



Keski-Pohjanmaan
hyvinvointialue

Keski-Pohjanmaan hyvinvointialue

Sosiaalipalvelujen omavalvon- tasuunnitelma: Lestijokilaakson toimintakes- kus

Hyväksytty: Sosiaalihuollon valvontatiimi 24.5.2023

Sosiaalipalvelujen omavalvontasuunnitelma: Lestijokilaakson toimintakeskus	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. Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta	15
10.Omavalvontasuunnitelman seuranta	15



1. Palveluntuottajaa koskevat tiedot

Palveluntuottaja

Keski-Pohjanmaan hyvinvointialue Soite

Y-tunnus 3221325-4

Toimintayksikkö/palvelu

Nimi:

Lestijokilaakson toimintakeskus

Katuosoite:

Opintie 7

Postinumero ja postitoimipaikka:

69300 Toholampi

Sijaintikunta:

Toholampi

Palvelumuoto, asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan, asiakaspaikkamäärä:

Kuntouttava työtoiminta pitkäaikaistyöttömille, työ- ja päivätoimintaa kehitysvammaisille henkilöille, lisäksi toimintakeskuksen kautta järjestetään avotöitä. Kuntouttavia asiakkaita 2, työtoiminta asiakkaita 14, päivätoiminnan asiakkaita 7 ja avotyöntekijöitä 16. Paikalla toimintakeskuksessa on päivässä keskimäärin 15 asiakasta.

Esihenkilö:

Kopsala Pia

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 asiakkaiden ja henkilöstön palutteen perusteella.

Miten pidetään huolta henkilöstön osallistamisesta suunnitelman laatimiseen:

Suunnitelma on julkinen ja kaikkien nähtävillä. Koko henkilöstö on osallistunut päivittämiseen ja seuraamisen 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:

Yksiköiden ilmoitustauluilla ja Soiten nettisivuilla.

3. Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

Toiminta-ajatus

Mikä on yksikön/palvelun toiminta-ajatus:

Toimintakeskuksen toiminta-ajatuksena on tuottaa kehitysvammaisten päivä- ja työtoimintaa itsemääräämisoikeutta kunnioittaen. Palvelu tukee itsenäistä selviytymistä ja toimintakykyä sekä vähentää esteitä normaaliin elämään. Palvelut tukevat asiakkaan itsenäistä suoriutumista ja toimintakykyä sekä vähentävät esteitä tavanomaiseen elämään.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Mitkä ovat toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet:

Arvostava kohtaaminen: kuunnellaan ja huomioidaan mitä asiakas sanoo, Rohkeus: motivoidaan ja kannustetaan omien asioiden hoitoon, Turvallisuus: kaikilla tasavertainen oikeus turvalliseen arkeen, Osalli-

suus: ohjataan, tuetaan ja kannustetaan asiakkaita toimintaan, Vaikuttavuus: tuetaan asiakkaita inhimilliseen ja taloudellisesti kestäviin ratkaisuihin, Yhdenvertaisuus: asiakkaat ovat saman arvoisia riippumatta heidän eroavaisuuksista.

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, keittiön omavalvontasuunnitelma, lääkehoitosuunnitelma ja 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 varalta. Laatuportti järjestelmässä tehdään Hava ilmoitukset, jotka käydään esimiehen kanssa läpi ja mietitään tekemään mahdollisia parannuksia ja 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 järjestelmään kirjataan 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 käsitleminen

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

Laatuportti -järjestelmä ja hava -ilmoituksen tehnyt käsittelee ilmoituksen teon ensin lähiesihenkilön kanssa, sen jälkeen asia käsitellään yleisesti henkilöstöpalaverissa, jotta kaikki tietävät haitta tapahtumista ja osaavat korjata tilanteita tarpeen mukaan.

Korjaavat toimenpiteet

Kuvatkaa korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Henkilökunta ohjeistetaan käyttämään yhdessä sovittuja parannus keinoja 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 tiedote paperilla.

5. Asiakkaan asema ja oikeudet

Miten asiakkaan palvelu- ja hoitosuunnitelma laaditaan ja päivitetään:

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

Kenen vastuulla päivittäminen on:

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

Miten palvelu- ja hoitosuunnitelman toteutumista ja päivittämisen tarvetta seurataan:

Toimintakeskuksessa tehdään puolivuositain Rai-ID arvio ja toteuttamissuunnitelma.

Mitä mittareita henkilön toimintakyvyn arvioinnissa käytetään:

Rai-ID arvio ja henkilökunnan tekemät havainnot.

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

Palvelu- ja hoitosuunnitelman tekoon vammaispalvelut kutsuvat aina asiakkaan lisäksi hänen läheiset/edustaja ja hoitava taho/asumisyksikkö.

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

Työntekijät ovat velvollisia lukemaan asiakkaan palvelu- ja hoitosuunnitelma, jotta hän osaa toimia asiakkaan kanssa oikein. Henkilökunta toteuttaa puolivuositain Toimintakeskuksessa ja asumisessa Rai-arvion ja toteuttamissuunnitelman.

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):

Asiakkaat ovat mukana toiminnan suunnittelussa, toteuttamisessa ja arvioinnissa. Asiakas osallistuu aina häntä koskeviin asioihin. Toimintaan osallistuminen on vapaaehtoista, sillä asiakkaalla on oikeus määrätä omasta elämästään.

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

Kaikille asiakkaille on laadittu puolivuositain Rai-arvio ja toteuttamissuunnitelma. Lisäksi työtä ohjaa asiakkaan palvelusuunnitelma. Ohjaamisessa otetaan huomioon täysvaltaisesti asiakkaan tarpeet ja mitä asiakas itse haluaa. Tuetaan päätöksen teossa, mutta ei johdatella. Asiakas saa itse osallistua päiviensä suunnitteluun ja toteuttamiseen. Ketään ei pakoteta mihinkään.

Millä konkreettisilla keinoilla pyritään ennaltaehkäisemään rajoitustoimien käyttöä:

Selkeällä ohjaamisella. Otetaan jokaisen ymmärrys ja kommunikoinnin taso huomioon, jotta jokainen tulisi ymmärretyksi ja kuulluksi. Lisäksi vältetään konflikteja jakamalla asiakkaita pienempiin ryhmiin.

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

Ohjeet mahdollisista rajoitustoimenpiteistä tulee asumisyksiköstä ja he kertovat ovatko rajoitustoimenpiteet mahdollisia toimintakeskuksessa. Rajoittamisesta kirjataan sosiaalieffiican.

Miten asiakkaan vointia seurataan rajoittamistoimen aikana:

Rajoitustoimenpiteitä ei ole tällähetkellä käytössä toimintakeskuksessa.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

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

Henkilöstöllä on SHL 48-49 §:n mukainen ilmoitusvelvollisuus. Jos epäasiallista kohtelua sattuu, on asiasta ilmoitettava esihenkilölle. Asiasta voi tehdä myös Hava -ilmoituksen, jolloin se käsitellään esihenkilön lisäksi henkilöstöpalverissa. Tarvittaessa heitä ohjataan tekemään muistutus tai ottamaan yhteys sosiaali- ja potilasasiamieheen. Asiakkailta on myös mahdollisuus antaa palautetta hoidosta ja palvelusta soite.fi sivujen kautta -> asiointiopas -> palaute Soitelle.

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

Keskustelemalla tapahtuneesta, Hava ilmoitus 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 palautekyselyn ja osallistuvat toiminnan suunnitteluun, kehittämiseen ja toteuttamiseen. Omaisilla on myös oikeus antaa palautetta ja se käsitellään henkilöstön ja asiakkaiden kanssa. Epäkohdat korjataan/parannetaan.

Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään:

Vuosittain.

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

Palautteet käydään yhdessä asiakkaitten ja henkilökunnan kanssa läpi ja pohditaan mahdollisia parannus- ja kehittämiskeinoja yhdessä.

Asiakkaan oikeusturva

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista:

Anne-Mari Furun tavoitettavissa ma-to 044-723 2309

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista:

ma, ti, ke, pe 9-12 ja to 12-15 029-505 3050

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

Käsitellään yksikössä ja kirjatan 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 esihenkilöiden kanssa heti, kun ongelmia ilmenee. Mikäli ongelmat eivät ratkea keskustelemalla, toimintayksikön henkilökunnan ja sosiaali/potilasasiavastaava on autettava asiakasta ongelmien selvittelyssä 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.

Soite, Kirjaamo, Mariankatu 16-20, 67200 Kokkola. Sosiaali- ja terveystoimen muistutuslomakkeet löytyvät verkkosivuilta soite.fi.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle:

1-4 viikkoa

Omatyöntekijä/omaohjaaja

Onko asiakkaille nimetty omatyöntekijä/omaohjaaja/omahoitaja:

Jokaiselle asiakkaalle on nimetty oma sosiaalityöntekijä vammaispalvelutoimisissa.

6. Palvelun sisällön omavalvonta

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Miten palvelussa edistetään asiakkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä: Monipuolinen toiminta ja yhdessä tekeminen, kuntouttava työote.

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

Toimintakeskuksesta käydään ulkoilemassa tai harrastetaan jotain muuta toimintakykyä ylläpitävää liikuntamuotoa. Kulttuuri toimintaan osallistutaan, kun se on mahdollista. Lehdet luetaan tai kuunnellaan yhdessä joista löydetään yhteistä kulttuuri tai liikunnallista tekemistä.

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

Päivittäiset kirjaukset, Rai-ID arvioinnin- ja palvelusuunitelman yhteydessä.

Ravitsemus

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty:

Ruoka valmistetaan Fodbar Männistön keittiöllä, josta se kuljetetaan toimintakeskukseen lämpimänä ja valmiina tarjoitavaksi. Elintarvikkeita haetaan S-marketista tai K-kaupasta.

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon:

Fodbar keittiöllä on tieto jokaisesta ruoka rajoitteesta, mitä toimintakeskuksen henkilöstö päivittää.

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

Asiakkaita ohjataan ruokailutilanteissa oikeaan lautasmalliin ja hyviin valintoihin, henkilökunnalla esimerkkiruokailu. Joillakin on yksilöllisemmät ohjeet ruokailuun ja niitä noudatetaan ohjeen mukaan.

Hygieniakäytännöt

Miten yksikössä seurataan yleistä hygieniatasoa:

Siivooja käy toimintakeskuksessa joka arkipäivä aamu siivoamassa yleiset tilat ja vessat. Lisäksi ohjaajat huolehtivat asiakkaiden vessa-, käsi-, ja ruokailuhygieniasta. Ohjataan ja opastetaan asiakkaita oikeanlaiseen hygieniaan päivittäin soite ohjeistuksen mukaisesti.

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

Työntekijät ohjeistavat asiakkaita. Toimintakeskuksessa erillinen eristesivousohje ja välinekori, jonka avulla voidaan nopeasti siivoamaan eritteet. Soiten infektioyksikön antamia ohjeita noudatetaan ja hygieniavastuu henkilö päivittää saatuja ohjeita tarpeen mukaan. Käsidesinfiointiaine on kaikkien saatavilla ja henkilöstö ohjeistaa asiakkaita sen käytössä.

Miten yksikön asuinhuoneiden siivous on järjestetty:

Toimintakeskuksessa ei asuinhuoneistoja.

Miten yksikön yleisten tilojen siivous on järjestetty:

Toimintakeskuksessa käy siivooja joka arki-aamuisin. Yleisestä järjestyksestä vastaavat ohjaajat yhdessä asiakkaiden kanssa.

Miten yksikön pyykkihuolto on järjestetty:



Toimintakeskuksessa pyykit pestään tarvittaessa omana työnä. Mopit ja siivousliinat pestään ohjeen mukaan. Lisäksi on vaate ja pyyhe pyykkiä, joita asiakkaat pesevät ohjaajan ohjaamana. Asiakkaat huolehtivat ohjattuna pyykit kuivumaan, viikkaamisen ja mahdollisen silittämisen.

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot:

Vastaava ohjaaja Arja Virkkala 040 8042 238

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään:

Noudatetaan soite ohjeistusta, tullaan terveenä töihin ja pidetään hygieniasta hyvää huolta. Rokotukset pidetään ajantasalla.

Terveyden- ja sairaanhoito

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

Henkilöstö opastaa ottamaan yhteyttä soite terveydenhuollonpalveluihin tai ohjaaja varaa tarvittaessa ajan asiakkaan puolesta. Digipalveluiden käyttöön ohjataan ja perehdytetään. Häätapauksissa soitetaan 112.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan:

Toteutetaan asiakkaan perusterveydenhuollosta saamia ohjeita, jotka asumisyksikön tai asiakkaan lähiomainen on henkilökunnalle antanut.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta:

Toteutetaan asiakkaan perusterveydenhuollosta saamia ohjeita, jotka asumisyksikön tai asiakkaan lähiomainen on henkilökunnalle antanut.

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään:

Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain soiten ohjeistuksen mukaisesti.

Kuka vastaa yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta:

Soiten perusterveydenhuolto sekä asiakkaan asumisyksikön lääkehoidosta vastuussa olevat henkilöstö. Kotoa tulevien asiakkaiden terveydenhuollosta päävastuu on lähiomaisella.

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 päivittäisiä kirjauksia käytössä oleviin tietojärjestelmiin, päivitetään RAI-arviointeja ja otetaan yhteyttä tarvittaviin tahoihin. Moniammatilliset yhteistyöpalaverit ovat tärkeitä ongelmatapauksissa.

7. Asiakasturvallisuus

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

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

Poistumisharjoituksia pidetään säännöllisesti ja turvallisuuskävelyt tehdään vuosittain.

Poistumisturvallisuus suunnitelma pidetään ajan tasalla laatuportissa.

Terveydensuojelulain mukainen omaevalvonta

Miten yksikön tilojen terveellisyyteen liittyvät riskit hallitaan:

Riskiarvionti tehdään laatuporttiin säännöllisesti.

Miten tehdään yhteistyötä muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa:

Yksikön tehdään säännöllisesti turvallisuustarkastuksia.

Henkilöstö

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

Palveluesimies ½ (sosionomi) , vastaaja ohjaaja ½ ja 3 kokoaikaista ohjaaja (kaksi muu soveltuva koulutus, yksi lähihoitaja), 1 osa-aikainen ohjaaja (lähihoitaja) ja 1 osa-aikainen avustaja (lähihoitaja).

Miten seurataan toimintayksikön henkilöstön riittävyyttä suhteessa asiakkaiden palvelujen tarpeisiin:

Päivittäiskirjaukset ja Rai arviot. Mitoituksia seurataan toiminnan suunnittelun yhtydessä.

Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan:

Työvuorosuunnitelu Titania ohjelmassa. Suunnitellaan yhdessä lomat ja sissijärjestelmä käytössä.

Yhteistyötä asumisyksikön kanssa.

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet:

Yhteistyö Pesäpuun asumispalveluiden kanssa ja sissi järjestelmä.

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

Töiden suunnittelu titania työvuorojärjestelmässä ja säköinen kalenterointi.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Miten työnantaja varmistaa työntekijöiden riittävän kielitaidon:

Haastattelemalla ja riittävän kielitaidon ylläpitämällä täydennyskoulutuksin.

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet:

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Yksiköllä voi olla omia henkilöstön rakenteeseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työn hakijoille kuin työyhteisön työntekijöille.

Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviinsä:

Rekrytoitaessa uutta henkilöä työhön tarkistetaan hänen henkilöllisyytensä, työkokemuksensa sekä opintosuoritteensa. Sosiaali ja terveyden huollon ammattihenkilön pätevyys tarkistetaan Julki Suosikki- tai Julki Terhikki -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 lisäksi oma perehdytyskansio. Koulutussuunnitelma laaditaan henkilöstön kanssa, jossa huomioidaan yksikön osaamistarpeet ja kehityskeskusteluista, auditoinneista tai asiakaspalautteista esille nousseet tarpeet.

Miten ja kuinka usein henkilökunnan täydennyskoulutusta järjestetään:

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

Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet:

Asiakkailla on käytössään toimintakeskuksen kaikki tilat; ruokailutila, wc, sauna ja työsalit.

Teknologiset ratkaisut

Mitä kulunvalvontaan tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössä:

Henkilökunnan leimaus laite.

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

Tabletti ja tietokone.

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

Ei ole käytössä toimintakeskuksessa.

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:

Asiakkaiden apuvälineet huoltaa ja huolehtii apuvälinekeskus. Toimintakeskuksesta ilmoitetaan kuntoutukselle/asumisyksikölle mahdolliset laitteen ongelmat.

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

Hava ilmoitukset ja yhteys apuvälinekeskukseen.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot:

Asiakkailla omat apuvälineet, Toholammin apuvälinelainaamo 040 804 4100, Kannus 040 804 2100

8. Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen

Asiakastyön kirjaaminen

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen:

Yksikössä on kirjalliset ohjeet perehdytys kansiossa. Perehdytys esihenkilön sekä henkilöstön opastuksella. Uudet työntekijät käyvät tietoturva ABC , potilasturvallisuutta taidolla koulutukset.

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti:

Jokainen työntekijä on velvollinen kirjaamaan työvuoron aikana. Kirjaamiskäytäntö, ohjeistus on yksikössä kaikkien tiedossa.

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

Jokainen työntekijä on käynyt Tietosuoja ABC julkishallinnon henkilöstölle sekä Tietoturva sosiaali- ja terveydenhuollossa koulutuksen. Perhtyminen Soiten tietoturva ohjeistukseen.

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



Pidetään kirjaa ja päivitetään säännöllisesti soite ohjeen mukaan.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:

Satu Tikkanen satu.tikkanen@soite.fi puh. 044 7232 343

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste:

kyllä ei

9. Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet:

Itseohjautuvuus sekä työsuunnittelu, yhteistyön lisääminen asumisyksikön kanssa.

10. Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Toholampi 13.12. 2023

Paikka ja päiväys

Pia Kopsala

Allekirjoitus ja nimenselvennys