varattiin erillinen aika ja paikalla olivat: Niina Kivinen, Pirkko Salo, Kirsti Pekkarinen, Niko Saarikettu, Sari Kuorikoski, Henna Kettu, Marika Niinikoski, Laila Dahlvik ja Päivi Torppa.

Miten pidetään huolta henkilöstön osallistamisesta suunnitelman laatimiseen:

Omavalvontasuunnitelma tehdään työryhmän, järjestetty erillinen aika, jolloin yksikkö suljettuna.

Kuka vastaa omavalvontasuunnitelman suunnittelusta ja seurannasta, nimi ja yhteystiedot:

VAJ Niina Kivinen

### **Omavalvontasuunnitelman seuranta**

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

Suunnitelma päivitetään syksyllä, muutoin päivitys tehdään vuosittain maaliskuulla. Päivitys tehdään myös akuuttien muutosten yhteydessä.

### **Omavalvontasuunnitelman julkisuus**

Missä omavalvontasuunnitelma on nähtävillä:

Suunnitelma on nähtävillä kaikilla ilmoitustauluilla, [www.soite.fi](http://www.soite.fi). (Susanna Junkala laittaa ulkoiseen nettiin)

## **3. Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet**

### **Toiminta-ajatus**

Mikä on yksikön/palvelun toiminta-ajatus:

Kenelle ja mitä palvelua tuotetaan: SHL-laki, laki asiakkaan oikeuksista saada palvelut tasavertaisesti ja laadukkaasti ja asiakkaan itsemääräämisoikeutta kunnioittaen.

### **Arvot ja toimintaperiaatteet**

Mitkä ovat toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet:

Toimintaa ohjaavia arvoja ovat arvosta kohtaaminen, rohkeus, turvallisuus, osallisuus, vaikuttavuus ja yhdenvertaisuus.

## **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:

Keski-Pohjanmaan hyvinvointialueen johtoryhmä ja turvallisuustyöryhmä antavat ohjeet riskien arvioinnista. Palvelualuejohtajat vastaavat siitä, että vastuualuejohtajat toteuttavat riskienhallintaa (riskienhallintapolitiikka) sovitulla menettelytavoilla sekä heidät on perehdytetty ja koulutettu riskien arviointiin. Riskienhallinnan avulla pyritään tunnistamaan, poistamaan tai pienentämään tunnistettuja riskejä, jotka ovat toiminnan kannalta merkityksellisiä.

### **Riskien tunnistaminen**

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

Riskienhallinnan prosessissa sovitaan toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan ja miten niihin kohdistetaan omavalvontaa. Soitessa Laatuportti on potilas- ja asiakasturvallisuutta vaarantavien tapahtumien raportointimenettely ja tietotekninen työkalu. Henkilökunta tekee kaikista läheltä piti-tilanteista tai asiakkaalle tapahtuneista poikkeamatilanteista sähköisesti ilmoituksen ja lähettävät sen lähiesihenkilön käsiteltäväksi. Myös asiakkaalla on mahdollisuus tehdä ilmoitus vaaratapahtumasta soitte.fi sivuston kautta. Epäkohdat, riskit ja laatupoikkeamat käsitellään yksikön kokouksessa.

### **Ilmoitusvelvollisuus**

Onko henkilöstön ilmoitusvelvollisuuden toteuttamista koskevat menettelyohjeet sisällytetty omavalvontasuunnitelmaan:

Soitessa on käytössä sisäinen ohje sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoitusvelvollisuudesta. Sisäinen ohje ja ilmoituslomake liitetään osaksi omavalvontasuunnitelmaa, liitteenä suunnitelman lopussa. Esihenkilö vastaa siitä, että jokainen työntekijä tietää ilmoitusvelvollisuuskäytännöistä.

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

-

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

Haitta- ja vaaratapahtumat kirjataan HaVa-järjestelmään, haittatapahtumat käsitellään keskustelemalla työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa omaisten kanssa.

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

Asiakkaalla tai omaisella on mahdollisuus tehdä asiasta ilmoitus [soite.fi](http://soite.fi) sivuston kautta.

### **Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitleminen**

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

HaVa-järjestelmällä ilmoitetut haittatapahtumat ja läheltä-piti tilanteet käsitellään yksikön palveluesimiehen toimesta ja ne sekä korjaavat toimenpiteet käydään läpi yksiköiden kokouksissa.

Dokumentaatio ilmoituksesta korjaaviin toimenpiteisiin toteutuu HaVa-järjestelmässä. Asiakkaaseen ja hänen läheiseensä otetaan mahdollisimman pian yhteyttä tapahtuman jälkeen ja sovitaan menettelytavasta heille sopivalla tavalla. Heille annetaan tarvittaessa ohjeistus muistutus- ja kantelumenettelyistä sekä sosiaali- ja potilasasiamiehen yhteystiedot. Tapahtumat kirjataan päivittäiskirjauksina myös Sosiaali Efficaan.

### **Korjaavat toimenpiteet**

Kuvatkaa korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Työntekijä kirjaa HaVa- järjestelmään tiedon asiasta mahdollisimman pian tapahtuman jälkeen, haittatapahtuma käydään läpi palveluesimiehen kanssa joko välittömästi tai viikkopalaverissa. Myös korjaavista toimenpiteistä tehdään seurantakirjaukset ja -ilmoitukset.

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

Muutoksista tiedotetaan sähköpostilla, kokouksissa, soitenetin kautta. Ulkoisiin yhteistyötahoihin ollaan tarvittaessa yhteydessä.

## **5. Asiakkaan asema ja oikeudet**

Miten asiakkaan palvelu- ja hoitosuunnitelma laaditaan ja päivitetään:

Hoito- ja palvelusuunnitelma tehdään yhdessä asiakkaan/läheisen tai hänen edustajansa kanssa, suunnitelma annetaan asiakkaalle ja se päivitetään asiakkaan tilanteen muuttuessa tai vähintään kahdesti vuodessa.

Kenen vastuulla päivittäminen on:

Suunnitelman päivittämisestä vastaa yksikön vastuualuejohtaja.

Miten palvelu- ja hoitosuunnitelman toteutumista ja päivittämisen tarvetta seurataan:

Hoito- ja palvelusuunnitelman toteutumista seurataan asiakas- ja potilasjärjestelmään tehtävillä kirjauksilla.

Mitä mittareita henkilön toimintakyvyn arvioinnissa käytetään:

Henkilön toimintakyvyn virallisena arviointimittarina käytetään RAI-arviota. MMSE-menetelmä älyllisen toimintakyvyn arviointiin; mini mental state examination (ulkopuolinen taho).

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

Asiakkaan luvalla läheinen voidaan pyytää osallistumaan palvelutarpeen arviointia varten sovitulle kotikäynnille. Läheisillä on tärkeä rooli asiakkaan tilanteen kuvaamisessa. Läheisiltä saadaan usein taustatietoa esimerkiksi muistisairaana henkilön toimintakyvystä.

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

Henkilökunnan edustaja on mukana palvelu- kuntoutus kuin aktivointisuunnitelmien tekemisessä ja kaikista tulee kirjallinen asiakirja yksikköön, missä asiakas on. Mukana ollut henkilökunnan edustaja kertoo sanallisesti muulle henkilökunnalle suunnitelman sisällöstä. Asiakkaalle sovitut palvelut kirjataan asiakas- ja potilastietojärjestelmään.

### **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):

Asiakkaalla on oma pukukaappi, missä hän säilyttää henkilökohtaista omaisuuttaan työ- tai päivätoimintapäivän aikana. Jokaista asiakasta kannustetaan ilmaisemaan omia mielipiteitään ja kunnioittamaan muiden mielipiteitä. Asiakas osallistuu palvelun suunnitteluun ja toteuttamiseen, tekee valintoja jokapäiväisissä toimissaan ja toimii omien kykyjensä mukaan. Asiakasta tuetaan hänen

palvelusuunnitelmassaan asetettujen tavoitteiden saavuttamiseksi kuntouttavalla työotteella toimintakeskuksessa.

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

Sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua, eikä muita keinoja ole käytettävissä.

Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen. Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asiakasta hoitavan lääkärin että omaisten ja läheisten kanssa. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimista lääkäri tekee kirjalliset päätökset ja tiedot kirjataan asiakkaan palvelu-, hoito tai kuntoutussuunnitelmaan. Rajoittamistoimista tehdään kirjaukset myös asiakasasiakirjoihin. On hyvä muistaa, että rajoittamistoimia koskevaa päätöstä ei voi tehdä toistaiseksi voimassa olevaksi.

Millä konkreettisilla keinoilla pyritään ennaltaehkäisemään rajoitustoimien käyttöä:

Opitaan tunnistamaan asiakkaan toimintatavat sekä toimintamallit.

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

-

Miten asiakkaan vointia seurataan rajoittamistoimen aikana:

-

### **Asiakkaan asiallinen kohtelu**

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

Jokaisella työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa esimiehelle, jos huomaa epäasiallista kohtelua. Käytössä on myös palvelun laatuun liittyvä palautelomake. Palautelomake löytyy myös verkkosivuilta.

Asiakkaaseen ja/tai hänen 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.

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



Asia käsitellään mahdollisimman pian ottamalla yhteyttä puhelimitse tai asian tiimoilta järjestetään palaveri, missä asia käydään läpi.

### **Asiakkaan osallisuus**

#### **Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen**

Miten asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön palvelun ja omavalvonnan kehittämiseen: Yksikössä järjestetään omaisten-illoja vähintään kaksi kertaa vuodessa, jolloin on mahdollisuus myös antaa suullista palautetta ja tulla kuulluksi.

Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään:

Soitella on käytössä sähköinen palautejärjestelmä, jonka avulla käsitellään ja tilastoidaan kaikki saatu palaute. Yksiköstä löytyy paperinen lomake asiakaspalautetta varten. Päiväaikaisessa toiminnassa asiakaspalautetta kerätään aktiivisesti viikolla kymmenen (10).

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

Asiakaspalautteet käsitellään, tilastoidaan ja luokitellaan sähköisessä palautejärjestelmässä. Havaittuihin epäkohtiin määritellään kehittämistoimenpiteet, jotka toteutetaan ja kirjataan palautusjärjestelmään. Yksikön saaman palautteen perusteella toimintaa parannetaan asiakaslähtöisesti. Yksikön järjestämissä omaistenilloissa, toimintakeskuksen viikkokokouksessa, Eke-tuotteen kuukausipalaverissa sekä asiakasraadissa (työrukkanen) käsitellään kehittämiskohteita tai mahdollisia korjaustoimia.

### **Asiakkaan oikeusturva**

Sosiaaliamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista:

Anne-Mari Furu

Sosiaali- ja potilasasiamies

Puhelin: +358 44 723 2309

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista:

Puhelin 029 553 6901 ma-pe klo 9-15. Neuvonta ja sovittelu kuluttajaoikeudellisissa ongelmissa, joiden osapuolia ovat kuluttaja ja yritys, esimerkiksi tavara ja palvelun virheen hyvitys, sopimukset, maksaminen.

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

Sosiaalihuollon asiakaslain (812/2000) tarkoituksena on muun ohella edistää asiakkaan oikeutta hyvään palveluun ja kohteluun sekä julkisessa että yksityisessä sosiaalihuollossa. Lain 23 § mukaan asiakkaalla

on oikeus tehdä saamastaan kohtelusta muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Laissa potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992) korostetaan potilaan oikeutta laadultaan hyvään terveyden- ja sairaanhoitoon. Lain 10 § mukaan terveyden ja sairaanhoitonsa tai siihen liittyvään kohteluunsa tyytymättömällä potilaalla on oikeus tehdä muistutus terveydenhuollosta vastaavalle johtajalle. Muistutuslomakkeet löytyvät soite.fi sivustolta.

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot:

Muistutuksen ohjataan keskitetysti; kirjaamo@soite.fi tai Asiakirjahallinto, Mariankatu 16-20, 67200 KOKKOLA.

Puhelin: +358 40 653 4218

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle:

1-4 viikkoa.

### **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: Palvelusuunnitelman päivittämisen yhteydessä tarkistetaan tavoitteiden toteutumista ja apuna on sosiaali Effica kirjaukset ja RAI-arviointi. Toimintayksikössä henkilökunta keskustelee asiakkaan tavoitteista ja niiden toteuttamisesta ja yhteyttä pidetään asiakkaan verkostoon: sosiaalityöntekijä, mielenterveystoimisto, kehityspoliklinikka, työvoimaviranomainen, aikuissosiaalityö, kriminaalihuolto, oppilaitokset, Kaustisen seutukunta ja asiakkaan läheiset.

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

Taukojumpat, päivittäinen ulkoilu, erilaisiin tapahtumiin osallistuminen (näyttelyt, kirjasto, markkinat, konsertit, elokuvat, ystävänpäivädiskot) seurakuntien järjestämät hartaudet, mahdolliset retket sekä mahdolliset muut kutsutilaisuudet sekä talon omat makkaranpaisto/pihataloot.

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

Palvelusuunnitelman päivittämisen yhteydessä tarkistetaan tavoitteiden toteutumista ja apuna on Sosiaali Effica-kirjaukset ja RAI-arviointi. Toimintayksikössä henkilökunta keskustelee tavoitteista ja niiden toteuttamisesta ja pidetään yhteyttä asiakkaan verkostoon; sosiaalityöntekijä, mielenterveystoimisto, kehityspoliklinikka, työtoimaviranomainen, aikuissosiaalityö, kriminaalihuolto, oppilaitokset, Kaustisen seutukunta sekä asiakkaan läheiset.

### **Ravitsemus**

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty:

Henkilökunta ruokailee yhdessä asiakkaiden kanssa, tekee havainnot päivittäin ja tarpeen tullen ohjaa asiakasta. Korona-aikana ruokailut tapahtuvat porrastetusti.

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon:

Asiakkaalle tilataan hänen ruokavalionsa mukaiset ateriat. Erityisruokavalioannokset jaetaan keittiöltä valvotusti.

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

Havainnoimalla.

### **Hygieniäkäytännöt**

Miten yksikössä seurataan yleistä hygienia-  
tasoa:

Henkilökunta huolehtii, että asiakkaat pesevät säännöllisesti kädet ja aina ennen ruokailua kädet, käsihuuhe on käytössä yksikössä. Ohjaaja ohjaa hygieniassa, yksikössä on kuvalliset ohjeet käsienpesusta/Picto, suojaimet ovat käytössä, tarvittaessa ruokalaput/käsineet. Keittiöllä toimitaan laaditun terveystarkastajalle toimitetun omavalvontasuunnitelman mukaan.

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

Henkilökunta avustaa ja ohjaa tarpeen mukaan.

Miten yksikön asuinhuoneiden siivous on järjestetty:

-

Miten yksikön yleisten tilojen siivous on järjestetty:

Yksikön siivous toteutetaan laaditun siivoussuunnitelman mukaan. Tarvittaessa yksikkö käyttää Soiten infektio yksikön asiantuntemusta.

Miten yksikön pyykkihuolto on järjestetty:

Yksikkö hoitaa pyykkihuollon.



Hygieniayhdys henkilön nimi ja yhteystiedot:

Soiten infektioiden torjuntayksikkö

Mariankatu 38

67200 KOKKOLA

Puhelin: +358 40 804 2150

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään:

Tarvittaessa käytetään Soiten infektioiden torjuntayksikön asiantuntemusta.

### **Terveyden- ja sairaanhoito**

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

Asiakkaat kuuluvat perusterveydenhuollon palveluiden piiriin kaikkien kuntalaisten tavoin. Henkilökunta huolehtii asiakkaan ohjaamisesta palveluiden piiriin esimerkiksi ottamalla yhteyttä asumisyksikköön, kotiin tai perusterveydenhuoltoon. Häätätapauksissa soitetään 112. Laki kuolemansyyn selvittämisestä 1.6.1973/459 1 § mukaan kuolemasta on viipymättä ilmoitettava lääkärille tai poliisille. Henkilökunnalla on voimassaolevat ensiaputaidot.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan:

Yksikössä toteutetaan asiakkaan perusterveydenhuollosta saamia ohjeita.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta:

Soiten perusterveydenhuolto.

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään:

Toimintayksikölle on laadittu lääkehoitosuunnitelma, jota seurataan ja päivitetään tarvittaessa.

Kuka vastaa yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta:

Yksikössä ei ole lääkehoitoa.

### **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:

Yksikössä käytetään päivittäisiä kirjauksia Sosiaali Efficiaan sekä asiakkaan RAI-arviointeja, otetaan myös yhteyttä puhelimitse, sähköpostitse ja moniammalliset yhteistyöpalaverit.

## **7. Asiakasturvallisuus**

### **Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa**

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

Yksikkö kuuluu SHQS-laaturjestelmän piiriin ja yksikössä on tehty ulkoinen auditointi helmikuussa 2016. Yksikössä tehdään säännöllisesti palotarkastus lain edellyttämässä aikataulussa. Yksiköllä on mahdollisuus konsultoida esimerkiksi hygieniaosaamista Soitesta. Yksikössä on käytössä Laatuportin turvallisuussuunnitelma. Henkilökunta osallistuu turvallisuuskoulutuksiin sekä turvallisuuskävelyihin ja suorittaa alkusammutusharjoitukset vaadittavalla aikataululla.

### **Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta**

Miten yksikön tilojen terveellisyyteen liittyvät riskit hallitaan:

Työpaikkaselvitykset säännöllisin väliajoin, samoin työsuojelutarkastukset.

Miten tehdään yhteistyötä muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa:

Yksikössä toteutetaan säännöllisin aikavälein työpaikkaselvitys, missä mukana työhyvinvointipäällikkö, työsuojeluvalltuutettu, työterveyshoitaja, työfysioterapeutti sekä työntekijöiden että työnantajan edustajat. Työsuojelutarkastukset tarpeen mukaan, tuolloin mukana myös Kaustisen kunnan edustaja tekniseltä puolelta.

### **Henkilöstö**

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

Eke-tuote/Kaustisen toimintakeskus henkilökunta

1ohjaaja/autonkuljettaja

7ohjaajaa (artesaani, lähihoitajia ja painopinnan valmistaja)

1 vastaava ohjaaja, mielenterveyshoitaja

1 palveluesimies 50 % sosionomi/kehitysvammaisten ohjaaja

Toke 0.2 (laskettu 20 asiakasta)

Eke 0.08 (laskettu 36 asiakasta, työelämän kuntoutujia, miepä ja kehva)

Miten seurataan toimintayksikön henkilöstön riittävyyttä suhteessa asiakkaiden palvelujen tarpeisiin: Yksikössä kartoitetaan ensisijaisesti mahdollinen sisäinen sijaistus, pidemmät sijaisuudet hoidetaan Soiten resurssikeskuksen kautta. Yksikön esimies huolehtii, että henkilöstöä on riittävästi paikalla.

Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan:

Sissijärjestelmä käytössä

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet:

Yksikössä kartoitetaan ensisijaisesti mahdollinen sisäinen sijaistus, pidemmät sijaisuudet hoidetaan Soiten resurssikeskuksen kautta. Yksikön esimies huolehtii, että henkilöstöä on riittävästi paikalla.

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

Suunnittelulla

### **Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet**

Miten työnantaja varmistaa työntekijöiden riittävän kielitaidon:

Tulkkipalveluiden käytöllä.

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet:

Henkilöstä rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työntajien oikeudet ja velvollisuudet. Erityisesti palkattaessa asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskenteleviä työntekijöitä otetaan huomioon erityisesti henkilöiden soveltavuus ja luotettavuus. Tämän lisäksi yksiköllä voi olla omia henkilöstön rakenteeseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työnhankijoille kuin työyhteisön työntekijöille.

Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon työntekijän soveltavuus ja luotettavuus työtehtäviinsä:

Rekrytoitaessa uutta henkilöä työhön, tarkistetaan hänen henkilöllisyys, työkokemus sekä opintosuoritteet. Terveystieteiden ammattihenkilön ja sosiaalihuollon ammattihenkilön pätevyys tarkistetaan Julki-Terhikki/julki-Suosikki-rekisteristä: alaikäisten alle 18-vuotiaiden kanssa työskentelemään valittavien henkilöiden mahdollista rikostaustaa voidaan eräissä tapauksissa selvittää. Lakia sovelletaan työhön, johon pysyväisluontoisesti ja olennaisesti kuuluu ilman huoltajan läsnäoloa tapahtuvaa alaikäisen kasvatusta, opetusta, hoitoa tai muuta huolenpitoa taikka muuta työskentelyä

henkilökohtaisessa vuorovaikutuksessa alaikäisen kanssa. Kaikki säännöt koskevat sekä kokoaikaisia että osa-aikaisia palvelussuhteita. Rikostaustaote pyydetään työntekijältä, jolle annetaan ensimmäistä kertaa laissa tarkoitettuja tehtäviä. Henkilö toimittaa rikostaustaotteen nähtäväksi ennen palvelukseen ottamista. Lakia sovelletaan sekä työsuhteissa että virkasuhteissa tehtävään työhön. Jos henkilö vaihtaa työnantajan, mutta tehtävät pysyvät samoina, on uuden työnantajan vaadittava kuitenkin uusi rikostaustaote.

### **Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta**

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen:

Noudatetaan perehdyssuunnitelmaan kirjattua perehdytysmallia. Perehdytyksen apuna käytetään perehdytyskorttia. Hyvinvointialueella on käytössä perehdytyksen verkkokurssi, jota hyödynnetään. Tietosuojaan verkkokurssi on suoritettava kahden vuoden välein. Tietosuojaohjeet löytyvät Soitenetistä. Vaitiolovelvollisuuslomake on työsopimuksen liitteenä.

Miten ja kuinka usein henkilökunnan täydennyskoulutusta järjestetään:

Laaditaan koulutussuunnitelma, jossa huomioidaan yksikön osaamistarpeet ja esimerkiksi kehityskeskustelussa ja auditoinneissa tai asiakaspalautteissa esille nousseet tarpeet ja henkilöstön toiveet. Täydennyskoulutusta järjestetään jokaiselle työntekijälle vähintään kolme koulutuspäivää ja BSC-kortin tavoite 100 prosentin toteuma koulutuksen osalta. Henkilökohtaiselta koulutuskortilta HR-työpöydällä löytyy ajantasainen tieto koulutuksista.

### **Toimitilat**

Tilojen käytön periaatteet:

Yksikön tilat on tarkoitettu työ- ja päivätoimintaan ja tilat ovat yhteiskäytössä asiakkailta ja henkilökunnalla. Asiakkailta ja henkilökunnalla on käytössään pukukaapit.

### **Teknologiset ratkaisut**

Mitä kulunvalvontaan tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössä:

Inva vessassa on kutsulaite seinässä, nappia painamalla henkilökunta tulee paikalle. Kutsulaitteen toiminta testataan tammikuussa ja elokuussa. Henkilöstön kulunvalvonta toteutetaan Esmikko-kulunvalvontaohjelmalla.

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

Insuliininseurantasovellus.

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

-

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot:

Vastuualuejohtaja

### **Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet**

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

-

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

-

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot:

-

## **8. Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen**

### **Asiakastyön kirjaaminen**

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen:

Työntekijät suorittavat kirjaamiskoulutuksen. Asiakaskirjaukset tehdään päivittäin Sosiaali Efficaan.

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti:

Työntekijöille on varattu työskentelytilat sekä aikaa asiakastyön kirjaamiseen.

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

Kaikki työntekijät allekirjoittavat käyttäjäsitoumuksen, jossa on käyty läpi tietosuojan ja tietosuojan perusasiat. Lisäksi henkilöstön on suoritettava tietojen ja tietoturvan verkkokurssi, joka toinen vuosi ja työntekijän tulee läpäistä siinä oleva tentti. Tietosuojavastaavat sekä pääkäyttäjät suorittavat logivaltuutusta, jonka tavoitteena on seurata henkilötietolain, potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain sekä sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain noudattamista.

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





Arjen tietosuoja verkkokurssi suoritetaan joka toinen vuosi.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:

Satu Tikkanen

tietosuojavastaava@soite.fi

Puhelin: 044 723 2343

Mariankatu 16-20, 67200 KOKKOLA

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste:

kyllä  ei

## 9. Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet:

Toimintaa seurataan BSC-kortin tavoitteiden mittareilla. Riskienhallinta on Laatuportti-ohjelmassa. Parempi työyhteisökyselyyn vastaa koko henkilöstö ja kyselyn tuloksia käytetään kehittämisen pohjana.

Työterveyshuolto tekee työpaikkaselvityksiä ja sen pohjalta tehdään korjauksia ja muutoksia toimintatapoihin sekä työympäristöön. Käytössä on VARTU (varhaisen tuen malli).

## 10. Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Kaustisella 19.9.2023

Paikka ja päiväys

Niina Kivinen, VAJ

Allekirjoitus ja nimenselvennys