



Keski-Pohjanmaan
hyvinvointialue

Keski-Pohjanmaan hyvinvointialue

Sosiaalipalvelujen omavalvon- tasuunnitelma: Toimintakeskus Kompassi

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.....	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:

Toimintakeskus Kompassi/Vammaispalveluiden päiväaikaisen toiminnan palvelut

Katuosoite:

Yrittäjäntie 5

Postinumero ja postitoimipaikka:

67100 KOKKOLA

Sijaintikunta:

KOKKOLA

Palvelumuoto, asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan, asiakaspaikkamäärä:

Vammaispalveluiden päiväaikaisen toiminnan palvelut, asiakasmäärä n. 140

Esihenkilö:

Heidi Eriksson

Puhelin:

040 489 2327

Sähköposti:

heidi.eriksson@soite.fi

2. Omavalvontasuunnitelman laatiminen

Miten omavalvontasuunnitelma on laadittu ja ketkä ovat osallistuneet omavalvontasuunnitelman laatimiseen:

Omavalvontasuunnitelma on laadittu yhdessä esihenkilön ja Kompassin henkilökunnan kanssa.

Miten pidetään huolta henkilöstön osallistamisesta suunnitelman laatimiseen:

Suunnitelma laaditaan yhdessä henkilöstöpalavereissa ja sitä päivitetään tarvittaessa. Jokainen työntekijä pääsee vaikuttamaan suunnitelmaan.

Kuka vastaa omavalvontasuunnitelman suunnittelusta ja seurannasta, nimi ja yhteystiedot:



Palveluesihenkilö Heidi Eriksson p. 040 489 2327, heidi.eriksson@soite.fi

Päivätoiminnan vastaava ohjaaja Pirjo Saarikettu-Pellinen p. 040 8042115, pirjo.saarikettu-pellinen@soite.fi

Työtoiminnan vastaava ohjaaja Liisa Korpi p. 050 3447287, liisa.korpi@soite.fi

Omaevalvontasuunnitelman seuranta

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

Esihenkilö seuraa ja tarvittaessa päivittää omaevalvonta suunnitelmaan tiedot, jotta tieto on ajantasainen. Henkilökunta seuraa omaevalvontasuunnitelmaa ja ilmoittaa muutuneet/puuttuvat tiedot esihenkilölle.

Omaevalvontasuunnitelman julkisuus

Missä omaevalvontasuunnitelma on nähtävillä:

Soiten verkkosivuilla --> Vammaispalvelut --> Päiväaikaisen toiminnan palvelut --> Toimintakeskus Kompassi sekä yksikön seinällä aulassa ilmoitustaululla.

3. Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

Toiminta-ajatus

Mikä on yksikön/palvelun toiminta-ajatus:

Päiväaikaisen toiminnan palveluiden toteuttaminen tasavertaisesti ja laadukkaasti, huomioiden asiakkaidemme erilaiset sekä yksilölliset tarpeet. Toiminta-ajatuksena on kehittää, vahvistaa sekä tukea asiakkaidemme asemaa yhteiskunnassamme. Tavoitteena on osallistaa ja mahdollistaa kaikille asiakkaillemme mielekästä päiväaikaista toimintaa. Toiminta tukee asiakkaan itsenäistymistä, toimintakykyä ja mahdollista työllistymistä. Valmentava ja kuntouttava työote on toiminnassamme tärkeää kuin myös asiakkaan oman osallisuuden ja itsemääräämisoikeuden vahvistaminen sekä huomioiminen.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Mitkä ovat toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet:

Toimintaamme ohjaavat Soiten arvot ja se näkyy meidän yksikössä seuraavasti.

Arvostava kohtaaminen: yksilöllisyyden ja erityis tarpeiden huomioiminen, oman ja toisen työn arvostaminen sekä luottamus. Kannustava ja positiivinen vuorovaikutus. Yhteistyö eri toimijoiden kanssa.

Rohkeus: uskalletaan muuttaa toiminta tapoja ja ottaa asioita puheeksi, otetaan vastuuta sekä keskustellaan.

Turvallisuus: noudatetaan annettuja ohjeita ja toimintamalleja, toimitaan vastuullisesti sekä havainnoidaan. Ollaan luotettavia sekä avoimia.

Osallisuus: asiakkaillamme ja henkilökunnallamme on mahdollisuus vaikuttaa, omaisten ja läheisten huomioiminen, innostamme toisiamme kehittämään sekä osallistumme aktiivisesti yhteistyöhön eri toimijoiden kanssa.

Vaikuttavuus: suunnittelemme, toteutamme ja arvioimme toimintaamme.

Yhdenvertaisuus: olemme kaikki tasavertaisia ja kohtelemme kaikkia tasa-arvoisesti. Tuemme työyhteisömme hyvinvointia, olemme joustavia. Teemme yhteistyötä yhteisten tavoitteiden saavuttamiseksi.

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

Haitta- ja vaaratapahtumailmoitukset

Asiakaspalautteet

Riskien tunnistaminen

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

Toiminnassamme tärkeää on ennakointi ja hyvä suunnittelu sekä jatkuva perehdytys. Riskienhallintaa (Laatuportti -riskienhallinta) käydään läpi vuosittain Riskienhallintasuunnitelman

(organisaatioturvallisuuden riskiarviointi) avulla ja tietoja päivitetään yhdessä henkilöstön sekä työsuojelun kanssa. Työssä olevat riskit on tärkeä tunnistaa ja tarvittaessa tehdään korjaavia ja kehittäviä toimenpiteitä.

Ilmoitusvelvollisuus

Onko henkilöstön ilmoitusvelvollisuuden toteuttamista koskevat menettelyohjeet sisällytetty omavalvontasuunnitelmaan:

Kyllä. Sisäinen ohje ja ilmoituslomake sosiaalihuollon työntekijän ilmoitusvelvollisuudesta on liitetty omavalvontasuunnitelman loppuun liitteeksi yksikön seinällä olevaan omavalvontasuunnitelmaan.

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

Kyllä

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

Henkilökunta on ohjeistettu kirjaamaan haitta- ja vaaratapahtuma- ilmoitukset Laatuporttiin havaittuaan riskejä, epäkohtia tai laatupoikkeamia toiminnassamme.

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

Asiakkaamme ja omaiset voivat antaa palautetta suullisesti tai kirjallisesti sähköisen palautejärjestelmän kautta Soiten sivustolla. Samoin haitta- ja vaaratapahtumista (HaVa) voi tehdä ilmoituksen sähköisesti Soiten verkkosivuilla. Kaikki saapuneet palautteet sekä haitta- ja vaaratapahtumat käsitellään yksikössä henkilöstön kanssa säännöllisesti. Niiden mukaan tehdään tarvittavat toimenpiteet ja muutokset.

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

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

Haitta- ja vaaratapahtumat kirjataan Laatuporttiin, jonka jälkeen esihenkilö ja vastaavat ohjaajat käyvät tapahtumat läpi. Osa tapahtumista käsittelee esihenkilö yhdessä työntekijän sekä työsuojelun kanssa (työtapaturmat) ja osa ilmoituksista käsitellään yhdessä henkilökunnan kanssa vastaavan ohjaajan johdolla. Yhteisesti sovitaan toimintamalleista, jotta voidaan ennaltaehkäistä haitta- ja vaaratapahtumia ja näin lisätä työturvallisuutta. Tarvittaessa raportoidaan ylemmälle johdolle tapahtumista.

Korjaavat toimenpiteet

Kuvatkaa korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Laatuporttiin kirjataan korjaavat toimenpiteet ja niihin palataan tarvittaessa. Yksikön riskienhallintasuunnitelmaan kirjataan myös seuranta vaatuvia toimenpiteitä, joita on hyvä huomioida työturvallisuudessa. Korjaavat toimenpiteet kirjataan samalla, kun haitta- tai vaaratapahtumaa kirjataan Laatuporttiin. Henkilöstön kanssa seurataan tehtyjä ja yhteisesti sovittuja toimintamalleja sekä tehdään

niihin tarvittavia muutoksia. Haitta- ja vaaratapahtumia käsitellään joka toinen viikko ja tarvittaessa useammin HaVa -palaverissa.

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

Nämä sovitaan yhteisesti ja jokainen sitoutuu noudattamaan sovittuja toimintamalleja. Henkilöstöpalaveriin tuodaan vielä tärkeitä nostoja käsittelystä ja kirjataan muistioon.

5. Asiakkaan asema ja oikeudet

Miten asiakkaan palvelu- ja hoitosuunnitelma laaditaan ja päivitetään:

Asiakkaille laaditaan sosiaalihuollon kirjaamisjärjestelmään toteuttamissuunnitelma, joka tehdään yhdessä asiakkaan kanssa. Suunnitelma päivitetään puolivuositain tai tarvittaessa aiemmin. Palvelusuunnitelman laativat vammaispalveluiden työntekijät. Hoidon- ja palveluntarve kirjataan asiakkaan palvelusuunnitelmaan. Vammaispalvelutoimisto on koolle kutsujana asiakkaan palvelusuunnitelmaa laadittaessa. Osalistumme palvelusuunnitelmiin yhtenä toimijana.

Kenen vastuulla päivittäminen on:

Vammaispalvelutoimiston sosiaalityöntekijä/-ohjaaja. Kompassissa asiakkaan omaohjaaja yhdessä vastaavan ohjaajan kanssa ovat tarvittaessa yhteydessä vammaispalvelutoimistoon, jos huomaavat tarvetta päivittää palvelusuunnitelmaa. Toteuttamissuunnitelmasta ovat vastuussa asiakkaan omaohjaaja, vastaava ohjaaja sekä esihenkilö.

Miten palvelu- ja hoitosuunnitelman toteutumista ja päivittämisen tarvetta seurataan:

Asiakaskirjaus asiakkaan ollessa päiväaikaisessa toiminnassa. Omaohjaaja seuraa ajantasaisuutta sekä päivitys tiheyttä.

Mitä mittareita henkilön toimintakyvyn arvioinnissa käytetään:

RAI -arviointi, työtoiminnan arviointikriteerit työosuusrahasta, päiväiaikaisentoiminnan kriteerit

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

Asiakas on mukana, kun hänen asioitaan käsitellään. Palvelusuunnitelmaan vammaispalvelutoimistosta kutsutaan osallistujat.

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

Suunnitelmat on tallennettu sosiaalihuollon kirjausjärjestelmään, josta henkilökunta pääsee ne lukemaan.

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):

Vaihtoehtoiset kommunikointimenetelmät tukevat asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja ymmärretyksi tulemistä. Asiakkaan omaa päätöksentekoa tuetaan ja kannustetaan omien päätösten sekä valintojen tekemiseen. Asiakkaalla on vaikutusmahdollisuus työpaikkakokouksissa ja asiakkaan omaa osallisuutta tuetaan toiminnassa. Asiakkaamme ovat mukana toiminnan suunnittelussa, toteutuksessa ja arvioinnissa. Asiakkaidemme omaa toimijuutta vahvistetaan sekä tuetaan.

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

Vaihtoehtoiset kommunikointimenetelmät, tulkkipalvelut, työpaikkakokoukset (työtoiminta/Työmyyrät), aamupiiri (päivätoiminta), vaihtoehtojen tarjoaminen. HYP-menetelmän käyttö. Asiakkaidemme itsemääräämisoikeutta huomioidaan ja tehdään vain välttämättömät rajoitustoimenpiteet.

Millä konkreettisilla keinoilla pyritään ennaltaehkäisemään rajoitustoimien käyttöä:

Selkeät ohjeet, kommunikointi, ohjaus, tuki sekä ennakointi. Toiminnan suunnittelu, työntekijöiden perehdytys, koulutus sekä läsnäolo. HYP-menetelmän käyttäminen.

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

Käytämme vain sosiaalihuoltolaissa määriteltyjä rajoittamis- tai ratkaisumenetelmiä. Kaikki rajoittamiset tai ratkaisut kirjataan sosiaalihuollon kirjaamisjärjestelmään.

Miten asiakkaan vointia seurataan rajoittamistoimen aikana:

Asiakkaan kanssa ollaan kokoajan läsnä.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

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

Henkilökunnan perehdytys, yhteiset toimintatavat sekä koulutus. Jos epäasiallista kohtelua havaitaan tulee tästä ilmoittaa välittömästi yksikön esihenkilölle. Ilmoituslomake sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoitusvelvollisuudesta sekä ohje. Soiten sivuilla voi myös omainen tai asiakas tehdä ilmoituksen haitta- ja vaaratahtumasta.

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

Haitta- ja vaaratahtumat käsitellään yksikössä ja tehdään selvitys. Esihenkilöön voi myös olla yhteydessä. Tarvittaessa voidaan olla yhteydessä asiakkaaseen, omaiseen tai läheiseen ja tehdä selvitys tai kysyä lisätietoja. Kaikilla on mahdollisuus osallistua asian käsittelyyn.

Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Miten asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön palvelun ja omavalvonnan kehittämiseen: Keräämme vuosittain asiakaspalautetta (asiakaspaluteviikko). Asiakaspalutetta voi antaa muinakin aikoina.

Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään:

Kehotamme asiakkaitamme ja heidän läheisiään antamaan palautetta Soiten sähköisen palautejärjestelmän kautta, mutta keräämme myös suullisesti annettua palautetta, jotka kirjataan sähköiseen järjestelmään. Työntekijät tarvittaessa auttavat palutteen antamisessa. Kerran vuodessa keräämme palautetta tehostetusti (palauteviikko).

Miten asiakkailta saatua palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä ja/tai korjaamisessa: Asiakaspalautteet käydään läpi henkilöstöpalaverissa. Palautteiden pohjalta koejataan ja kehitetään toimintaa tarvittaessa.

Asiakkaan oikeusturva

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista:

Sosiaali- ja potilasasiamies

Anne-Mari Furu p. 044 7232309

Sosiaali- ja potilasasiamiehen palvelut ovat maksuttomia. Tehtävät perustuvat asiakaslakiin, jonka mukaan sosiaaliasiamies neuvoo soiaalihuollon asiakasta hänen asemaansa ja oikeuksiinsa liittyvissä

asioissa. Avustaa asiakasta tarvittaessa tekemään muistutuksen ja tiedottaa asiakkaan oikeuksista. Toimii asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi. Sosiaaliamieheiltä voi kysyä neuvoja sosiaalipalveluja koskevan muistutuksen, kantelun tai päätökseen kohdistuvan valituksen tekemisessä. Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista:

Kuluttajaneuvonnan puhelinpalvelu p. 029 5053050

www.kkv.fi/kuluttajaneuvonta

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

Muistutus, kantelu ja muut valvontapäätökset käsitellään, kirjataan ja niihin vastataan kirjallisesti.

Tarvittaessa huomioidaan toiminnan kehittämisessä.

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot:

Tarja Oikarinen-Nybacka, sosiaalijohtaja

Keski-Pohjanmaan hyvinvointialue Soite, Kirjaamo, Mariankatu 16-20, 67200 Kokkola

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle:

Muistutusvastine on annettava kohtuullisessa ajassa 1-4- viikon sisällä. Vastaus on perusteltava selkokielellä.

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: Kuntouttava työote, asiakkaiden oma osallisuus ja osallistuminen ovat tärkeitä. Asiakkaiden toimintakykyä seurataan ja arvioidaan (RAI-arviointi) ja tavoitteita asetetaan yhdessä asiakkaan kanssa, jos se on mahdollista. Asiakkaat mukana toiminnan suunnittelussa ja toteutuksessa sekä arvioinnissa. Henkilökunnalta tuki ja ohjaus tavoitteisiin pääsemiseksi.

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

Liikunta- ja kulttuuritoiminta ovat vahvasti mukana toiminnassa. Yksiköstämme ulkoillaan ja retkeillään aktiivisesti. Kompassi -bändi, Päivätoiminnan asiakkailta on myös mahdollisuus osallistua kulttuuri- ja taidetoimintaan (ostopalvelut).

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

Toteuttamissuunnitelmat on kirjattu asiakastietojärjestelmään ja päivitetään puolen vuoden välein.

Omaohjaaja seuraa tavoitteiden toteutumista. RAI-arvioinnit tehdään kerran vuodessa tai useammin tarvittaessa, jos asiakkaan toimintakyvyssä tai voinnissa on muutoksia.

Ravitsemus

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty:

Keski-Pohjanmaan sairaalan ravitsemuskeskus toimittaa lounaan yksikköön. Soiten sopimusten mukaan raaka-aineet salaatteihin sekä välipaloihin, maidot, leivät, leikkeleet yms. tilataan yksikköön sovitusta paikoista. Kompassissa keittiöohjaaja valmistaa salaatin ja välipalan. Ruokailu tapahtuu yksikön ruokalassa.

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon:

Erytisruokavaliot ja allergiat huomioidaan yksikössä sekä noudatetaan yleisiä ravintosuosituksia.

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

Ohjaajat seuraavat nesteen ja ravinnon saantia sekä kirjaavat asiakastietojärjestelmään.

Hygieniakäytännöt

Miten yksikössä seurataan yleistä hygieniatasoa:

Jakelukeittiön omavalvontaan kuuluu pintapuhtausnäytteiden ottaminen säännöllisesti. Henkilökunnalla on hygieniapassit. Yksikössä on nimetty hygieniavastaava Pirjo Saarikettu-Pellinen, joka seuraa yleistä hygieniatasoa sekä opastaa tarvittaessa henkilökuntaa. Yksikön siivouksesta vastaa SOL ja tarvittaessa käymme läpi siivousta.

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

Hygieniavastaava seuraa, ohjeistaa ja opastaa henkilökuntaa tarvittaessa. Hän tekee yhteistyötä Soiten hygieniahoitajan kanssa.

Miten yksikön asuinhuoneiden siivous on järjestetty:

-

Miten yksikön yleisten tilojen siivous on järjestetty:

SOL -siivouspalvelut hoitaa päivittäissiivouksen, kun yksikkö on toiminnassa (arkipäivät).

Miten yksikön pyykkihuolto on järjestetty:

Asiakkaiden omat pyykit pestään asiakkaan omassa kodeissa Keittiön pyykit pestään yksikön pesukoneella.

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot:

Soiten hygieniayhdyshenkilöt Carita Kangas ja Johanna Hedhli p. 044 709329

Kompassin hygieniavastaava Pirjo Saarikettu-Pellinen p. 040 8042115

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään:

Hyvä käsihygienia. Sairaana ei osallistuta päiväaikaiseen toimintaan. Tarvittaessa siivousta tehostetaan esim. pintojen ja ovenkahvojen pyyhkiminen. Suojavarusteiden käyttäminen, kohortointi.

Terveyden- ja sairaanhoito

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

--

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan:

--

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta:

--

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään:

Lääkehoitosuunnitelma päivitetään kerran vuodessa tai tarvittaessa useammin. Henkilökunta raportoi esihenkilölle muutoksista, joka päivittää suunnitelman ja lähettää sen hyväksyttäväksi.

Kuka vastaa yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta:

Yksikkö ei ole hoidollinen, vaan asiakkaiden lääkehoidosta vastaa kodit. Lääkkeet jaetaan asiakkaan omasta lääkedosetista, johon on lääkkeet valmiiksi jaettu kotona/asumisyksikössä. Tarvittavat lääkkeet ja dosetit säilytetään ohjaajien lukitussa toimistossa, lukitussa lääkekaapissa. Lääkkeen antamisesta vastaa ohjaajat, joilla on voimassa oleva lääkelupa. Annetut lääkkeet kirjataan asiakastietojärjestelmään ja lääkehoidossa tapahtuu haitta- tai vaaratapahtuma kirjataan se Laatuporttiin.

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 palveluntarjoajien ja eri hallinnonalojen kanssa on järjestetty:

Yhteistyöpalaverit paikanpäällä tai Teamsina. Tiedonkulku puhelimitse, sähköpostitse tai asiakastietojärjestelmän kautta.

7. Asiakasturvallisuus

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

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

Turvallisuussuunnitelma, turvallisuuskävelyt, poistumisharjoitus (1krt/v), alkusammutuskoulutukset, riskienhallintasuunnitelma, hätäensiapukoulutus, palotarkastus

Terveydensuojelulain mukainen omaevalvonta

Miten yksikön tilojen terveellisyyteen liittyvät riskit hallitaan:

Työpaikkaselvitys toteutetaan yhteistyössä työterveyden kanssa 5 vuoden välein.

Ympäristöterveystarkastaja käy yksikössä säännöllisesti.

Miten tehdään yhteistyötä muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa:

Yksikössä toteutetaan laissa määritetyt tarkastukset ja toimenpiteet yhteistyössä viranomaisten kanssa.

Henkilöstö

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

Henkilökuntamäärä on 23. Yksikössämme työskentelee esihenkilö, työtoiminnan vastaava ohjaaja, päivätoiminnan vastaava ohjaaja sekä ohjaajia. Työtoiminnassa on ohjaajia 7 ja päivätoiminnassa on ohjaajia 13.

Miten seurataan toimintayksikön henkilöstön riittävyyttä suhteessa asiakkaiden palvelujen tarpeisiin: Asiakasmääriä ja käyttöpäiviä tilastoidaan kuukausittain. Työn suunnittelu, henkilöstö- ja tiimipalaverit.

Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan:

Työn suunnittelu, työn jaot, seuranta, valvonta

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet:

Poissaoloihin pyritään saamaan sijainen ensin organisaation omasta sissi-järjestelmästä sekä tarpeen tullen yksikön omasta sijaisjärjestelystä.

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

Työn suunnittelu ja tehtävä jaot.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Miten työnantaja varmistaa työntekijöiden riittävän kielitaidon:

Työhaastattelun avulla.

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet:

Työntekijät ovat sosiaali- ja /tai terveystieteiden ammattihenkilöitä. Ohjaajalla tulee olla lähihoitajan tai sosionomin pätevyys. Tiedot tarkistetaan sosiaali- ja terveyshuollon ammattirekisteristä (Terhikki/Suosikki).

Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviinsä:

Haastattelun avulla pyritään kartoittamaan soveltuvuus sekä luotettavuus. Koeaika 6 kk. Ennen valinnan vahvistamista tulee työntekijän /hakijan esittää Soiten työterveyslääkärin lausunto työkelpoisuudesta, negatiivinen huumausainetestit ja rikosrekisteritodistus, että pystyy työskentelemään alaikäisten kanssa.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen:

Uudet työntekijät, sijaiset sekä opiskelijat perehdytetään yksikköön ja organisaatioon. Käytännön työhön perehdytetään nimettyjen perehdyttäjien sekä perehdytyskortin avulla. Koko yksikön henkilökunta on velvollinen perehdyttämään, vaikka vastuutyöntekijät ovat nimetty. Perehdytyksessä käydään läpi toimintamallit, turvallisuussuunnitelma, omavalvonta, lääkehoitosuunnitelma, tietojärjestelmät, tietoturvallisuus, vaitiolovelvollisuus jne. Työntekijät, sijaiset ja opiskelijat allekirjoittavat tietosuoja- ja vaitiolovelvollisuuslomakkeen ja tästä huolehtii vastuuperehdyttäjä.

Miten ja kuinka usein henkilökunnan täydennyskoulutusta järjestetään:

Palvelualueella kartoitetaan vuosittain koulutustarpeet ja yksikön esihenkilö kerää omasta yksiköstä koulutustoiveet ja -tarpeet vieden tiedon palvelualueelle. Näistä tarpeista tehdään koulutussuunnitelma

ja ostetaan/osallistutaan tarvittaviin koulutuksiin. Työssä säännöllisesti päivitetään tarvittavia koulutuksia: HFR (hallittu, fyysinen rajoittaminen), alkusammutus, hätäesnsiapu, hygieniapassi, lääkeluvat, tietoturvan ABC, potilasturvallisuutta taidolla.

Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet:

Yksikössä on toiminnalliset tilat, jotka on remontoitu 2023. Keittiöllä on töissä keittiöohjaaja ja hänellä on myös ohjauksessa asiakkaita (avotyö, kuntouttava työtoiminta), päivätoiminta, työtoiminta sekä henkilökohtaista päivätoimintaa (kuntoutus ohjaus) asumisyksiköissä. Pyykkihuolto tila toimii osana työtoimintaa. Asiakkailla on käytössään 6 wc:tä, joista 2 on invavessaa sekä hoituhuone.

Henkilökunnalla on erikseen naisten- ja miesten pukuhuoneet wc- ja suihkutiloineen. Päivätoiminnan ohjaajilla on toimistotila kirjaamiseen, puheluihin yms. Työtoiminnan ohjaajilla on kaksi yhden hengen toimistoa. Vastaavilla ohjaajilla on oma työskentely toimisto, missä sijaitsee myös turvatulostin. Kaikki toimistot myös tarvittaessa Soiten työntekijöiden käytössä. Aulassa yhteistä tilaa, missä voidaan järjestää yhteistä toimintaa. Neuvotteluhuone kokous ja palaveri käytössä. Autotalli varastona sekä "bändikämpänä".

Teknologiset ratkaisut

Mitä kulunvalvontaan tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössä:

Käytössä kulunvalvonta Esmiko.

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

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:

Henkilönostimien huollot tilataan Effector-järjestelmän kautta. Vastuutyöntekijänä Pirjo Saarikettu-Pellinen p. 040 8042115

Asiakkaiden henkilökohtaiset apuvälineet tilataan apuvälinekeskuksesta, joka myös huoltaa välineet. Miten varmistetaan, että terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset vaaratilanneilmoitukset:

Haitta- ja vaaratapahtumat ilmoitetaan Laatuporttiin.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot:

Yhteyshenkilönä Pirjo Saarikettu-Pellinen p. 040 8042115

8. Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen

Asiakastyön kirjaaminen

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen:

Soite järjestää kirjaamiskoulutuksia ja yksikössämme on oma kirjaamiskouluttaja. Vastuuperehdyttäjä ohjaa ja neuvoo ja tarvittaessa pyytää apua kirjaamiskouluttajalta Liisa Korpi p. 050 3447287

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti:

Tehdyn työn seuranta ja tilastointi.

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 -turvan perusasiat. Lisäksi kahden vuoden läpi päivitetään Tietosujan ABC kurssi ja siihen kuuluva tentti.

Todistus toimitetaan esihenkilölle.

Tietosuojavastaavat sekä pääkäyttäjät suorittavat lokivalvontaa, jonka tavoitteena on seurata henkilötietolain, potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain sekä sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain nousattamista.

Yksikössä on käytössä tietoturvaroska-astia.

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

Yksikössä käytössä perehdytyskortti, jonka avulla varmistetaan, että työntekijöillä, sijaisilla ja opiskelijoilla on tarvittava tieto vaadittavista koulutuksista. Perehdytyksestä tehdään arvio noin kuukauden kuluttua ja toinen puolen vuoden kuluttua.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:

Satu Tikkanen p. 044 7232343



Yksikön tietosuojavastaava: Heidi Eriksson p. 040 4892327

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste:

kyllä ei

9. Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet:

Toteuttamissuunnitelmien ajantasaisuus

10. Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Kokkola 6.10.2023

Paikka ja päiväys

Heidi Eriksson

Allekirjoitus ja nimenselvennys