



Keski-Pohjanmaan  
hyvinvointialue

Keski-Pohjanmaan hyvinvointialue

# **Sosiaalipalvelujen omavalvon- tasuunnitelma: Kotipolku**

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.....	6
6. Palvelun sisällön omavalvonta.....	10
7. Asiakasturvallisuus.....	13
8. Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen .....	17
9. Yhteenvedo kehittämissuunnitelmasta.....	18
10.Omavalvontasuunnitelman seuranta .....	18



## 1. Palveluntuottajaa koskevat tiedot

### Palveluntuottaja

Keski-Pohjanmaan hyvinvointialue Soite

Y-tunnus 3221325-4

### Toimintayksikkö/palvelu

Nimi:

Kotipolku

Katuosoite:

Sairaalakatu 2D

Postinumero ja postitoimipaikka:

67100 Kokkola

Sijaintikunta:

Kokkola

Palvelumuoto, asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan, asiakaspaikkamäärä:

Kehitysvammaisten palveluasuminen paikkoja 8 pitkäaikaista asukasta ja 4 tilapäishoitopaikkaa

Esihenkilö:

Vs. Nina Pikkarainen

Puhelin:

040 8043667

Sähköposti:

nina.pikkarainen@soite.fi

## 2. Omavalvontasuunnitelman laatiminen

Miten omavalvontasuunnitelma on laadittu ja ketkä ovat osallistuneet omavalvontasuunnitelman laatimiseen:

Omavalvontasuunnitelma on laadittu yhdessä yksikön palveluesihenkilön, vastaavan ohjaajan ja ohjaajien kanssa.

Miten pidetään huolta henkilöstön osallistamisesta suunnitelman laatimiseen:

Käydään läpi omavalvontaa henkilöstöpalaverissa.

Kuka vastaa omavalvontasuunnitelman suunnittelusta ja seurannasta, nimi ja yhteystiedot:

Yksikön palveluesihenkilö Vs.Nina Pikkarainen puh.040 8043667, nina.pikkarainen@soite.fi

### **Omaevalvontasuunnitelman seuranta**

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

Päivitetään kerran vuodessa tai toiminnan muuttuessa.

### **Omaevalvontasuunnitelman julkisuus**

Missä omaevalvontasuunnitelma on nähtävillä:

Yksikön ilmoitustaululla sekä soiten internet sivuilla

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

### **Toiminta-ajatus**

Mikä on yksikön/palvelun toiminta-ajatus:

Kotipolun toiminta-ajatuksena on tarjota kodinomaista ympärivuorokautista asumispalvelua sekä tilapäishoitoa, jossa asukkaat osallistuvat

päivittäisiin askareisiin omien voimavarojen ja taitojen mukaan. Tavoitteena on luoda turvallinen ja yhteisöllinen asumisympäristö, joka ylläpitää ja tukee asukkaiden omatoimisuutta ja elämänhallintaa. Siihen kuuluu itsenäisiin valintoihin tukeminen ja osallisuus omaan elämään liittyviin asioihin. Toiminnassa tuetaan työ –ja päivätoimintaan osallistumista, sekä kannustetaan osallistumaan virikkeellisiin vapaa-ajan toimintoihin.

### **Arvot ja toimintaperiaatteet**

Mitkä ovat toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet:

- Arvostava kohtaaminen ; asiakas huomioidaan yksilönä ja hänen itsemäärämisoikeutta kunnioitetaan ottamalla asukas mukaan päätöksentekoon ja arjen suunnitteluun.
- Rohkeus; tartumme uusiin tilanteisiin ja asioihin rohkeasti mahdollista epäonnistumista pelkäämättä ja rohkaisemme asukkaita samaan.
- Turvallisuus; huolehditaan henkilökunnan ajantaisesta osaamisesta. Huolehditaan työympäristön turvallisuudesta ottamalla huomioon asukkaat ja henkilökunta. Turvallisuussuunnitelma päivitetään säännöllisesti.
- Osallisuus; osallistamme asukkaat ja ohjaajat arjen päätöksiin.

## 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:

- Riskiehallintasuunnitelma.
- Hava-raportinti.

### Riskien tunnistaminen

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

Laatuportissa tehdään riskienhallintasuunnitelma yhdessä esihenkilön, työsuojeluvaltuutetun sekä henkilökunnan kanssa. Suunnitelma päivitetään vuosittain.

### Ilmoitusvelvollisuus

Onko henkilöstön ilmoitusvelvollisuuden toteuttamista koskevat menettelyohjeet sisällytetty omavalvontasuunnitelmaan:

Sosiaalihuoltolaki velvoittaa sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoittamaan viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos he huomaavat tehtävissään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäynnösten estämättä. Ilmoituksen tekemisen tulee aina ensi sijassa perustua asiakkaan huolenpitoon liittyviin tarpeisiin. Myös epäkohdan uhasta, joka on ilmeinen tai voi johtaa epäkohtaan, tulee ilmoittaa. Mikäli epäkohtaa ei saada korjattua, on asiasta ilmoitettava aluehallintovirastolle. Aluehallintovirasto tai Valvira voivat antaa määräyksen epäkohdan poistamiseksi ja päättää sitä koskevista lisätoimenpiteistä. Sisäinen ohje ja ilmoituslomake sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoitusvelvollisuudesta on liitetty omavalvontasuunnitelman loppuun. Onko menettelyohjeissa maininta siitä, ettei ilmoituksen tehneeseen saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia:

Kyllä.

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

Soiten nettisivuilla asukkaiden ja omaisten on mahdollista tehdä haitta- ja vaaratapahtumasta ilmoitus. Tapahtumat käsitellään yksikön Hava-palavereissa joko vastaavan ohjaajan tai esihenkilön johdolla. Omaiset voivat olla yhteydessä suoraan myös yksikön esihenkilöön suullisesti, puhelimitse tai sähköpostilla.

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

Suullisella palautteella tai antamalla palautetta Soiten nettisivujen kautta. Omaiset voivat olla yhteydessä esihenkilöön suullisesti, puhelimitse tai sähköpostilla.

### **Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen**

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

Soitessa Laatuportti on potilas- ja asiakasturvallisuutta vaarantavien tapahtumien raportointimenettely ja tietotekninen työkalu. Henkilökunta tekee kaikista läheltä piti-tilanteista, työtapaturmista tai asiakkaalle tapahtuneista poikkeamatilanteista sähköisesti ilmoituksen ja lähettävät sen lähiesihenkilön käsiteltäväksi. Tapahtuman käsittely tapahtuu Hava-palavereissa noin 2-3 kertaa kuukaudessa riippuen ilmoitusten määrästä. Havat käsitellään yhdessä henkilökunnan kanssa esihenkilön johdolla. Palaverin jälkeen esihenkilö kirjaa yhdessä sovitut toimenpiteet laatuporttiin. Työtapahtumat käsitellään yhdessä työsuojeluvaltuutetun kanssa.

### **Korjaavat toimenpiteet**

Kuvatkaa korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Korjaavat toimenpiteet sovitaan hava-palaverissa yhdessä henkilökunnan ja esihenkilön kanssa.

Toimenpiteet kirjataan laatuporttiin ja esihenkilö, tai hänen nimeämänsä vastuuhenkilö, vastaa toimenpiteiden toteutumisen seurannasta

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

Toimenpiteistä sovitaan hava-palaverissa yhdessä henkilökunnan kanssa. Muutoksista tiedotetaan henkilökuntaa päivittäisraporttien yhteydessä, sähköpostitse, sekä tarvittaessa henkilöstöpalavereiden yhteydessä.

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

Miten asiakkaan palvelu- ja hoitosuunnitelma laaditaan ja päivitetään:

Palvelusuunnitelma päivitetään n.1krt/vuosi tai palvelutarpeen muuttuessa, suunnitelman päivittää sosiaaliohjaaja yhdessä asukkaan ja hänen lähiverkoston kanssa. Yksikössä laaditaan asukkaille sosiaahuollon kirjaamisjärjestelmään ympärivuorokautisen palveluasumisen toteuttamissuunnitelma.

Kenen vastuulla päivittäminen on:

Asukkaan toteuttamissuunnitelmasta vastaa asukkaalle nimetty omaohjaaja.

Miten palvelu- ja hoitosuunnitelman toteutumista ja päivittämisen tarvetta seurataan:

Yksikössä työskentelevä sosionomi vastaa suunnitelmien ajantasaisuudesta ja informoi päivittämisen tarpeellisuudesta omaohjaajia. Tavoitteiden toteutumista seurataan asukaspalaverissa.

Mitä mittareita henkilön toimintakyvyn arvioinnissa käytetään:

Kotipolussa on käytössä RAI-arviointi mutta myös päivittäisillä toimilla ja kirjauksilla seurataan toimintakykyä.

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

Toteuttamissuunnitelma tehdään aina yhdessä asukkaan kanssa ja mikäli asukas haluaa niin siihen voidaan ottaa mukaan läheinen. Palvelusuunnitelmaan asukas voi itse päättää otetaanko läheisiä mukaan.

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

Suunnitelmat tallennetaan sosiaalihuollon kirjausjärjestelmään, josta ohjaajat käyvät ne lukemassa.

Toteuttamissuunnitelman sisältöä ja tavoitteita käydään läpi palaverissa.

### **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):

Yksikössä laaditaan asukkaille toteuttamis- ja imosuunnitelma yhdessä asukkaan kanssa, suunnitelmaan kirjataan ylös asukkaan tavoitteet, sekä keinot päästä tavoitteisiin. Tavoitteita ja suunnitelmien toteutumista seurataan arjessa, sekä palaverien yhteydessä. Suunnitelma sisältää yksilölliset itsemääräämisoikeuteen liittyvät asiat.

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

Yksikössä käytetään kehitysvammalain/erityishuollon mukaisia rajoitustoimenpiteitä, joita toteuttaa vain sosiaali- ja terveydenhuollon ammattilainen.

Asukaspalaverit.

Arvostava kohtaaminen.

Ohjaajien tuki päivittäisiin sosiaalisiin kohtaamisiin ja kommunikaatiotilanteisiin.

Rajoitustoimenpidepäätökset ilmoitetaan kuukausittain jota vaativan tuen asiantuntijaryhmä seuraa.

Millä konkreettisilla keinoilla pyritään ennaltaehkäisemään rajoitustoimien käyttöä:

Työntekijöiden hyvä perehdytys ja selkeät työnkuvat vuoroissa.

Asukkaan kuunteleminen ja hänen toiveidensa kunnioittaminen.

Ohaajien läsnäolo.

Tilanteiden ennakointi.

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

42 k § Rajoittavien välineiden/asusteiden käyttö päivittäisissä toiminnoissa

Miten asiakkaan vointia seurataan rajoittamistoimen aikana:

Ohjaajan jatkuva läsnäolo ja asukkaan voinnin tarkkailu toteutetaan rajoitustoimenpiteen aikana.

### **Asiakkaan asiallinen kohtelu**

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

Työntekijät pyritään perehdyttämään mahdollisimman yksikön toimintatapoihin ja asukkaisiin. Uusilla työntekijöillä on tuki vastuuohjaajilta joilta hän voi tarvittaessa kysyä opastusta. Mikäli epäasiallista kohtelua havaitaan, henkilökunta, asukkaat ja omaiset on ohjeistettu viemään asia eteenpäin yksikön esihenkilölle. Omaiset voivat antaa palautetta palvelusta: [soite.fi](https://soite.fi) -> asiointiopas->palaute soitelle.

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

Soiten nettisivuilla asukkaiden ja omaisten on mahdollista tehdä haitta- ja vaaratapahtumasta ilmoitus.

Tapahtumat käsitellään yksikön Hava-palavereissa joko vastaavan ohjaajan tai esihenkilön johdolla.

Arvostamme yksikössä yhteistyötä asukkaiden ja heidän omaistensa kanssa. Heitä on ohjeistettu



ottamaan suoraan yhteyttä ryhmäkodin esihenkilöön joko suullisesti, puhelimitse tai sähköpostilla. Tarvittaessa järjestetään palaveri johon asianomaiset osallistuvat.

### **Asiakkaan osallisuus**

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

Miten asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön palvelun ja omavalvonnan kehittämiseen: Asiakkaiden ja omaisten antama palaute otetaan huomioon omavalvontasuunnitelmaa päivittäessä ja palutetta käytetään tarpeen mukaan toimintaa kehittäessä.

Miten ja miten usein asiakaspalutetta kerätään:

Asukkaiden kanssa pidetään n. neljä kertaa vuodessa asukaspalaveri jossa he voivat antaa palautetta.

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

Palaute käydään läpi henkilöstö/asukaspalavereissa joko esihenkilön tai vastaavan ohjaajan kanssa ja olemassa olevaa toimintaa pyritään kehittämään sen pohjalta.

### **Asiakkaan oikeusturva**

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista:

Sosiaali- ja potilasasiavastaava

Anne-Mari Furu p. 0447232309 MA-TO KLO 9-13

Keski-Pohjanmaan keskussairaala Mariankatu 16-20 67200 Kokkola

Sosiaali- ja potilasasiamiehen palvelut ovat maksuttomia. Sosiaaliasiamiehen tehtävät perustuvat asiakaslakiin, jonka mukaan sosiaaliasiamies:

neuvoo sosiaalihuollon asiakasta hänen asemaansa ja oikeuksiinsa liittyvissä asioissa avustaa asiakasta tarvittaessa tekemään muistutuksen tiedottaa asiakkaan oikeuksista toimii muutenkin asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi seuraa asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa ja antaa siitä selvityksen vuosittain Soiten hallitukselle.

Sosiaaliasiamiehen tehtävä on neuvoa-antava.

Asiamies ei tee päätöksiä, eikä myönnä etuuksia. Hän ei voi myöskään muuttaa viranomaisen tekemiä päätöksiä.

Sosiaaliasiamieheltä voit kysyä neuvoja sosiaalipalveluja koskevan muistutuksen, kantelun tai päätökseen kohdistuvan valituksen tekemisessä.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista:

Kuluttajaneuvonnan puhelinpalvelu p. 029 505 3050 Kuluttajaneuvonnasta saat tietoa ja ohjeita kuluttajaoikeudellisissa kysymyksissä ja riitatilanteissa.

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

Muistutus, kantelu ja muut valvontapäätökset käsitellään, kirjataan ja niihin vastataan kirjallisesti. Tarvittaessa ne huomioidaan toiminnan kehittämisessä.

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot:

Tarja Oikarinen-Nybacka, Sosiaalijohtaja Keski-Pohjanmaan hyvinvointialue Soite, Kirjaamo, Mariankatu 16–20, 67200 Kokkola.

Muistutukset osoitetaan keskitetysti sosiaalijohtajalle. Muistutusmenettelyssä on kuitenkin syytä korostaa, että asiakkaita tulee aina ensisijaisesti ohjata selvittämään tilannetta heidän asiaansa hoitaneiden henkilöiden tai esimiesten kanssa heti, kun ongelmia ilmenee. Mikäli ongelmat eivät ratkea keskustelemalla, toimintayksikön henkilökunnan ja sosiaaliasiamiehen/potilasasiamiehen 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.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle:

Muistutusvastine on annettava kohtuullisessa ajassa (1-4 viikon sisällä) ja vastaus on perusteltava selko-kielellä.

### **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:

Yksikössä järjestetään yhteistä toimintaa (jumprat, askartelu, palapelit ja bingo sekä ulkoilu).

Kuntouttava työote.

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

Asukkailla on henkilökohtainen apu käytössä.

Osa asukkaista toimii itsenäisesti tapahtumiin.

Infot tulevista tapahtumista asukkaiden tietoon.

Huvitoimintakunta huomioi juhlapyhät ja kuukausittain on jotain tapahtumaa yksikön sisällä.

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

Asukkaille tehdään toteuttamissuunnitelma, johon kirjataan tavoitteet koskien toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntoutusta. Suunnitelman toteutumista seurataan asukaspalavereiden yhteydessä.

Asukkaille tehdään rai-arviointi, jolla asukkaan toimintakykyä seurataan.

### **Ravitsemus**

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty:

Yksikössä tehdään aamu- ja iltapalat sekä välipalat arkena keittiötyöntekijän toimesta ja viikonloppuisin ohjaajien toimesta. Lounas ja päivällinen tulee keskussairaalan keittiöltä. Tarvikkeet tilataan kesproilta ja kaupasta haetaan osa tuotteista.

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon:

Ruokia tilattaessa keskussairaalaan ilmoitetaan mahdolliset allergiat/erityistarpeet. Yksikön ravitsemustyöntekijä huolehtii että yksikköön tilataan ruoka-aineita allergiat huomioiden.

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

Ohjaajat seuraavat työssään asukkaiden ravinnon ja nesteen saantia, sekä kirjaavat asian terveydenhuollon kirjaamisjärjestelmään mikäli jotain erityistä ilmenee. Tarvittaessa pidetään nestelistaa. Yksikössä noudatetaan yleisiä ravitsemussuosituksia.

### **Hygieniaikäytännöt**

Miten yksikössä seurataan yleistä hygienia- ja puhtaus-tilaa:

Jakelukeittiön omavalvontaan kuuluu pintapuhtausnäytteiden ottaminen 2krt/v (5kpl/kerta). Yksikössä on nimetty keittiövastaava työskentelmään yhteistyössä ravitsemustyöntekijän kanssa. Yksikön siivous on järjestetty ostopalveluna Solilta ja siistijä on paikalla ma-pe. Siistijä huolehtii yleisten tilojen sekä asukashuoneiden perussiivouksesta.

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

Ohjaajat ovat sosiaali- ja terveydenhuollon ammattilaisia. Soite järjestää työntekijöille hygieniakoulutusta. Kaikki tarvittavat suojavälineet ja hoitotarvikkeet tilataan keskussairaalan varastolta, yksikössä seurataan niiden kulutusta ja poikkeamiin kiinnitetään huomiota. Esihenkilö valvoo ohjeistusten noudattamista.

Miten yksikön asuinhuoneiden siivous on järjestetty:

Siivouspalvelu on ostettu SOL:ilta ja asukashuoneet siivotaan n. 1krt/vko ja osa asukkaista osallistuu oman huoneen siivoamiseen oman toimintakykynsä mukaan.

Miten yksikön yleisten tilojen siivous on järjestetty:

Siivouspalvelu SOL siivoaa yhteiset tilat joka päivä.

Miten yksikön pyykkihuolto on järjestetty:

Lakanat ja pyyhkeet pestään ostopalveluna Kokkopesulla ja asukkaat pesevät vaatteensa ohjaustusti yksikössä.

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot:

Soiten hygieniayhdyshenkilö:

Carita Kangas P. 068264335

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään:

Yksikössä huolehditaan perussiisteydestä sekä käsihygieniasta. Tarvittaessa yksikön siivousta voidaan tehostaa. Mikäli infektoita tai tarttuvia tauteja leviää, kohortointi huomioidaan. Sairaalan keskusvarastolta tilataan suojarusteet, joita henkilökunta on ohjeistettu käyttämään tarttuvien tautien hoidossa.

### **Terveyden- ja sairaanhoito**

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

Sairaanhoitaja seuraa asiakkaiden terveydentilaa ja jakaa ohjeistuksia. Esihenkilö valvoo ohjeistusten noudattamista. Lääkärin puhelinkierro on kerran viikossa, silloin käydään läpi kiirettämiä sairaanhoidollisia asioita. Kiireellinen sairaanhoito Soiten yhteispäivystyksen kautta. Suunhoito tapahtuu perusterveydenhuollossa Soiten hammashuollon yksiköissä. Soitelle on laadittu sisäinen ohje kuolemantapauksia varten.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan:

Vastuulääkäri Pihlajalinnasta ja yksikön sairaanhoitaja yhteistyössä vastaa asukkaiden pitkäaikaissairauksien hoidosta ja niiden seurannasta.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta:

Vastuulääkärinä toimii Pihlajalinnan lääkäri. Sairaanhoidollisista asioista vastaa yksikön sairaanhoitaja.

Jokainen ohjaaja on velvollinen toteuttamaan lääkehoitoa ja päivittäistä hoitoa ja huolenpitoa ohjeistusten mukaisesti.

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään:

Lääkehoitosuunnitelma tarkistetaan vuosittain, sekä aina kun yksikön toiminnassa tapahtuu muutoksia.

Lääkehoitosuunnitelman tekee yksikön sairaanhoitaja ja esihenkilö ja sen tarkastaa Soiten lääkäri.

Kuka vastaa yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta:

Lääkehoidon vastuulääkäri on Pihlajalinnasta. Lääkehoitoa toteutetaan vastuulääkärin/Soiten hyväksymän lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. Yksikön esihenkilö yhdessä sairaanhoitajan kanssa vastaa lääkehoitosuunnitelman ajantasaisuudesta. Jokainen lääkehoitoa toteuttava työntekijä on vastuussa siitä, että toimii lääkehoitosuunnitelman mukaisesti.

### **Rajattu lääkevarasto**

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

Jokaisella asukkaalla on henkilökohtaiset lääkkeet. Yksikössä ei ole rajattua lääkevarastoa.

### **Monialainen yhteistyö**

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

Yhteistyöpalavereita järjestetään tarvittaessa. Yhteistyö tapahtuu myös puhelimitse, sähköpostilla ja kirjaamisjärjestelmän kautta.

## **7. Asiakasturvallisuus**

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

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

Palo- ja pelastusviranomaisen asettamat velvoitteet (esim. poistumisturvallisuussuunnitelma)

Turvallisuussuunnitelma joka sisältää mm. turvallisuuskävelyt.

Postumisturvallisuusselvitys, sisältää poistumisharjoituksen.

Koulutusten ajantaisuus, henkilökunnan alkusammutuskoulutus

Palotarkastus

Riskienhallintasuunnitelma

### **Terveydensuojelulain mukainen omaevalvonta**

Miten yksikön tilojen terveellisyyteen liittyvät riskit hallitaan:

Työriskien arviointi tehdään yhdessä työsuojeluvaltuutetun kanssa 1krt/vuosi tai toiminnan muuttuessa.

Tilat omistaa Kokkolan Terästalo oy ja kiinteistön huolto kuuluu heille.

Miten tehdään yhteistyötä muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa:

Yksikössä toteutetaan laissa säädetyt tarkastukset ja toimenpiteet yhteistyössä viranomaisten kanssa.

### **Henkilöstö**

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

Kotipolussa työskentelee:

10 lähihoitajaa

50% sairaanhoitaja

1 sosionomi

1 ravitsemustyöntekijä

1 vastaava ohjaaja (50%)

1 esihenkilö

Miten seurataan toimintayksikön henkilöstön riittävyyttä suhteessa asiakkaiden palvelujen tarpeisiin:

Asukkaille tehdään RAI-arviointi puolivuositain. Esihenkilö seuraa hava-tilastoja Laatuportissa

Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan:

Asukkaiden kuntoa seurataan jatkuvasti, tilapäishoito otetaan huomioon työvuoroissa ja miehityksessä.

Yksikössämme on käytössä yhteisöllinen työvuorosuunnittelu.

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet:

Ensisijaisesti käytössämme on sisäiset sijaiset jotka varataan moveon-järjestelmästä. Joskus käytämme ulkopuolisia sijaisia. Sijaisia hankitaan sairauslomiin, vuosilomiin ja saldovapaisiin. Yksikössä on ohjeistus sairastapauksia varten mikäli esihenkilö ei ole paikalla.

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

Hyvällä työvuorosuunnittelulla.

### **Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet**

Miten työnantaja varmistaa työntekijöiden riittävän kielitaidon:

Asia varmistetaan työhaastattelussa.

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet:

Ohjaajalla täytyy olla lähihoitajan-, sairaanhoitajan-, tai sosionomin tutkinto. Rekrytointitilanteessa työnantaja tarkistaa sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden ammattioikeuksia koskevat rekisteritiedot sosiaalihuollon ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä (Terhikki/Suosikki). Sijaisena voi toimia myös sosiaali- ja terveydenhuoltoalan opiskelija.

Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviinsä:

Työnhakijat haastatellaan ja tutkintotodistukset tarkistetaan ennen työn aloittamista, mahdollisuuksien mukaan ollaan myös yhteydessä suositteleejoihin. Ennen valinnan vahvistamista hakijan tulee esittää Soiten henkilökunnan työterveyslääkärin lausunto työkelvopisuudestaan. Koeaika on 6kk.

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

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen:

Uusi työntekijä aloittaa perehdytysvuoroista, yksikössä on käytössä perehdytyslomake (Soiten). Uuden työntekijän täytyy hankkia Soiten lääkeluvat ja ennen niitä hän ei voi työskennellä vastuuvuoroissa.

Miten ja kuinka usein henkilökunnan täydennyskoulutusta järjestetään:

Työssä vaadittavia peruskoulutuksia ovat: Lääkeluvat, tietoturvakoulutus, potilasturvallisuutta taidolla tietosuojakurssi, hygieniapassi, alkusammutuskoulutus, ja hätäensiapukurssi. Nämä kurssit toteutetaan Soitessa useaan kertaan vuoden aikana, ja henkilökunta pystyy näin ylläpitämään osaamistaan oikea-aikaisesti.

### **Toimitilat**

Tilojen käytön periaatteet:

Yksikössä on keittiö joka on tarkoitettu keittiötyöntekijän ja ohjaajien käyttöön, alakerran tiloista löytyy myös keittiö jota asukkaat voivat käyttää. Jokaisella asukkaalla on oma huone ja huoneissa on wc ja suihku. Yhteistilat ovat kaikkien käyttöön tarkoitettu ja niistä löytyy yhdistetty olohuone ja ruokailutila,



alakerrassa on myös tila jossa voi katsella tv:tä, asukkaat pääsevät sinne omalla avaimella. Asukkailla on myös yhteiskäytössä sauna ja pesutila. Pyykkihuoneessa on pesukone ja kuivausrumpu jotka ovat asukkaiden käytössä ohjatusti. Yksikössä on lääkehuone ja kaksi toimistoa, toinen toimisto on ohjaajien käytössä ja toinen esihenkilön ja vastaavan ohjaajan käytössä. Yskikössä on varastotilaa joissa säilytetään vaippoja ja hygieniatarvikkeita sekä suojarusteita.

### **Teknologiset ratkaisut**

Mitä kulunvalvontaan tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössä:

Hoitajakutsujärjestelmä 9solution.

Ulko-ovet avautuvat avaimella.

Yksikön ulko-ovella on kameralla varustettu ovikello.

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

-

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

Asukkailla ei ole tällä hetkellä turva- ja kutsulaitteita.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot:

Fyysinen turva:

Kosilankatu 5

67700 Kokkola

puh. 029 001 3200

kokkola.trust@loihde.com

Avoimna arkisin klo 8.00–16.00

Digitaalinen turva:

Kosilankatu 5

67700 Kokkola

myynti.trust@loihde.com

Tekninen asiakaspalvelu

puh. 09 4243 5533

ma-pe klo 8–16



## **Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet**

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

Asukkaille hankitaan tarvittaessa apuvälineet apuvälinelainaamosta ja ne ovat henkilökohtaisia. Yksikön sairaanhoitaja huolehtii verenpainemittarin ja happisaauraatiomittarin toimivuudesta.

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

Myös terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään haitta- ja vaaratapahtuma ilmoitukset laatuporttiin. Esihenkilö seuraa ilmoituksia laatuportissa.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot:

Niina Kuuluvainen 040 8043392, Nina Pikkarainen 040 8043667

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

### **Asiakastyön kirjaaminen**

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen:

Soitessa järjestetään kirjaamiskoulutuksia, joihin koko henkilökunta osallistuu. Yksikössä perehdytetään työntekijät rakenteelliseen kirjaamiseen.

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti:

Jokaisessa vuorossa kirjataan viipymättä, jokaisella ohjaajalla on velvollisuus kirjata.

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

Työntekijät suorittavat tietosuojan abc-, sekä tietoturva sosiaali- ja terveydenhuollossa -koulutukset kahden vuoden välein. Yksikön esihenkilö suorittaa lisäksi johdon ja esimiesten tietoturva-koulutuksen.

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

Yksikössä on käytössä Soiten perehdytyskortti, jonka avulla varmistetaan että työntekijällä on tieto vaadittavista koulutuksista. Perehdytyksen ensimmäinen arviointi tehdään kuukauden kuluttua ja toinen arviointi puolen vuoden kuluttua. Näiden yhteydessä tarkistetaan, että työntekijä on suorittanut tarvittavat koulutukset.



Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:

Tietosuojavastaava:

Satu Tikkanen

satu.tikkanen@soite.fi

044 7232343

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste:

kyllä  ei

## 9. Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet:

Kommunikointiin liittyvät menetelmät.

Palutetteen kerääminen asukkailta ja omaisilta.

## 10. Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

7.12.2023

Paikka ja päiväys

Vs.palveluesihenkilö Nina Pikkarainen

Allekirjoitus ja nimenselvennys