



Keski-Pohjanmaan
hyvinvointialue

Keski-Pohjanmaan hyvinvointialue

**Sosiaalipalvelujen omavalvon-
tasuunnitelma:
Vammaispalveluiden asumis-
palvelut ja päiväaikaisen toi-
minnan palvelut/Avohuollon
tiimi**

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:

Perheiden palveluiden toimialue/ Asumisen ja päiväaikaisen toiminnan palvelualue/ Avohuollon tiimi

Katuosoite:

Rantakatu 16. 5krs

Postinumero ja postitoimipaikka:

67100 Kokkola

Sijaintikunta:

Kokkola

Palvelumuoto, asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan, asiakaspaikkamäärä:

Itsenäisen asumisen tukeminen. Pääasiassa kehitysvammaiset aikuiset asiakasryhmänä.

Varhaiskuntoutusohjaus. Asiakasryhmä peruskouluikäiset erityislapset, nuoret ja heidän perheensä.

Asiakasmäärä vaihtuva riippuen arviossa olevien asiakkaiden määrästä. Lapsia noin 20 ja aikuisia noin 45 henkilöä.

Esihenkilö:

Marjo Pollarikoski

Puhelin:

040 804 2126

Sähköposti:

marjo.pollarikoski@soite.fi

2. Omavalvontasuunnitelman laatiminen

Miten omavalvontasuunnitelma on laadittu ja ketkä ovat osallistuneet omavalvontasuunnitelman laatimiseen:

Esihenkilö on koennut suunnitelman yhdessä tiimin kanssa

Miten pidetään huolta henkilöstön osallistamisesta suunnitelman laatimiseen:



Suunnitelma jalkautetaan tiimin työntekijöiden kommentoitavaksi ja käydään yhdessä läpi tiimipalaverissa

Kuka vastaa omavalvontasuunnitelman suunnittelusta ja seurannasta, nimi ja yhteystiedot:

Marjo Pollarikoski, puh. 040 804 2126. marjo.pollarikoski@soite.fi

Omavalvontasuunnitelman seuranta

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

Tarkastetaan 1x vuodessa tai toiminnan muuttuessa

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Missä omavalvontasuunnitelma on nähtävillä:

Toimiston seinällä, Soiten verkkosivuilla ja sähköisesti omalla k_ts kansioilla

3. Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

Toiminta-ajatus

Mikä on yksikön/palvelun toiminta-ajatus:

Varhaiskuntoutusohjaus on avohuollon tiimin palvelu peruskouluikäisille erityislapsille.

Varhaiskuntoutusohjaus tukee lapsen kuntoutusta yhdessä vanhempien ja lähiverkoston kanssa, hakien ja suunnitellen lapsen toimintakykyä, virikkeitä ja aktiviteettia edistäviä keinoja. Varhaiskuntoutuksen tehtävänä on tukea myös vanhempia sekä neuvoa ja ohjata tarvittavien palvelujen tiedottamisesta ja hakemisesta. Palvelua toteutetaan yksilöllisen tarpeen mukaisesti, huomioiden kokonaisuus sekä lapsen muut kuntoutukselliset palvelut.

Itsenäisen asumisen tuki on suunnattu tukemaan kehitysvammaisen aikuisen henkilön itsenäistä asumista, mahdollistaen asiakkaan arvokas ja omannäköisensä elämä. Ohjaustyö on asiakkaan arjen- ja elämänhallinnan tukemista, sekä rinnalla kulkemista. Ohjaustyössä huomioidaan asiakkaan yksilöllisen tuen tarve ja edistetään toimintakykyä arvioiden asiakkaan voimavaroja. Tarvittaessa neuvotaan ja tuetaan löytämään rinnalle muita palveluita, yhteistyössä peruspalveluiden kanssa, jotka tukevat asiakkaan selviytymistä itsenäisessä elämässä mahdollisimman pitkään. Tavoitteena on tukea asiakkaiden osallisuutta, kokonaisvaltaista hyvinvointia sekä toimintakykyä omassa arjessaan.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Mitkä ovat toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet:

Tiimin toiminta jalkautuu hyvinvointialueen arvoista; arvostava kohtaaminen, osallisuus, yhdenvertaisuus, vaikuttavuus, turvallisuus ja rohkeus. Avohuollon ohjaukselta toteutetaan tukien asiakkaiden itsenäistä elämää ja osallisuutta. Työntekijän tehtävänä on asiakkaan ja perheen kokonaisvaltaisen hyvinvoinnin lisääminen ja läsnäoleva, arvostava kohtaaminen. Palvelun toteuttamisessa halutaan korostaa asiakkaan omaa osallisuutta sekä työntekijän rohkeutta esim. puheeksioton hetkellä. Palvelun vaikuttavuutta pyritään arvioimaan asiakkaiden palautteen pohjalta sekä yhteisen asiakastyön arvioinnin kautta mm. vammaispalvelun kanssa. Alueellinen tasa-arvo toteutuu palvelun jalkautuessa koko Soiten alueelle.

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 vaaratapautumailmoitukset Laatuportissa

Asiakaspalautteet

Riskien tunnistaminen

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

Riskienarviointia tehdään yhdessä tiimin työntekijöiden ja työsuojelun edustajan kanssa. Suunnitelma toteutetaan ja käydään läpi vuosittain. Riskienhallinnassa arvioidaan mahdollisia riskejä

kokonaisvaltaisesti ja pyritään ennakoimaan tilanteita mahdollisimman hyvin riskien minimoimiseksi.

Riskienhallintaa toteutetaan ja arvioidaan toki myös työn arjessa ennakoiden tai tilanteiden esiintulleessa.

Ilmoitusvelvollisuus

Onko henkilöstön ilmoitusvelvollisuuden toteuttamista koskevat menettelyohjeet sisällytetty omavalvontasuunnitelmaan:

Kyllä. Sisäinen ohje löytyy Soiten intrasta toimialueen alta ja liitetty omavalvontasuunnitelman liitteeksi sekä toimiston seinälle.

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

Kyllä

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

Suullisesti tai/ja kirjallisesti. Työntekijä voi tuoda asian suoraan esihenkilön tietoon esim. jos on tarpeen pohtia välittömiä toimintamalleja. Laatupoikkeamat tehdään kirjallisen ilmoituksena (HaVa) laatuporttiin. Miten asiakkaat ja omaiset voivat tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit ja miten ne käsitellään:

Asiakaspalaute (suullinen ja kirjallinen) sekä laatupoikkemailmoitus (HaVa). Ohjaaja voi tarvittaessa neuvoa asiakasta / läheistä poikkemailmoituksen ja palautteen tekemisessä. Kaikki palaute käsitellään tiimipalavereissa, samoin HaVa ilmoitukset. Tarvittaessa asia ohjataan eteenpäin asiaan liittyvien tahojen osalta.

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

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

Haitta- ja vaaratapahtumat kirjataan laatuporttiin. Esihenkilö käy ilmoitukset läpi. Työtaturmiin liittyvät ilmoitukset esimies käsittelee työsuojelun ja kyseisen työntekijän kanssa. Muut haitta- ja vaaratapahtumat käsitellään yhdessä ohjaajien kanssa kootusti tai esim. kesäkerhoa koskevat asiat vain varhaiskuntoutusohjaajien kanssa. Tarvittaessa on käyty tilanteita läpi myös ylemmän johdon kanssa.

Korjaavat toimenpiteet

Kuvatkaa korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Korjaavia toimenpiteitä kirjataan yhdessä ylös tehtyihin ilmoituksiin ja niihin palataan mikäli asialle on asetettu seurantapäivämäärä. Korjaavat toimenpiteet kirjataan ilmoitusten toimintasuunnitelmaan, mihin asetetaan seurannan päivämäärä myös.

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

Henkilöstö saa tiedon yleensä reaaliaikaisesti koska tiimin ilmoitukset käsitellään asiaa koskevien henkilöiden kesken. Muita yhteistyötahoja on tiedotettu esim. yhteistyöpalaverin yhteydessä (esim. kesäkerhon asiat vammaispalvelutoimiston työntekijöiden ja ylemmän johdon kanssa)

5. Asiakkaan asema ja oikeudet

Miten asiakkaan palvelu- ja hoitosuunnitelma laaditaan ja päivitetään:

Palvelusuunnitelmat laaditaan ja päivitetään palveluntarpeen muuttuessa tai pyydettyäessä. Suositellaan, että vähintään kolmen vuoden välein. Lasten kohdalla palvelusuunnitelmia tehdään useammin, tavallisesti samalla kun päivitetään esim. kuntoutussuunnitelmaa. Toteuttamissuunnitelmat tehdään yksikössä asiakkaan kanssa puolivuositain.

Kenen vastuulla päivittäminen on:

Palvelusuunnitelmien päivittäminen ja laadinta on vammaispalvelutoimiston sosiaalityöntekijän/sosiaaliohjaajan vastuulla. Toimintayksikön vastuutyöntekijä pyytää tarvittaessa suunnitelman päivittämistä. Toteuttamissuunnitelmasta vastaa yksikössä asiakkaan kanssa työskentelevä ohjaaja.

Miten palvelu- ja hoitosuunnitelman toteutumista ja päivittämisen tarvetta seurataan:

Toteuttamissuunnitelma sovittu tehtäväksi puoli vuosittain. Seuranta suunnitelmista tehdään tiimin sisällä. Palvelussa olevan asiakkaan palvelusuunnitelman päivittämisspyynnöt tehdään kootusti vastaavan ohjaajan / varhaiskuntoutusohjaajan toimesta vammaispalvelun sosiaalityöntekijälle.

Mitä mittareita henkilön toimintakyvyn arvioinnissa käytetään:

Rai arviointia ja tavoitteiden arviointia yhdessä asiakkaan kanssa. Lasten kohdalla toteutetaan Portaat arviointia toimintakyvyn mittarina.

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

Asiakas voi halutessaan kutsua läheisen mukaan

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

Oma perehtyminen ja valmistautuminen suunnitelmaan, omaohjaaja ja vastaava ohjaaja läsnä suunnitelman tekemisessä, kirjaamisjärjestelmä, tiedonvaihto asiakkuuden vaihtuessa

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):

Asiakasta ohjataan ja rohkaistaan omissa valinnoissa/ omien valintojen tekemisessä. Valinnoissa kunnioitetaan asiakkaan yksityisyyttä ja itsemääräämisoikeutta. Asiakasta ohjataan tarvittaessa punnitsemaan ja tiedostamaan omien valintojensa vaihtoehtoja ja seurauksia, jotta syy- seuraus suhteet tulisivat huomioitua myös pidemmällä aikavälillä. Tässä apuna voidaan käyttää esim. sosiaalista tarinaa.

Huomioidaan asiakkaan/perheen arjen kokonaisuus esim. kotikäyntien suunnittelussa. Lasten kohdalla heidän osallisuuttaan lisätään esim. vaihtoehtoisten kommunikaatiomenetelmien avulla.

Monikulttuurisissa perheissä käytetään tarvittaessa tulkkia ymmärretyksi tulemisen apuna.

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

Syy-seuraus suhteesta keskustelu asiakkaan kanssa, toteuttamissuunnitelmassa avattu asiaa yhdessä asiakkaan kanssa, avataan lähi-ihmisten kanssa mikä on esim. lasten kohdalla kasvatuksellista ja mikä rajoittamista. Kerhotoiminnan osalta käydään keskustelua perheiden ja lähityöntekijöiden kanssa.

Tarvittaessa erilaiset kommunikoinnin apuvälineet /- keinot.

Millä konkreettisilla keinoilla pyritään ennaltaehkäisemään rajoitustoimien käyttöä:

Yksikössä ei käytetä rajoitustoimenpiteitä palvelun luonteen vuoksi

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:

Lähtökohtana on asiakkaan arvostava kohtaaminen. Mikäli havaitaan epäasiallista kohtelua, asia otetaan puheeksi ja selvitetään sekä sovitaan miten jatkossa toimitaan. Riittävästi aikaa ja resursseja asiakkaan kohtaamiseen. Ammatillisuus kohtaamisissa. Työnohjaus tukemassa työssäjaksamisessa. Tarpeen mukaan tehdään Hava ilmoitus laatuporttiin asian käsittelemiseksi sekä käytetään sosiaalihuollon ilmoitusvelvollisuutta koskevaa lomaketta. Työntekijöille annetaan aikaa riittävään perehtymiseen ja toimintamalleihin tutustumiseen.

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

Annetaan mahdollisuus käydä tilanne avoimesti keskustellen läpi ja ohjataan tarvittaessa eteenpäin virallisen palautteen / ilmoituksen antamiseen ja tutkitaan avoimesti toiminnan sisällä olevia vaihtoehtoja ohjauksen toteuttamiselle.

Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Miten asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön palvelun ja omavalvonnan kehittämiseen: Palvelun kehittämiseen voi osallistua antamalla palvelun sisällöstä palautetta. Palaute käsitellään oman tiimin sisällä ja tarvittaessa muissa asiaan liittyvissä foorumeissa ja yhteistyöpalavereissa. Palautteen pohjalta arvioidaan muutostarpeita.

Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään:

Asiakaspalautteviikko toteutetaan kerran vuodessa, mutta palautetta on mahdollista antaa ja sitä kootaan jatkuvasti. Palautetta voi antaa suullisesti, kirjallisesti tai sähköisessä muodossa soiten palautekanavan kautta. Tarvittaessa asiakasta ohjataan palautteen antamisessa sähköisesti.

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

Pyritään vastaamaan asiakkaan toiveisiin mahdollisuuksien mukaan ja keskustelemaan asioista mikäli niihin kohdistuu haasteita tai epärealistisia toiveita, joihin ei voida vastata.

Asiakkaan oikeusturva

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista:

ANNE-MARI FURU tavoitettavissa: 044 723 2309 MA-TO klo 9-14.30. Palvelut ovat maksuttomia.

Sosiaaliasiamies neuvoo asiakasta hänen asemaansa ja oikeuksiinsa liittyvissä asioissa. Avustaa tarvittaessa muistutuksen tekemisessä ja tiedottaa asiakkaan oikeuksista. Toimii asiakkaan oikeuksien

edistämiseksi ja toteuttamiseksi. Häneltä voi kysyä neuvoa kantelun, muistutuksen tai päätökseen kohdistuvan vallituksen tekemisessä.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista:

Kuluttajaneuvonta; www.kkv.fi/kuluttajaneuvonta

Puh. 029 553 6901 (suomeksi) - tfn 029 553 6902 (på svenska) (ma/mån – pe/fre 9-15, kesäaikana/under som-martiden 10-14)

Neuvonta ja sovittelu kuluttajaoikeudellisissa ongelmissa, joiden osapuolia ovat kuluttaja ja yritys, esim. tavaran ja palvelun virheen hyvitys, sopimukset, maksaminen.

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:

On, sekä vammaispalvelun sosiaalityössä että tiimin toiminnan sisällä. Toiminnan sisällä työntekijät vaihtuvat säännöllisin välein. Asiakkaalla voi olla myös nimettynä kaksi ohjaajaa.

6. Palvelun sisällön omavalvonta

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

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

Ohjataan asiakasta tekemään toimintakykyä ja hyvinvointia ylläpitäviä valintoja kotikäynneil-

lä/asiakastapaamisella. Korostetaan omia valintoja ja osallisuutta asiakkaan arjessa. Toimintakykyä

arvioidaan Rai arvioinnin avulla. Lasten ja perheiden kohdalla käydään tarvittaessa Lapset puheeksi

keskustelu ja lasten toimintakykyä seurataan Portaat arvioinnin avulla. Kuntoutussuunnitelmat ovat

myös tärkeä osa asiakkaan kokonaistilanteen arviointia. Asiakasta ja perhettä tuetaan tavoitteiden saavuttamisessa ja voimaantumisen saavuttamisessa.

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

Asiakasta ohjataan harrastusten pariin, etsittäen yhdessä tietoa ja tarpeen vaatiessa saatellaan harrastuksen pariin.

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

Toiminnan tavoitteet ovat yhdessä asiakkaan kanssa kirjattuna toteuttamissuunnitelmaan ja sen pohjalta käydään keskustelua tavoitteiden toteuttamisesta ja niiden seurannasta. Lasten kohdalla tavoitteiden toteutumista seurataan oman palvelun tavoitteiden lisäksi mm. varhaiskasvatuksessa ja kuntoutussuunnitelmassa sekä palvelusuunnitelmassa.

Ravitsemus

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty:

Ei ruokahuoltoa säännöllisesti. Kesäkerhossa ostopalveluna Kokkolan kaupungilta

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon:

Erytisruokavaliot ilmoitetaan keittiölle, josta ruoka tilataan. Tarpeet selvitetään ennen kerhon alkamista perheille lähetettävällä kyselylomakkeella.

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

Mikäli asiakkaalla haasteita huolehtia omasta ravitsemuksestaan, pyritään yhdessä asiakkaan ja hänen verkostonsa kanssa pohtimaan tukipalveluita.

Hygieniakäytännöt

Miten yksikössä seurataan yleistä hygieniatasoa:

Yksikössä viikoittainen siivouspalvelu, puutteista /erityisistä tarpeista ollaan yhteydessä siivoustoimen esimieheen. Huomioidaan erityisohjeet esim. pandemia/influenssakaudella.

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

Asiakkaan eivät oleskele yksikössä

Miten yksikön asuinhuoneiden siivous on järjestetty:

-

Miten yksikön yleisten tilojen siivous on järjestetty:



Ostopalveluna palveluntuottajalta

Miten yksikön pyykkihuolto on järjestetty:

-

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot:

Marianne Peitso puh. 040 4892 098

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään:

Tarvittaessa maskit, hyvä käsihygienia. Sairaana ei tulla töihin. Myös asiakkaita pyydetään informoimaan työntekijää mikäli ovat sairaana ja tällöin voidaan arvioida käynnin toteuttamista esim. vaihtoehtoisin keinoin. Laadittu toiminta-/työohjeet mm. luteiden yms huomioimiseen asunnolla.

Terveyden- ja sairaanhoito

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

Asiakaskohtaisesti selvitetään esim. hammashoidon tai kiireettömän sairaanhoidon tarve ja varataan aikoja asiakkaalle yhdessä ohjaajan kanssa. Halutessaan asiakas voi pyytää ohjaajan mukaan terveydenhoidon käynnille. Kiireellisissä tapauksissa asiakasta ohjataan tilanteen vaatimalla tavalla esim. hakeutumaan päivystykseen. Asiakasta kohdanneessa kuolemantapauksissa tieto tapahtuneesta tulee työntekijälle yleensä omaiselta tai muulta hoitotaholta esim. kh tai ksh. Mikäli työntekijälle tulee huoli asiakkaan tilanteesta, esim. jos ei tavoiteta kotikäynnille mentäessä, ollaan yhteydessä läheisiin tai yhteistyötahoihin asian selvittämiseksi. Äkillisen kuolemantapauksen kohdatessa soitetaan 112, jonka antamien ohjeiden mukaisesti toimitaan.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan:

Kotikäynneillä seurataan asiakkaan perusterveydentilaan. Mikäli huolta ilmenee, ohjataan terveydenhuollon palveluun ja ollaan tarvittaessa mukana. Asiakkaalla voi olla myös peruspalveluna kotihoito tai kotisairaanhoito.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta:

Asiakkaan terveyden- tai sairaanhoidosta vastaa perusterveydenhuolto. Avohuollon tiimillä ei varsinaista vastuuta asiakkaan terveyden- tai sairaanhoidosta, mutta ohjaaja voi olla mukana terveydenhuollon käynnillä mikäli asiakas niin toivoo/tarvitsee.

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään:

Lääkehoidon suunnitelma pohjautuu Soiten turvalliseen lääkehoidon suunnitelmaan. Suunnitelman päivityksestä vastaa siihen nimetyt henkilöt ja suunnitelma päivitetään kerran vuodessa.

Kuka vastaa yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta:

Esihenkilö, yhdessä nimetyin lääkehoidon vastuuhjaajan kanssa (Suvi Viitala)

Rajattu lääkevarasto

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

Ei ole lääkevarastoa

Monialainen yhteistyö

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

Yhteistyö- ja asiakaspalaverit, tapaamiset, puhelimitse sekä yhteisen kirjaamisjärjestelmän avulla.

7. Asiakasturvallisuus

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

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

Poistumisturvallisuussuunnitelma tehdään kiinteistönomistajan toimesta koska koskee koko toimistokiinteistöä ja eri toimijoita. Yksikölle ei tarpeen tehdä omaa koska tiloissa ei asiakkaita.

Turvallisuuskävely toimitilassa, alkusammutuskoulutukset, hätäensiapukoulutus.

Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta

Miten yksikön tilojen terveellisyyteen liittyvät riskit hallitaan:

Työpaikalle tehdyn riskienarvioinnin ja tarvittaessa työpaikkaselvityksen avulla.

Miten tehdään yhteistyötä muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa:

Henkilöstö

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

palveluesimies - sosionomi

vastaava ohjaaja - sosionomi (vs lähihoitaja)

varhaiskuntoutuksen ohjaajat x 3 hlöä - sosionomi

ohjaajat 5 x hlöä - 3 lähihoitajaa, 2 sosionomia

Miten seurataan toimintayksikön henkilöstön riittävyyttä suhteessa asiakkaiden palvelujen tarpeisiin: Asiakasmäärän tasainen jakautuminen, oman työn kalenterointi käytössä, asiakasmäärän kasvusta tieto palvelualuejohtajalle mikäli tarvetta lisäresurssille. Palveluntarpeen muuttuessa tai lisääntyessä tulee pohtia peruspalveluiden tarvetta rinnalle tai esim. tuetumpaa asumispalvelua.

Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan:

Tarvittaessa palkataan sijaisia ja asiakasmääriä arvioidaan suhteessa työntekijäresurssiin

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet:

Pidemmät poissaolot (vuosilomat) ja tilanteen niin vaatiessa

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

Työnkuvat ja työn vastuut aukaistu. Vastaava ohjaaja on asiakastyön asiantuntija ja hoitaa kootusti palvelupyynnöt eteenpäin sekä osallistuu asiakaspalavereihin ja toteuttaa uusien aikuisasiakkaiden arviointijaksot. Esihenkilö vastaa yksikön toiminnan suunnittelusta ja organisoinnista kokonaisuudessaan; mm. henkilöstöhallinto, talous, työn organisointi. Esihenkilö vastaa myös työn kehittämisestä yhdessä tiimin kanssa. Varhaiskuntotusohjaajat toteuttavat peruskouluikäisten lasten ja heidän perheidensä varhasikuntotusohjausta. Lasten arviointijaksot on keskitetty varhaiskuntoutuksen sosiaaliohjaajalle. Asumisen tuen parissa työskentelevät ohjaajat tukevat aikuisten kehitysvammaisten henkilöiden itsenäistä asumista.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Miten työnantaja varmistaa työntekijöiden riittävän kielitaidon:

Tarvittaessa reagoidaan eri tarpeisiin mm kouluttautumisen tai rekrytoinnin kautta. Käytetään myös tulkkia koska asiakkaita voi olla monikulttuurisista taustoista.

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet:

Rekrytoinnissa asetetaan koulutusvaatimukset ja toteutetaan haastattelut. Työntekijän pätevyudet tarkastetaan sosiaali- ja terveydenhuollon ammattirekisteristä (Terhikki/Suoskki).

Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviinsä:

Huomioidaan aikaisempi työkokemus ja arvioidaan soveltuvuutta haastattelussa. Työntekijällä on 6 kk koeaika. Työntekijältä pyydetään työterveyslääkärin lausunto työkelpoisuudesta ja vaaditaan negatiivinen huumausainetestit sekä rikosrekisteriote alaikäisten kanssa työskenteviltä.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen:

Perehdytyskansio löytyy Soiten sivuilta ja työyksikön oma perehdytys k_ts asemalta. Perehdytyskorttiin kirjataan perehtymisessä läpikäytyt osa-alueet. Ohjaaja käy läpi opiskelijan tai uuden työntekijän kanssa työn sisällön perehdytykseen liittyvät asiat. Esimies käy läpi työsuhteeseen, vaitiolovelvollisuuteen ja organisaation toimintaan liittyvät asiat. Perehdytykseen palataan työn edetessä ja siitä kerätään palautetta.

Miten ja kuinka usein henkilökunnan täydennyskoulutusta järjestetään:

Tietyt koulutusvaatimukset hoidetaan säännöllisesti tarpeen mukaan (EA, lääkehoito, alkusammutus, tietoturva) ja yksikön rahojen puitteissa arvioidaan muihin ammatillisiin koulutuksiin osallistumiset. Osaamistarpeiden kartoitusta tehdään palvelualueella.

Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet:

Tilat ovat toimistotiloja. Tiloissa ei ole sijoitteuna asiakkaita. Toimistossa on omat työpisteet, wc- ja taukotilat sekä yhteinen palaveritila.

Teknologiset ratkaisut

Mitä kulunvalvontaan tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössä:

Työajanseuranta ja kulku toimitolle hoidetaan henkilökohtaisilla tageilla. Mobiilileimaus mahdollista etätyössä.

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

Etäohjauslaitteet (Suvanto Care)

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

Asiakas voi ohjaajan kanssa testata laitteet toimivuutta kotikäynnillä

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot:

Palveluntoteuttaja

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

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

Asiakkaiden tarvitsemat apuvälineet ovat heidän henkilökohtaisia, yksiköllä ei käytössä apuvälineitä eikä laitteita

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:

Kirjalliset ohjeet, koulutus ja tehtäväkohtainen perehdytys

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti:

Asiasta sovittu ja kirjattu yhteinen toimintamalli tiimin sisälle. Tarpeen mukaan asiaa valvotaan vastaavan ohjaajan ja esimiehen toimesta.

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

Henkilöstö käy vaadittavat koulutukset, toimittaa todistukset esihenkilölle ja asia käydään läpi perehdytyksessä

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

Tietoturvakoulutus ja sieltä saadut ohjeet. Asiakirjojen asiallinen käsittely, säilytys ja hävittämien.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:

Satu Tikkanen p. 044 7232343 ja yksikön esihenkilö Marjo Pollarikoski 040 804 2126

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 12.1.2024

Paikka ja päiväys

Marjo Pollarikoski

Allekirjoitus ja nimenselvennys