



Keski-Pohjanmaan
hyvinvointialue

Keski-Pohjanmaan hyvinvointialue

Omavalvontasuunnitelma: Asiakasohjaus ja kotiin järjestettävät tukipalvelut

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



1. Palveluntuottajaa koskevat tiedot

Palveluntuottaja

Keski-Pohjanmaan hyvinvointialue

Y-tunnus 3221325-4

Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus

Nimi:

Asiakasohjaus ja kotiin järjestettävät tukipalvelut- vastuualue

Katuosoite:

Torikatu 50

Postinumero ja postitoimipaikka:

67200 Kokkola

Sijaintikunta:

Kokkola

Palvelumuoto, asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan, asiakaspaikkamäärä:

Keski-Pohjanmaan Hyvinvointialue Soiteessa Asiakasohjaus ja avopalvelut (asiakkaiden palveluntarpeen arvioinnit ja asiakasohjaus, kotiin räätälöidyt tukipalvelut) edesauttavat ikääntyneiden kotona asumista, kuntoutumista ja arjessa selviytymistä. Lähtökohtana kaikissa palveluissa on ylläpitää ikääntyneen kuntalaisen terveyttä, vireyttä, toimintakykyä ja hyvää arkea ensisijaisesti tämän omassa kodissa. Ennaltaehkäisevä toiminta perustuu paitsi lakeihin ja asetuksiin (laki ikääntyneiden toimintakyvyn tukemisesta, sosiaalihuoltolaki) myös laajalaiseen ja moniammatilliseen näkemykseen kuntouttavasta työotteesta.

Esimies:

Palveluesimies, vastuualuejohtaja Merja Mäki

Puhelin:

040 8065478

Sähköposti:

merja.maki@soite.fi

Toimintalupatiedot

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt):

-
Palvelu, johon lupa on myönnetty:

-
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut):

-
Rekisteröintipäätöksen ajankohta:

-
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat:

-
Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden:

-
Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelma:

kyllä ei

2. Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

Toiminta-ajatus

Mikä on yksikön/palvelun toiminta-ajatus:

Soiten asiakasohjauksen ja kotiin vietävien tukipalveluiden palvelut tuotetaan yhdenvertaisuusperiaatteen mukaan laadukkaasti ja asiakkaan itsemääräämisoikeutta kunnioittaen. Palvelut tukevat kotona asumista mahdollisimman pitkään ja näin asiakkaan siirtyminen raskaimpiin palveluihin pitkittyy.

Tavoitena on, että asiakas voi asua turvallisessa ja esteettömässä ympäristössä tukipalveluiden ja kotihoidon turvin niin pitkään kuin se inhimillisesti ja resurssien mukaan on mahdollista.

Soiten asiakasohjauksen ja kotiin vietävien tukipalveluiden palvelut perustuvat yksilölliseen, voimavara- ja lähtöiseen hoito-, kuntoutus- ja palvelusuunnitelmaan asiakkaan tarpeiden mukaisesti. Toiminta perustuu normien ja lakien lisäksi laatusuositukseen hyvän ikääntymisen turvaamiseksi ja palvelujen parantamiseksi sekä esim. kansallisiin omaishoidon kehittämissuunnitelmiin. Lisäksi toimintaa ohjaavat Soiten hallituksen vahvistamat toiminta- ja myöntämisperusteet.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Mitkä ovat toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet:

Sosiaalihuollon palveluiden tulee toteuttaa sosiaalihuollon lainsäädännön keskeisiä periaatteita. Palveluiden tulee edistää ja ylläpitää hyvinvointia sekä sosiaalista turvallisuutta, vähentää eriarvoisuutta ja edistää osallisuutta, turvata yhdenvertaisin perustein tarpeenmukaiset, riittävät ja laadukkaat sosiaalipalvelut sekä muut hyvinvointia edistävät toimenpiteet, edistää asiakaskeskeisyyttä sekä asiakkaan oikeutta hyvään palveluun ja kohteluun sosiaalihuollossa.

Arvot liittyvät läheisesti myös työn ammattieettisiin periaatteisiin ja ohjaavat valintoja myös silloin, kun laki ei anna tarkkoja vastauksia käytännön työstä nouseviin kysymyksiin.

Arvot kertovat työyhteisön tavasta tehdä työtä. Ne vaikuttavat päämäärien asettamiseen ja keinoihin saavuttaa ne. Toimintaperiaatteita ovat esimerkiksi yksilöllisyys, turvallisuus, perhekeskeisyys ja ammatillisuus. Yhdessä arvojen kanssa toimintaperiaatteet muodostavat toimintatapojen ja -tavoitteiden selkärangan ja näkyvät mm. asiakkaan ja omaisten kohtaamisessa.

Toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet ovat osa omavavontasuunnitelmaa ohjaten omavalvonnan toimeenpanoa.

3. Omavalvonnan toimeenpano

Riskienhallinta

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Riskienhallinnan työnjako

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista:

Soite voi järjestää asiakkaan palvelun omana toimintana, ostopalveluna tai palvelusetelien.

Palvelusetelituottajat ja käytössä oleva palvelusetelilajit löytyvät palse.fi sivuilta.

Riskien tunnistaminen

Miten henkilökunta, asiakkaat ja omaiset tuovat esille havaitsemansa epäkohdat, laatu-epäkohdat ja riskit mukaan lukien sosiaalihuoltolain 48 §:n mukainen ilmoitusvelvollisuus:

Miten asiakkaat ja omaiset tuovat esille havaitsemansa epäkohdat, laatu-epäkohdat ja riskit:

Haitta- ja vaaratapahtumien (HAVA) käsittely on potilas -ja asiakasturvallisuutta vaarantavien tapahtumien raportointimenettely ja tietotekninen ohjelma. Henkilökunta tekee kaikista läheltä piti-tilanteista tai asiakkaalle tapahtuneista poikkeamatilanteista sähköisesti ilmoituksen ja lähettävät sen lähiesimiehen käsiteltäväksi.

Myös asiakkaalla on mahdollisuus tehdä ilmoitus vaaratapahtumasta soite.fi sivuston kautta.

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Miten yksikössä käsitellään haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet ja miten ne dokumentoidaan:

Laatuportti on potilas- ja asiakasturvallisuutta vaarantavien tapahtumien raportointimenettely ja tietotekninen työkalu. Henkilökunta tekee kaikista läheltä piti -tilanteista tai asiakkaalle tapahtuneista poikkeamatilanteista sähköisesti HAVA-ilmoituksen ja lähettävät sen lähiesimiehen käsiteltäväksi. Myös asiakkaalla on mahdollisuus tehdä ilmoitus vaaratapahtumasta soite.fi sivuston kautta.

Korjaavat toimenpiteet

Kuvaus korjaavien toimenpiteiden seurannasta ja kirjaamisesta:

Laatupokkeamien, epäkohtien ja läheltä piti-tilanteiden sekä haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tapahtumien syiden selvittäminen ja niihin perustuen menettelytapojen muuttaminen turvallisemmaksi. Myös korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset omavalvonnan seuranta-asiakirjaan. Omavalvontasuunnitelma päivitetään tarvittaessa mutta vähintäänkin vuosittain.

Korjaavien toimenpiteiden toimeenpano

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

Muutoksista tiedotetaan sähköpostilla, kokouksissa, muistioissa, Soitenetin (Intra) kautta.

Ulkoisiin yhteistyötahoihin ollaan tarvittaessa yhteydessä. Yhteydenotto voi olla puhelimitse tai muu sähköinen yhteydenotto.

4. Omavalvontasuunnitelman laatiminen

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Ketkä ovat osallistuneet omavalvonnan suunnitteluun:

Esihenkilöt, työntekijät

Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot):

Palveluesimies, Vastuualuejohtaja Merja Mäki

Omavalvontasuunnitelman seuranta

Miten yksikössä varmistetaan omavalvontasuunnitelman ajantasaisuus:

Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä:

Omavalvontasuunnitelma on nähtävissä toimintayksikössä sekä Soiten verkkosivuilla.

5. Asiakkaan asema ja oikeudet

Palvelutarpeen arviointi

Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan, mitä mittareita arvioinnissa käytetään:

Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa, läheisensä tai laillisen edustajansa kanssa. Arvioinnin lähtökohtana on henkilön oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Palvelutarpeen selvittämisessä huomion kohteena ovat toimintakyvyn palauttaminen, ylläpitäminen ja edistäminen sekä kuntoutumisen mahdollisuudet ja niiden havaitseminen. Palvelutarpeen arviointi kattaa kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet, joita ovat fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. RAI- mittaristo käytössä, tarvittaessa muut esim. muistiin tai päihteisiin liittyvät testit

Miten asiakas ja/tai hänen omaisensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin:

Yhteydenoton yhteydessä sovitaan toteuttamistapa (kotikäynti, etäkontakti) ja kutsutaan tarvittava lähiverkosto mukaan (huom. asiakkaan suostumus).

Hoito- ja palvelusuunnitelma

Miten hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan ja päivitetään ja miten sen toteutumista seurataan:

Asiakkaalla usein vain yksi kontakti, jonka tuloksia voidaan hyödyntää jatkohoitoa suunnitellessa tai toteutettaessa

Miten varmistetaan, että asiakas saa riittävästi tietoa eri vaihtoehdoista ja miten asiakkaan näkemys tulee kuulluksi:

Asiakas saa monipuolisesti tietoa palveluista, kirjallinen opas palveluista, asiakkaan luvalla yhteys yhteistyötahoihin/omaisiin, yhteystiedot vastuuhenkilöistä. Palveluohjaajan yhteystiedot jätetään asiakkaalle

Miten varmistetaan, että henkilökunta tuntee hoito- ja palvelusuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti:

Asiakkaalle sovitut palvelut kirjataan asiakas- ja potilastietojärjestelmään.

Kotikäynnillä sovitut asiat toteutetaan ja tarvittaessa tehdään uusi kotikäynti, jos tilanne asiakkaalla muuttuu. Asiakkaan toive näkyy kirjattuna suunnitelmassa, Ohjeistetaan henkilökuntaa säännöllisesti lukemaan/tarkistamaan hoitosuunnitelmaa. Kirjaamista pyritään kehittämään aktiivisesti

Hoito- ja kasvatussuunnitelma (LsL 30a §)

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

--

Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Miten yksikössä vahvistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioita kuten yksityisyyttä, vapautta päättää itse omista jokapäiväisistä toimista ja mahdollisuutta yksilölliseen ja oman näköiseen elämään:

Usein sosiaalipalveluista tehdyissä kanteluissa tulee esille asiakkaan kokema epäasiallista kohtelua. Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa. Palvelun perustuessa ostosopimuksen muistutus tehdään järjestelmävastuussa olevalle viranomaiselle. Yksikössä tulisi kuitenkin ilman muistutustakin kiinnittää huomioita ja tarvittaessa reagoida epäasialliseen ja loukkaavaan käytökseen asiakasta kohtaan. Henkilöstön täydennyskoulutusten seuranta ja raportointi käytössä

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

Lait, asetukset, ohjeistukset

Mitä rajoittavia välineitä yksikössä käytetään:

--

Lastensuojelun sijaishuollon yksilöille on säädetty velvollisuus laatia yksikölle yleinen hyvä kohtelua koskeva suunnitelma osana omavalvontasuunnitelmaa.

Laadittu, pvm:

Tarkistettu, pvm:

Asiakkaan asiallinen kohtelu

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

Mikäli asiakkaiden epäasiallista kohtelua ilmenee, siihen puututaan välittömästi ja tehdään korjaavat toimenpiteet

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

Kirjallisesti, olemalla henkilökohtaisesti yhteydessä, tarvittaessa neuvotellen

Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä

Miten asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön toiminnan, laadun ja omavalvonnan kehittämiseen. Miten ja kuinka usein asiakaspalautetta kerätään:

jatkuvasti

Miten saatua palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä:

Saatuja asiakaspalautteita käsitellään 2-4 kertaa vuodessa johtoryhmässä, tiimipalavereissa, kehittämisspäivillä

Asiakkaiden oikeusturva

Palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

Muistutuksen vastaanottaja:

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista:

sosiaali- ja potilasasiavastaava Anne-Mari Furu 044 723 2309, toimipaikka keskussairaalassa.

Sosiaali- ja potilasasiavastaava neuvoo asiakkaita, omaisia sekä henkilökuntaa asiakkaan

kohteluun, osallistumiseen ja oikeusturvaan liittyvissä asioissa. Myös Keski-Pohjanmaan alueen

yksityisen terveydenhuollon palvelut kuuluvat nykyään Soiten potilasasiavastaavalle. Yhteystiedot löytyvät paitsi www- sivuilta myös kaikkien yksiköiden ilmoitustauluilta Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista:

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

Otetaan käsittelyyn, laaditaan tarvittaessa korjaavat toimenpiteet

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle: Määräaikaan mennessä

6. Palvelun sisällön omavalvonta

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

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

Maksuttomat kotikäynnit, asiakasohjaus ja yksilöllinen/yleinen palveluneuvonta, tarvittavien palveluiden käynnistäminen, etuisuuksien hakeminen/käynnistäminen. Laaja-alainen yhteistyö eri toimijoiden, järjestöjen, yhdistysten ja muiden verkostojen kanssa.

Liikunta-, kulttuuri- ja harrastustoiminnan toteutuminen:

Asiakkaan ohjaaminen häntä kiinnostaviin esim. harrastuksiin. Liikkumista edittävät palvelut ja niistä kertominen. Laaja-alainen yhteistyö eri toimijoiden, järjestöjen ja verkostojen kanssa.

Kaiku-kortti käytössä

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

Ei systemaattista seurantaa, perustuu asiakkaan tarpeeseen. Eri mittarit käytössä, säännöllisillä asiakkailla hoito- ja palvelusuunnitelman mukaisesti

Ravitsemus

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty:

Ei koske yksikköä.

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon:

Ei koske yksikköä, ainoastaan kotiateriapalvelun osalta. Huomioidaan yksilöllisesti

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

RAI/MNA

Hygieniäkäytännöt

Miten yksikössä seurataan yleistä hygienia- ja turvallisuus- ja miten varmistetaan, että asiakkaiden tarpeita vastaavat hygieniäkäytännöt toteutuvat laadittujen ohjeiden ja asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmien mukaisesti:

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään:

Yksikössä toimitaan organisaatiossa annettujen ohjeistuksien mukaan, huomioiden tartuntatautilaki

Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty:

Siivoussopimukset yksiköissä (kiinteistöt)

Miten henkilökunta on koulutettu/perehdytetty yksikön puhtaanapidon ja pyykkihuollon toteuttamiseen ohjeiden ja standardien mukaisesti:

-

Terveyden- ja sairaanhoito

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

-

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan:

-

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta:

-

Lääkehoito

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään:

Päivitys vuosittain

Kuka vastaa lääkehoidosta:

Esihenkilö, koko henkilöstö

Monialainen yhteistyö

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

Asiakkaan vastuhenkilö huolehtii tarpeiden mukaisista yhteydenotoista eri yhteistyötahojen välillä. Monipalveluprosessi käytössä.

7. Asiakasturvallisuus

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Miten yksikkö kehittää valmiuksiaan asiakasturvallisuuden parantamiseksi ja miten yhteistyötä tehdään muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa:

Tiivis yhteistyö muiden toimijoiden ja yhteistyökumppaneiden kanssa, erilaiset verkostot

Henkilöstö

Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet

Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne:

40 vakanssia (Kodinhoitaja, Lähihoitaja, Sairaanhoitaja, Terveystenhoitaja, Sosionomi, Sosiaalityöntekijä)

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet:

Soiten ohjeistukset, Määrärahan puitteissa.

Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan:

Henkilöstö liikkuu yli kunta- ja palvelualue rajojen.

Miten varmistetaan vastuuhenkilöiden/lähiesimiesten tehtävien organisointi siten, että lähiesimiestyöhön on riittävästi aikaa:

Sisäiset sijaisjärjestelyt

Miten varmistetaan riittävä tuki- ja avustavissa työtehtävissä työskentelevien henkilöstön määrä:

Soiten ohjeistus

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet:

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Erityisesti palkattaessa asiakaiden kodeissa ja lasten kanssa työskenteleviä työntekijöitä otetaan huomioon erityisesti henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Rekrytointitilanteessa työnantajan tulee tarkistaa hakijaa koskevat rekisteritiedot sosiaalihuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä (Suosikki).

Huomioidaan erilliset ohjeistukset liittyen tartuntatauteihin (tuberkuloosi) tai rikosrekisteriin.

Tämän lisäksi yksiköllä on omia henkilöstön rakenteeseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työn hakijoille kuin työyhteisön työntekijöille

Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon erityisesti asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskentelevien soveltuvuus ja luotettavuus:

Rekrytointitilanteessa todennetaan hakijan henkilöllisyys, tarkistetaan työkokemus sekä koulutustodistukset ja/ tai opintosuoritukset. Terveystodistuksen ammattihenkilön ja sosiaalihuollon ammattihenkilön pätevyys tarkistetaan JulkiTerhikki/JulkiSuosikki-rekisteristä: Tavoitteena on varmistaa, että rekrytoitavalla on vaadittava pätevyys ja kelpoisuus ja / tai riittävä työkokemus vaadittavaan tehtävään.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen:

Toimintayksikön hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria ja suhtautumista asiakkaisiin ja työhön mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnassa. Sosiaalihuollon ammattihenkilölaissa säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan ja työnantajien velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöiden täydennyskouluttautumisen. Erityisen tärkeä täydennyskoulutuksen osa-alue on henkilökunnan lääkehoito-osaamisen varmistaminen. Yksiköllä käytössä monipuolinen perehdytysuunnitelma ja perehdytyksen sähköinen arviointi.

Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään:

Laaditaan koulutussuunnitelma, jossa huomioidaan yksikön osaamistarpeet ja esimerkiksi kehityskeskusteluissa ja auditoinneissa tai asiakaspautteissa esille nousseet tarpeet ja henkilöstön toiveet.

Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Miten henkilökunnan velvollisuus tehdä ilmoitus asiakkaan palveluun liittyvistä epäkohdista tai niiden uhista on järjestetty ja miten epäkohtailmoitukset käsitellään sekä tiedot siitä, miten korjaavat toimenpiteet toteutetaan yksikön omavalvonnassa (katso luku 3 Riskienhallinta):

Sosiaalihuoltolaissa (1301/2014) säädetään työntekijän velvollisuudesta (48–49 §) tehdä ilmoitus havaitsemastaan epäkohdasta tai epäkohdan uhasta, joka liittyy asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamiseen. Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamisesta on laadittava toimintayksikölle ohjeet, jotka ovat osa omavalvontasuunnitelmaa. Laissa korostetaan, ettei ilmoituksen tekneeseen henkilöön saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

Ilmoituksen vastaanottaneen tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle. Yksikön omavalvonnassa on määritelty, miten riskienhallinnan prosessissa epäkohtiin liittyvät korjaavat toimenpiteet toteutetaan. Jos epäkohta on sellainen, että se on korjattavissa yksikön omavalvonnan menettelyssä, se otetaan välittömästi siellä työn alle. Jos epäkohta on sellainen, että se vaatii järjestämisvastuussa olevan tahon toimenpiteitä, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle.

Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet:

Ei asumispalveluja. Toimistotilat jaettu yhteiskäyttöön.

Teknologiset ratkaisut

Mitä kulunvalvontaan ja asiakkaiden omaan käyttöön tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössään:

Turvapuhelin/ovihälytin/hellavahti

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

Ei asumispalveluita. Asiakkaita/omaisia ohjeistetaan ja vastuutetaan omalta osaltaan huolehtimaan turvalaitteiden toimivuudesta (kirjalliset ja suulliset ohjeet, päivitetään toiminnan tai palvelun muuttuessa tai palautteiden perusteella).

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot:

Turvapuhelinlaitteista vastaava Janne Ilola 0447809403 janne.ilola@soite.fi

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen:

-

Miten varmistetaan, että terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset [vaaratilanneilmoitukset](#):

Henkilöstöllä vastuu ilmoittaa laiteviasta, vastuualueella ei omaa laitekantaa

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot:

-

8. Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen

Asiakastyön kirjaaminen

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen:

Perehdyttäjä huolehtii, perehdytettävällä myös vastuu omalta osaltaan.

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti:

Työntekijän sekä esihenkilön vastuulla.

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

Kaikki työntekijät allekirjoittavat käyttäjäsitoumuksen, jossa on käyty läpi tietosuojan ja tietoturvan perusasiat. Lisäksi henkilöstön on suoritettava tietosuojan ja tietosuojan verkkokurssi joka toinen vuosi ja läpäistävä siinä oleva tentti. Muu koulutus ja kokouskäytännöt. Sisäinen informaatio. Koulutukset ja perhedytykset. Perehdytys suunnitelma, perehdytyskortti ja perehdytyksen sähköinen arviointi.

Tietosuojavastaavat sekä pääkäyttäjät suorittavat lokivalvontaa, 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:

ks. yllä

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:

Satu Tikkanen 044 723234, Mariankatu 16-20, 67100 Kokkola

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste:

kyllä ei

9. Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet:

10. Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.



Kokkola 24.1.2024

Paikka ja päiväys

Hanna Saarinen, palvelualuejohtaja, Asiakasohjaus ja avopalvelut

Allekirjoitus ja nimenselvennys