



Keski-Pohjanmaan
hyvinvointialue

Keski-Pohjanmaan hyvinvointialue

Sosiaalipalvelujen omavalvon- tasuunnitelma: Kehityspoliklinikka 2024

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.....	12
7. Asiakasturvallisuus.....	14
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:

Keski-Pohjanmaan hyvinvointialue Soite, Kehityspoliklinikka

Katuosoite:

Mariankatu 16A

Postinumero ja postitoimipaikka:

67200

Sijaintikunta:

Kokkola

Palvelumuoto, asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan, asiakaspaikkamäärä:

Kehityspoliklinikka

Esihenkilö:

Palvelualuejohtaja Veronica Joskitt

Vastuualuejohtaja Anu Silvasti

Puhelin:

Veronica: 050-555 0706

Anu:044-780 9659

Sähköposti:

veronica.joskitt@soite.fi

anu.silvasti@soite.fi

2. Omavalvontasuunnitelman laatiminen

Miten omavalvontasuunnitelma on laadittu ja ketkä ovat osallistuneet omavalvontasuunnitelman laatimiseen:

Kehityspoliklinikan henkilökunnasta; Veronica Joskitt, Anu Silvasti, Päivi Häggblom, Kaarina Kero ja Jenna Jutila

Miten pidetään huolta henkilöstön osallistamisesta suunnitelman laatimiseen:

Tämä omavalvontasuunnitelma on laadittu yhdessä Kehityspoliklinikan henkilökunnan kanssa

Kuka vastaa omavalvontasuunnitelman suunnittelusta ja seurannasta, nimi ja yhteystiedot:

Veronica Joskitt

Anu Silvasti

Omavalvontasuunnitelman seuranta

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

Omavalvontasuunnitelman päivittäminen tehdään vuosittain. Tarvittaessa useammin, jos toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia sekä mikäli toiminnassa tai yhteystiedoissa tapahtuu muutoksia.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Missä omavalvontasuunnitelma on nähtävillä:

Ajantasainen omavalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävänä toimintayksikön odotustilassa sekä aulassa siten, että asiakkaat, omaiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen. Suunnitelma on nähtävillä myös Soiten virallisilla nettisivuilla.

3. Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

Toiminta-ajatus

Mikä on yksikön/palvelun toiminta-ajatus:

Soiten Kehitysvammahuolto ja vammaispalvelut tuottavat asiakkaidensa palvelut tasavertaisesti, laadukkaasti ja asiakkaan itsemääräämisoikeutta kunnioittaen. Palvelut tukevat asiakkaan itsenäistä suoriutumista ja toimintakykyä sekä vähentävät esteitä tavanomaiseen elämään. Tavoitteena on mahdollistaa asiakkaan itsenäinen, aktiivinen omasta elämästä päättävänä kansalaisena toimiminen. Kehitysvammahuoltoa ja vammaispalvelua toteutetaan ensisijaisesti peruspalveluina, joita täydennetään tarvittaessa erityispalveluilla.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Mitkä ovat toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet:

- Arvostava kohtaaminen - Jokainen ihminen on meille yhtä arvokas

- Rohkeus - Kokeilla ja kehittää uutta toimintaa. Käsitellä vaikeitakin asioita tiiminä
- Turvallisuus - Kehityspoliklinikan ilmapiiri on turvallinen asiakkaan tulla ja tuoda asioita esille
- Osallisuus- Kuulemme toisiamme ja toimimme yhdessä
- Vaikuttavuus - Asiakkaan ja läheisen ajatukset ja mielipiteet otetaan huomioon
- Yhdenvertaisuus - Kohtelemme asiakkaitamme ja toisiamme tasapuolisesti

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:

Paloturvallisuus, työturvallisuus ja asiakasturvallisuus.

Asiakasturvallisuutta vaarantavien riskien tunnistaminen on omavalvontasuunnitelman lähtökohtana.

Ilman epäkohtien tunnistamista emme voi puuttua niihin suunnitelmallisesti tai ennaltaehkäistä riskejä.

Palveluun liittyviä riskejä sekä mahdollisia epäkohtia tulee arvioida monipuolisesti asiakkaan saamien palveluiden näkökulmasta.

Riskejä voivat aiheuttaa fyysisen toimintaympäristön epäkohdat - esimerkiksi kynnykset ja inva wc:n puuttuminen.

Kehityspoliklinikalla yksin työskentely voi olla riskienaiheuttaja.

Riskien hallinnan edellytyksenä on avoin ja turvallinen työilmapiiri, jossa sekä henkilökunta että asiakkaat ja heidän läheisensä voivat tuoda esille laatuun sekä turvallisuuteen liittyviä epäkohtia.

Keski-Pohjanmaan hyvinvointialueen johtoryhmä ja turvallisuustyöryhmä antavat ohjeet riskien arvioinnista. Palvelualuejohtaja vastaa siitä, että henkilökunta toteuttaa riskienhallintaa sovitulla menettelytavalla sekä heidät on perehdytetty ja koulutettu riskienarvointiin. Riskienhallinnan avulla pyritään tunnistamaan, poistamaan tai pienentämään tunnistettuja riskejä, jotka ovat toiminnan kannalta merkityksellisiä.

Riskienhallintaan kuuluvat myös erilaiset tietojärjestelmät (Hava jne.), henkilöstökyselyt sekä asiakaspalauttejärjestelmä.

Riskien tunnistaminen

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

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

Epäkohdat, riskit ja laatupoikkeamat käsitellään yksikön työpaikkakokouksissa. Työntekijätasolla reagoidaan välittömästi epäkohdan tullessa esiin.

Yksityöskentelyn riskien minimoimiseksi tulee suunnitella oman työhuoneen järjestys turvallisesksi.

Aina, kun tapaa asiakasta yksin, on siitä hyvä ilmoittaa työkaverille.

Työpisteeltä poistuessa tulee tietokoneen näyttö lukita ja poistaa ammattikortti lukijasta. Asiakaspaperit tulee olla lukitun oven takana. Vuoden 2024 aikana järjestetään tietokoneisiin suojakalvo estämään sen näkyvyyttä asiakkaille.

Selvitellään mahdollisuutta hälytysjärjestelmän saamiseksi sekä tarvetta HFR-koulutukselle.

Laatuportti –järjestelmän mukainen riskiarviointi tehdään säännöllisesti. Tarvittaessa yhteys työsuojeluun ja työterveyshuoltoon.

Ilmoitusvelvollisuus

Onko henkilöstön ilmoitusvelvollisuuden toteuttamista koskevat menettelyohjeet sisällytetty omavalvontasuunnitelmaan:

Sosiaalihuollon henkilöstön on ilmoitettava Hava-lomakkeella viipymättä kehityspoliklinikan toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävässään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteutumisessa. Ilmoituksen vastaanottanut henkilö tekee viipymättä asiasta ilmoituksen hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoituksen vastaanottaneen toiminnasta vastaavan esihenkilön tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle. Ohjeet löytyvät Soiten yleisistä ohjeista. Henkilökunta on velvollinen ilmoittamaan havaitsemistaan riskeistä Soiten yhteisten riskienhallintaohjeiden ja toimintatapojen mukaisesti.

Tämän omavalvontasuunnitelman lopussa on kirjallinen ohje sekä lomake, jota voi tarvittaessa käyttää ilmoituksen teossa.

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

Kyllä

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

Viedään asiat esihenkilön tietoon

Miten asiakkaat ja omaiset voivat tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatu-poikkeamat ja riskit ja miten ne käsitellään:

Yleisien ilmoituskanavien kautta, Hava-ilmoitus, palautelaatikko tai soittamalla. Työpaikkapalavereissa käsitellään ja kirjataan esiin tulleet asiat.

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsittelyminen

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

Tapahtumat kirjaa Hava-lomakkeelle tilanteessa ollut/olleet työntekijät, asia käsitellään työryhmässä, etsitään mahdollinen syy poikkeamaan ja määritellään korjaavia toimenpiteitä.

Korjaavat toimenpiteet

Kuvataa korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Hava-ilmoitus vaatii korjaavat toimenpiteet kirjattuna.

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

Muutoksista tiedotetaan sähköpostilla, Soite Sanomat tiedotelehden ja Soitenetin kautta sekä keskustellaan yhteisissä tiimi-palavereissa. Tarpeen mukaan haitta-ilmoitukset ohjataan käsiteltäväksi eteenpäin. Muihin yhteistyötahoihin ollaan tarvittaessa yhteydessä.

5. Asiakkaan asema ja oikeudet

Miten asiakkaan palvelu- ja hoitosuunnitelma laaditaan ja päivitetään:

Asiakas ohjautuu kehityspoliklinikalle joko lähetteellä tai yhteydenoton perusteella. Ajanvaraukset käsitellään viikoittain moniammatillisen tiimin ajanvarauspalaverissa, jossa arvioidaan mm. asiakkaan erityisen tuen tarve sekä asian kiireellisyys. Erityistä tukea tarvitsevan asiakkaan alkuarvioinnista vastaa sosiaalihuollon ammattilainen.

Uusille asiakkaille pyritään varaamaan ensikäyntiaika alkuarvioinnin laatimiseksi. Ensikäynnillä kartoitetaan asiakkaan elämäntilannetta ja perhetilannetta kokonaisuudessaan, tuen ja palveluiden sekä kuntoutuksen tarvetta sekä annetaan tarvittavaa ohjausta ja neuvontaa.

Asiakkaalle varataan tarvittaessa aika erityistyöntekijöiden tutkimuskäynnille yksilöllisiä tutkimuksia varten. Yksilötutkimusten yhteenvetoa käytetään myöhemmin laadittavan kuntoutussuunnitelman tukena. Asiakkaan palveluntarvetta arvioidaan vielä kokonaisuudessaan kuntoutussuunnitelman laadinnan yhteydessä ja ohjataan tarvittaessa palveluiden hakemisessa.

Perhettä ja tarvittaessa yhteistyötahoja pyydetään täyttämään esitietolomakkeen toimintakyvyn arvioinnin tueksi. Jatkossa uudet asiakkaat tullaan liittämään digihoitopolulle, josta löytyy mm. edellämainitut esitietolomakkeet. Asiakkaan tilanteen arvioimiseksi sovelletaan ICF-toimintakykyarviota.

Erytyistyöntekijöillä on käytössä erilaisia testejä ja mittareita toimintakyvyn arvioimiseksi.

Kenen vastuulla päivittäminen on:

Kehityspoliklinikan moniammatillisen työyhteisön sekä asiakkaan vastuulla.

Miten palvelu- ja hoitosuunnitelman toteutumista ja päivittämisen tarvetta seurataan:

Asiakkaan yksilöllisen suunnitelman mukaisesti.

Mitä mittareita henkilön toimintakyvyn arvioinnissa käytetään:

Erytyistyöntekijöiden mittarit

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

Palvelutarpeen arviointi tehdään asiakkaan elämäntilanteen edellyttämässä laajuudessa yhteistyössä asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaistensa ja läheistensä sekä muiden toimijoiden kanssa.

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

Kuntoutussuunnitelma liitetään Lifecare –potilastietojärjestelmään sekä sosiaalityön osalta Sosiaali Lifecare-asiakastietojärjestelmään. Henkilökunnan osaaminen varmistetaan koulutuksilla, perehdytyksellä ja kehittämistyöllä.

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):

Kehityspoliklinikan yhtenä toiminnan lähtökohtana on asiakkaan itsemääräämisoikeuden ja yksilöllisyyden kunnioittaminen, jotka huomioidaan asiakastyössä. Palvelu suunnitellaan ja toteutetaan asiakkaan ja hänen läheisensä kanssa yhteistyössä moniammatillisesti tehtyjen arviointien perusteella.

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

Huoneiden ovet lukittuna, tietokoneen näytöt lukitaan kun poistutaan tilasta, asiakastietoja sisältäviä papereita ei jätetä näkösalille, tietosuojarokkikset. Pyritään selvittämään asiakkaan oma mielipide, asiakas on itse mukana kuntoutussuunnitelman laadinnassa.

Millä konkreettisilla keinoilla pyritään ennaltaehkäisemään rajoitustoimien käyttöä:

Kehityspoliklinikalla ei käytössä rajoitustoimenpiteitä.

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

Pääsääntöisesti ei voida rajoittaa, tarvittaessa kutsutaan vartija / poliisi.

Miten asiakkaan vointia seurataan rajoittamistoimen aikana:

-

Asiakkaan asiallinen kohtelu

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



Jokaisella työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa esimiehelle, mikäli huomaa asiakkaaseen kohdistuvaa epäasiallista kohtelua. Asiakkaan asiallinen kohtelu kuuluu hyvän hallinnon perusteisiin ja on jokaisen työntekijän velvollisuus työtehtäviä hoitaessaan.

Käytössä on myös asiakkaiden kokemaan palvelun laatuun liittyvä palautelomake. Palautelomake löytyy www.soite.fi -verkkosivuilta.

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

Asiakkaaseen ja/ tai hänen edustajaansa otetaan mahdollisimman pian mahdollisen epäasiallisen kohtelun jälkeen ja tilanne selvitetään. Tarvittaessa heitä ohjataan tekemään saamastaan epäasiallisesta kohtelusta muistutus tai ottamaan yhteys sosiaali- ja potilasasiamieheen. Asia käsitellään palautteiden käsittelystä laaditun ohjeen mukaisesti.

Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Miten asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön palvelun ja omavalvonnan kehittämiseen:

Soitella on käytössään sähköinen palautejärjestelmä, jonka avulla käsitellään ja tilastoidaan kaikki saatu palaute.

Asiakas voi antaa palautetta www.soite.fi -sivuston kautta suoraan asiakaspalautejärjestelmään.

Kirjallinen asiakaspalaute voidaan jättää myös suoraan toimintayksikön asiakaspalautelaatikkoon.

Kirjallinen palaute voi olla myös toimintayksikölle osoitettu vapaamuotoinen kirje.

Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään:

Työntekijät informoivat asiakkaita asiakaspalautteiden antamisen mahdollisuudesta. Toimintayksikkö käynnistää vuonna 2024 toimialueen linjauksen mukaisesti asiakaspalauteviikot, jolloin asiakaspalautetta kerätään tehostetusti siihen luodun kyselyn avulla.

Lisäksi Soitella on käytössä chat-palvelu sekä [www](http://www.soite.fi)-sivut , joiden myötä asiakas voi antaa palautetta toiminnasta.

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

Yksikön esimies käsittelee saadut asiakaspalautteet. Mikäli asiakas on pyytänyt palautteeseensa vastauksen, vastaus tulee antaa kirjallisesti viimeistään kahden viikon kuluessa. Palautteet käsitellään henkilökunnan kanssa yhteisissä kokouksissa.

Asiakaspalautteet käsitellään, tilastoidaan ja luokitellaan sähköisessä asiakaspalautejärjestelmässä. Havaittuihin epäkohtiin määritellään kehittämistoimenpiteet, jotka toteutetaan ja kirjataan palautejärjestelmään.

Asiakaspalautetta saadaan myös muita kanavia pitkin. Maakunnallinen vammaisneuvosto ja kehitysvamma-huollon ja vammaispalvelun toimialueelle perustettu kehitysvammaisten tukiyhdistysten edustajista koostuva työryhmä kokoontuvat säännöllisesti ja voivat antaa palautetta myös kehityspoliklinikan toiminnasta.

Kyseisissä työryhmissä käsitellään toimialueen ajankohtaisia suunnitelmia ja työryhmiä kuullaan suunnitelmien suhteen.

Asiakkaan oikeusturva

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista:

Keski-Pohjanmaan hyvinvointialue Soite

Sosiaali- ja potilasasiavastaava Anne-Mari Furu

Mariankatu 16-20

67200 KOKKOLA

puhelin: 044-723 2309 maanantai-perjantai kello 9.00-14.00

anne-mari.furu@soite.fi

A -M Furu neuvoo ja tiedottaa asiakkaita ja potilaita heidän oikeuksistaan. Voit olla yhteydessä sosiaali- ja potilasasiamieheen, jos olet tyytymätön saamaasi palveluun tai kohteluun tai tarvitset neuvoa oikeuksistasi sosiaali- ja terveydenhuollossa. Henkilökohtaista tapaamista varten pyydetään varaamaan aika puhelimitse. Sosiaali- ja potilasasiavastaavan palvelut ovat maksuttomia.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista:

Arkisin kello 8.00-16.15

029 505 3000 / puhelinvaihte

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

Sosiaalihuollon asiakaslain (812/2000) tarkoituksena on muun ohella edistää asiakkaan oikeutta hyvään palveluun ja kohteluun sekä julkisessa että yksityisessä sosiaalihuollossa. Lain 23 § mukaan asiakkaalla

on oikeus tehdä saamastaan kohtelusta muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle.

Sosiaali- ja terveystoimen muistutuslomakkeet löytyvät verkkosivuilta www.soite.fi.

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot:

Sosiaalijohtaja Tarja Oikarinen -Nybacka

puhelin: 040-804 2980

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle:

2-4viikkoa

Omatyöntekijä/omaohjaaja

Onko asiakkaille nimetty omatyöntekijä/omaohjaaja/omahoitaja:

-

6. Palvelun sisällön omavalvonta

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

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

-

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

-

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

-

Ravitsemus

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty:

-

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon:

-

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

-

Hygieniäkäytännöt

Miten yksikössä seurataan yleistä hygienia-
tasoa:

Yksikön siivouspalvelu on tärkeässä osassa yleisen hygieniatason ja infektioiden leviämisen torjumisessa. Myös henkilökunta huolehtii osaltaan yleisestä siisteydestä. Kehityspoliklinikalla odotusaulassa sekä neuvotteluhuoneissa olevien lelujen puhtaudesta huolehtii hygieniavastaava Jenna Jutila. Terapeuttien käytössä olevien lelujen puhtaudesta huolehtii leuluja käyttävä terapeutti.

Henkilökunta huolehtii omalta osaltansa käsihygieniasta sekä tarvittaessa maskin käytöstä. Jokaisen työhuoneessa on käsidesi sekä maskit. Sairaana ei tulla töihin. Myös asiakkaita ohjataan ilmoittamaan sairastumisesta, jolloin voidaan tarvittaessa järjestää etävastaanotto. Henkilökuntaa informoidaan hygieniakäytänteiden muuttuessa Soite-intrassa sekä yksikön palveluesimiehen toimesta.

Hygieniavastaava huolehtii ohjeiden ajantasaisuudesta.

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

Kehityspoliklinikan asiakkaita ohjeistetaan käsihygieniasta huolehtimiseen sekä tarvittaessa kasvomaskin käyttöön. Ohjeet, käsidesi ja kasvomaskeja löytyvät odotusaulasta, neuvotteluhuoneista sekä WC-tiloista. Poikkeusaikana hygieniאוהjeistusta muutetaan tarvittaessa Soiten ohjeistuksen mukaiseksi.

Hygieniavastaava huolehtii ohjeiden ajantasaisuudesta.

Miten yksikön asuinhuoneiden siivous on järjestetty:

-

Miten yksikön yleisten tilojen siivous on järjestetty:

SOL- siivouspalvelun kautta

Miten yksikön pyykkihuolto on järjestetty:

-

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot:

Jenna Jutila

puhelin: 0400-145 505

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään:

Soiten yleisten ohjeistusten mukaisesti

Terveyden- ja sairaanhoito

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

-

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan:

-

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta:

Ylilääkäri Johanna Granvik

Lääkäri Meri Tuomainen (ostopalvelu)

Lasten neurologi Veera Mäkitalo-Hautala (ostopalvelu)

Sairaanhoitaja Jenna Jutila

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään:

Kehityspoliklinikalla ei ole käytössä tai käsitellä lääkkeitä.

Kuka vastaa yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta:

-

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:

Sosiaalihuollon asiakas saattaa tarvita useita palveluja yhtäaikaisesti – esimerkiksi lastensuojelun asiakas voi tarvita koulun, terveydenhuollon, psykiatrian, kuntoutuksen tai varhaiskasvatuksen palveluja. Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asiakkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan palvelunantajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden välillä. Soitessa on kehitetty monialaisia palvelutarpeen arviointeja.

7. Asiakasturvallisuus

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

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

Poistumistiet merkitty

Terveydensuojelulain mukainen omaevalvonta

Miten yksikön tilojen terveellisyyteen liittyvät riskit hallitaan:

Työsuojeluvaltuutetun käynnit ja reagoinnit mahdollisiin esiintuleviin asioihin

Miten tehdään yhteistyötä muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa:

Yhteinen palo- ja pelastussuunnitelma Maria Katariina - talon kanssa.

Henkilöstö

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

Moniammatillisia työntekijöitä on kehityspoliklinikalla vaihtelevasti:

palvelualuejohtaja

vastuualuejohtaja

lääkäri

psykologi

toimintaterapeutti

puheterapeutti

sosiaalityöntekijä

kuntoutussuunnittelija

sairaanhoitaja

toimistos sihteeri

Miten seurataan toimintayksikön henkilöstön riittävyyttä suhteessa asiakkaiden palvelujen tarpeisiin:

Jatkuvalla seurannalla ja keskustelulla. Kuntoutussuunnitelmien ajanmukaisuuden seuraamisella.

Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan:

Henkilöstövoimavarojen riittävyys pyritään varmistamaan sijaisjärjestelyin.

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet:

Tarpeenmukaisesti järjestetään pitkäaikaisiin sijaisuuksiin

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

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Miten työnantaja varmistaa työntekijöiden riittävän kielitaidon:

Järjestetään tarvittaessa kielikoulutus.

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet:

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Palkattaessa asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskenteleviä työntekijöitä otetaan huomioon erityisesti henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus.

Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviinsä:

Rekrytoitaessa uutta henkilöä työhön tarkistetaan hänen henkilöllisyys, työkokemus sekä opintosuoritteet. Sosiaalihuollon ammattihenkilön pätevyys tarkistetaan Suosikki-rekisteristä.

Alaikäisten alle 18-vuotiaiden kanssa työskentelemään valittavien henkilöiden mahdollista rikostaustaa voidaan eräissä tapauksissa selvittää. Lakia sovelletaan työhön, johon pysyväisluontoisesti ja olennaisesti kuuluu ilman huoltajan läsnäoloa tapahtuvaa alaikäisen kasvatusta, opetusta, hoitoa tai muuta huolenpitoa taikka muuta työskentelyä henkilökohtaisessa vuorovaikutuksessa alaikäisen kanssa. Kaikki säännöt koskevat sekä kokoaikaisia että osa-aikaisia palvelussuhteita. Rikostaustaote pyydetään työntekijältä, jolle annetaan ensimmäistä kertaa laissa tarkoitettuja tehtäviä. Henkilö toimittaa rikostaustaotteen nähtäväksi ennen palvelukseen ottamista. Lakia sovelletaan sekä työsuhteessa että virkasuhteessa tehtävään työhön.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen:

Soitessa on käytössä sähköinen perehdytyksen verkkokurssi osoitteessa

<http://soitenet/yhteiset/henki/SitePages/Perehdytys.aspx>. Verkkokurssia hyödynnetään osana perehdytystä. Yksiköllä on käytössä perehdytysmateriaali, jota päivitetään tarvittaessa.

Miten ja kuinka usein henkilökunnan täydennyskoulutusta järjestetään:

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

Soiten kehittämissyksikön alaisuudessa toimii koulutuspäällikkö.

Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet:



Toimistotila käytössä noin kello 8-16

Teknologiset ratkaisut

Mitä kulunvalvontaan tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössä:

Sähköiset avaimet, kulunvalvontalätkä, henkilö- ja varmennekortit sekä 112-sovellus puhelimessa.

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

-

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

-

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot:

-

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

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

-

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:

Kirjaamiskoulutuksilla sekä henkilökohtaisella perehdyttämisellä.

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti:

Työntekijöillä on omat henkilökohtaiset tunnukset kirjaamiseen sekä asiakastietojärjestelmään.

Kirjaukset pyritään tekemään viipymättä.

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



Kaikki työntekijät allekirjoittavat käyttäjäsitoumuksen, jossa on käyty läpi tietosuojan ja tietoturvan perusasiat. Lisäksi henkilöstön on suoritettava tietosuojan ja tietoturvan verkkokurssi joka toinen vuosi ja läpäistä siinä oleva tentti.

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:

Joka toinen vuosi suoritettavalla tietosuojan ja tietoturvan verkkokurssilla, käyttäjäsitoumuksella sekä sisäisellä perehdytyksellä ja Soiten toimintaohjeilla.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:

Satu Tikkanen

puhelin 044-723 2343

tietosuojavastaava@soite.fi

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste:

kyllä ei

9. Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet:

Suunnitellaan vuodelle 2024 asiakastytyväisyys-kysely.

Digihoitopolku, pilotointi 03/2024

Henkilöstön riittävyys ja pysyvyys sekä toimivat sijaisjärjestelyt.

10. Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Kokkola 6.2.2024

Paikka ja päiväys



Palvelualuejohtaja Veronica Joskitt

Allekirjoitus ja nimenselvennys

Vastuualuejohtaja Anu Silvasti