



Keski-Pohjanmaan
hyvinvointialue

Keski-Pohjanmaan hyvinvointialue

Sosiaalipalvelujen omavalvon- tasuunnitelma: Henkilökohtainen apu

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.....	8
6. Palvelun sisällön omavalvonta.....	12
7. Asiakasturvallisuus.....	14
8. Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen	17
9. Yhteenvedo kehittämissuunnitelmasta.....	17
10.Omavalvontasuunnitelman seuranta	18



1. Palveluntuottajaa koskevat tiedot

Palveluntuottaja

Keski-Pohjanmaan hyvinvointialue Soite

Y-tunnus 3221325-4

Toimintayksikkö/palvelu

Nimi:

Perheiden palveluiden toimialue/ Kehityspoliklinikka ja Vammaispalveluiden sosiaalityö/
Henkilökohtaisen avun tiimi

Katuosoite:

Rantakatu 16. 5 krs

Postinumero ja postitoimipaikka:

67100

Sijaintikunta:

Kokkola

Palvelumuoto, asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan, asiakaspaikkamäärä:

Henkilökohtainen apu, toiminnan alkaessa asiakasryhmänä ovat kehitysvammaiset asiakkaat Soiten toimintayksiköissä.

Esihenkilö:

Klemola Asta

Puhelin:

040 8043047

Sähköposti:

asta.klemola@soite.fi

2. Omavalvontasuunnitelman laatiminen

Miten omavalvontasuunnitelma on laadittu ja ketkä ovat osallistuneet omavalvontasuunnitelman laatimiseen:

Omavalvontasuunnitelma on laadittu yhteistyössä henkilökohtaisen avun tiimissä.

Miten pidetään huolta henkilöstön osallistamisesta suunnitelman laatimiseen:



Henkilökohtaisen avun tiimi on toimintaansa aloittava ja kokoontuu säännöllisesti tiimipalavereissa, joissa käsitellään, päätetään toimintaan liittyvistä asioista, joista osa liittyy omavalvontasuunnitelmaan.

Kuka vastaa omavalvontasuunnitelman suunnittelusta ja seurannasta, nimi ja yhteystiedot:

Palveluesihenkilö Asta Klemola

040 804 3047

asta.klemola@soite.fi

Rantakatu 16, 5 krs, 67100 KOKkola

Omavalvontasuunnitelman seuranta

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

Omavalvontasuunnitelma päivitetään kerran vuodessa maaliskuussa ja aina, jos toiminnassa tapahtuu laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia sekä mikäli toiminta tai yhteystiedot muuttuvat.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Missä omavalvontasuunnitelma on nähtävillä:

Rantakatu 16, 5. krs. työhuoneessa 509, sähköisesti K_ts kansiossa sekä Soiten verkkosivuilla

3. Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

Toiminta-ajatus

Mikä on yksikön/palvelun toiminta-ajatus:

Soiten vammaispalveluiden toiminta-ajatus on tuottaa asiakkaiden palvelut tasavertaisesti, laadukkaasti ja asiakkaan itsemääräämisoikeutta kunnioittaen. Palvelut tukevat itsenäistä selviytymistä ja toimintakykyä sekä vähentävät esteitä normaaliin elämään. Tavoitteena on mahdollisuus toimia itsenäisinä, omasta elämästään päättävinä kansalaisina.

Henkilökohtainen apu on toisen henkilön antamaa apua niissä tavanomaisen elämän asioissa, joista henkilö ei pysty itse kokonaan tai osittain itse vammaan tai sairauden vuoksi tekemään. Henkilökohtaisen avun palvelu toteuttaa palvelua saavan henkilön itsemääräämisoikeutta ja osallisuutta.

Henkilökohtaisen avun asiakas päättää itse, mitä haluaa tehdä, minne mennä ja milloin.

Soiten oma toimintana henkilökohtaisen avun tehtävän asiakkaat ovat toiminnan alkuvaiheessa kehitysvammaisia henkilöitä Soiten alueella.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Mitkä ovat toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet:

Arvostava kohtaaminen tarkoittaa kunnioittavaa, kuuntelevaa ja toisen henkilön hyväksyvää läsnäoloa, joka näkyy kaikessa vuorovaikutuksessa. Henkilökohtaisen avun tehtävässä se näkyy puheessa, käytetyt sanat ovat asiakkaalle ymmärrettäviä, asiakasta kuunnellaan ja tarvittaessa käytetään vaihtoehtoisia kommunikointi menetelmiä. Arvostava kohtaaminen näkyy asiakkaan yksityisyyden toteutumisena.

Rohkeus on vastuullisuutta, rohkea asenne helpottaa haasteiden kohtaamista ja auttaa ylittämään itseämme. Rohkeus on erilaisten taitojen käyttämistä. Rohkeutta on ottaa esille epäkohtia, pyytää apua tarvittaessa, pitämällä lupaukset ja yrittämällä uudestaan epäonnistumisen kohdatessa.

Turvallisuus on asiakkaan kohtaamista ja kuuntelemista sekä työntekijän ymmärtävää suhtautumista asiakkaan tilanteeseen ja hänen tunteisiinsa. Asiakas on osallinen ja päätöksentekijä omassa asiassaan. Turvallisuutta on myös se, että työntekijät kertovat asiakkaalle hänen oikeuksistaan ja ratkaisuvaihtoehdoista.

Vaikuttavuus tarkoittaa henkilökohtaisen avun tehtävässä merkityksellisyyttä ja sillä on positiivisia vaikutuksia asiakkaamme ja hänen lähiyhteisönsä hyvinvoinnissa. Vaikuttavuutta on tuottaa haluttuja tuloksia tai vaikutuksia. Se voi olla yksi tapa arvioida toiminnan laatua ja tehokkuutta.

Yhdenvertaisuus tarkoittaa, että kaikki ihmiset ovat samanarvioisia. Yhdenvertaisuus on tärkeä arvo, joka edistää oikeudenmukaisuutta ja tasa-arvoa yhteiskunnassa, henkilökohtaisen avun tehtävässä yhdenvertaisuus toteutuu asiakkaan mahdollisuutena tehdä hänelle itselleen merkityksellisiä asioita ja olla osallisena yhteiskunnassa. Henkilökohtaisen avun palvelu edistää osallisuutta asiakkaan itsensä valitsemalla tavalla.

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:

HVA Soiten ohjeet:

Soiten riskienhallintapolitiikka

Soiten sisäinen valvonta ja riskienhallinta politiikka

Riskienhallintasuunnitelma/ Henkilökohtainen apu tätä ei vielä ole

Vaaratapahtumaraportointi/ Ilmoittajan ohje

Asiakaspalautteet

Sisäinen ohje: 27.11.2023. Sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Riskien tunnistaminen

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

Henkilökohtaisen avun tehtävässä riskejä arvioidaan tilanteissa, kun lähdetään ryhmänä erilaisiin toimintoihin. Työn luonteen vuoksi huomioidaan liikkumiseen ulkona olevat riskit, liukaus tai sään lämpötila, asiakkaan turvallisuus kodin ulkopuolella. Liikkumisessa huomioidaan heijastimien käyttäminen, pyöräillessä kypärä ja pyörässä valot. Edellämämainituja asioita on ohjeistettu kirjallisesti.

Soitessa Laatuportti on potilas- ja asiakasturvallisuutta vaarantavien tapahtumien raportointimenettely ja tietotekninen työkalu. Henkilökunta tekee kaikista läheltä piti-tilanteista tai asiakkaalle tapahtuneista poikkeama tilanteista sähköisesti ilmoituksen ja lähettävät sen lähiesihenkilön käsiteltäväksi.

Myös asiakkaalla on mahdollisuus tehdä ilmoitus vaaratapahtumasta [soite.fi](https://www.sosite.fi) sivuston kautta.

Epäkohdat, riskit ja laatu-poikkeamat käsitellään tiimipalaverissa.

Ilmoitusvelvollisuus

Onko henkilöstön ilmoitusvelvollisuuden toteuttamista koskevat menettelyohjeet sisällytetty oma-valvontasuunnitelmaan:

Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus ja toimenpiteet (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 29 §, joka korvaa Shl 48 § ja 49 §)

Valvontalaki 29 § velvoittaa Soiten työntekijöitä ilmoittamaan viipymättä palveluyksikön vastuuhenkilölle, jos he huomaavat tehtävissään tai saavat tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden. Esihenkilö vastaa siitä, että henkilöstö tietää ilmoitusvelvollisuuskäytännöistä. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä toimia ilmoituksen seurauksena. Ilmoitus tehdään asiakkaaseen kohdistuvasta epäkohdasta tai sen uhasta, ei henkilökuntaan liittyvistä tilanteista. Epäkohdalla tarkoitetaan asiakasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, asiakkaan epäasiallista kohtelua, loukkaamista sanoilla tai toimintakulttuuriin sisältyviä asiakkaalle vahingollisia toimia.

Toimintakulttuuriin sisältyvistä ongelmista voi olla kyse esimerkiksi yksilön perusoikeuksien tosiasiallisesta rajoittamisesta vakiintuneita hoitokäytäntöjä suoritettaessa. Asiakkaan kaltoin kohtelulla tarkoitetaan fyysistä, psyykkistä tai kemiallista eli lääkkeillä aiheutettua kaltoin kohtelua, esimerkiksi töniminen, lyöminen tai uhkaileminen, fyysinen tai taloudellinen hyväksikäyttö, epäasiallinen käytös palvelussa tai hoidossa, oikeuksien toteuttamisessa tai jos hoivassa tai hoidossa on vakavia puutteita. Ilmoitus tehdään välittömästi, kun työntekijä havaitsee asiakkaaseen kohdistuvan epäkohdan tai sen uhan. Ilmoitus tehdään Laatuporttijärjestelmään kohdassa Raportointi Epäkohta ja epäkohdan uhka tai Laatuportin etusivulla olevasta pikalinkistä. Asiakastietoja ei kirjata Laatuportti järjestelmään, vaan ilmoituksen vastaanottaja tekee selvityksen, kenestä asiakkaasta on kyse.

Ilmoitus ohjautuu yksikön toiminnasta vastaavalle esihenkilölle, joka tekee välittömästi tarvittavat selvitykset ja toimenpiteet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi, kirjaa ne Laatuportti järjestelmään sekä varmistaa, että toimenpiteisiin ryhdytään välittömästi. Ilmoitukset käsitellään palveluyksikössä. Toimintaa tulee kehittää ilmoitusten perusteella ja henkilöstön tulee olla tietoisia sovituista käytännöistä. Ilmoituksia, niiden käsittelyä ja vaikuttavuutta toiminnan parantamiseen seurataan toimialueilla sekä Laatu- ja asiakas-/potilasturvallisuusohjausryhmässä 4 kuukauden välein ja ne raportoidaan Soiten verkkosivuilla.

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

On, "Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena."

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

Laatuportti on tietotekninen työkalu raportointiin. Laatuportti löytyy Soiten intrasivuilta.

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

Soite.fi sivuilla on asiakkaille ja omaisille kanava, missä he voivat tuoda esille asioita tai suullisesti henkilökohtaisen avun ohjaajille tai esihenkilölle.

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

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

Haittatapahtumat ja läheltä piti tilanteet kirjataan Laatuportissa olevaan lomakkeelle ja ne tulevat tiedoksi esihenkilölle ja käsitellään yhdessä tiimipalaverissa.

Korjaavat toimenpiteet

Kuvatkaa korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Tapahtuma käsitellään tiimipalaverissa ja kirjataan muistioon. Tiimipalaverissa käydään läpi edellinen muistio ja tapahtuneen/ tilanteen mukaan korjaavia toimenpiteitä seurataan.

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

Tapahtuma käsitellään ja kirjataan tiimipalaverissa, tilanteen vaatimalla tavalla asiasta informoidaan toimintayksikön henkilökuntaa, missä asiakas asuu ja sovitaan miten tapahtuneesta informoidaan asiakkaan omaisia. Jos tapahtuma arvioidaan vakavaksi, asiasta informoidaan asiakkaan omaa työntekijää vammaispalveluissa sekä asia tuodaan esille vammaispalveluiden johtoryhmänkokouksessa.

5. Asiakkaan asema ja oikeudet

Miten asiakkaan palvelu- ja hoitosuunnitelma laaditaan ja päivitetään:

Vammainen henkilö tekee hakemuksen henkilökohtaisen avun palvelusta vammaispalvelutoimistoon.

Vammaispalvelutoimistossa hakemus käsitellään, laaditaan palvelutarpeen arviointi ja palvelusuunnitelma yhteistyössä asiakkaan kanssa. Palvelusuunnitelman laatimisen yhteydessä päätetään henkilökohtaisen avun palvelun toteuttamistapa on omana toimintana.

Henkilökohtainen apu myönnetään VPL mukaan asiakkaan palvelutarpeen mukaisesti valittu tuntimäärä kuukaudessa tai vuodessa. Asiakas saa päätöksen henkilökohtaisen avun palvelusta. Vammaispalvelutoimistosta tulee tieto uudesta asiakkaasta henkilökohtaisen avun tiimille.

Henkilökohtaisen avun palvelun toteuttamissuunnitelma laaditaan/ päivitetään vuoden välein ellei se ilmeisen ole tarpeetonta.

Kenen vastuulla päivittäminen on:

Toteuttamissuunnitelman päivittäminen on henkilökohtaisen avun tehtävän esihenkilöllä ja asiakkaan omalla ohjaajalla.

Miten palvelu- ja hoitosuunnitelman toteutumista ja päivittämisen tarvetta seurataan:

Henkilökohtaisen avun tehtävässä tehdään asiakaskertomusmerkintä, otsikko on: Merkintä

tapaamisesta tai yhteydenotosta, fraasina: Henkilökohtainen apu on toteutunut suunnitelman mukaan

tai henkilökohtainen apu ei ole toteutunut suunnitelman mukaan sekä tehdään tehdyn asiakastyönmerkintä. Tehdyn asiakastyön toteutumista seurataan viikoittain.

Mitä mittareita henkilön toimintakyvyn arvioinnissa käytetään:

-

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

-

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

Asiakkaan henkilökohtaisen avun palvelu perustuu asiakkaan toiveisiin, mitä tehdä ja milloin. Henkilökohtaisen avun ohjaaja osallistuu oman asiakkaansa palvelujen toteuttamissuunnitelman laadintaan.

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):

Henkilökohtaisen avun tehtävässä asiakas päättää, mitä haluaa tehdä, milloin ja minne mennä.

Kehitysvammainen asiakas ei välttämättä itse tiedä tapahtumista, tällöin hänelle tulee kertoa eri vaihtoehdoista, joista asiakas itse valitsee hänelle sopivia asioita.

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

Henkilökohtainen apu lähtee aina asiakkaan tarpeesta, asiakkaan itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen on osa palvelua, henkilökohtaisen avun sisällön määrittää asiakas itse, ei häntä avustava työntekijä. Asioita ei tehdä asiakkaan puolesta vaan asiakasta avustetaan niissä toimissa ja tilanteissa, joissa asiakas tarvitsee toisen henkilön apua vammastaan johtuen.

Millä konkreettisilla keinoilla pyritään ennaltaehkäisemään rajoitustoimien käyttöä:

Henkilökohtaisen avun tehtävässä ei käytetä rajoittamistoimia.

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

Henkilökohtaisen avun tehtävässä ei ole käytössä rajoittamistoimenpiteitä

Miten asiakkaan vointia seurataan rajoittamistoimen aikana:

-

Asiakkaan asiallinen kohtelu

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

Henkilökohtaisen avun tehtävässä ohjaajien perehdytyksestä huolehditaan sekä säännölliset tiimipalaverit tukevat asiakastyötä. Perehdyksessä mm. hyödynnetään henkilökohtaisen avun palvelusetelin sääntökirjaa sekä laadittua omavalvontasuunnitelmaa. Henkilökohtaisen avun tehtävässä, jos havaitaan asiakkaan epäasiallista kohtelua, se tuodaan esihenkilön tietoon, asia käsitellään asianomaisen kanssa ja toimitaan tilanten vaatimalla tavalla.

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

Jos asiakas on kokenut epäasiallista kohtelua henkilökohtaisen avun palvelussa, tapahtuma käsitellään asianomaisten kesken, tarvittaessa pyydetään mukaan asiakkaan omatyöntekijä vammaispalveluista ja oma ohjaaja toimintayksiköstä.

Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

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

Palveluntuottamisen aikana asiakkaiden toiveita kuuntelemalla.

Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään:

Asiakaspalautteen keräämisestä ei ole sovittu tämän omavalvontasuunnitelman laatimisen edeltävänä aikana.

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

Henkilökohtaisen avun tehtävää toteutetaan asiakaslähtöisesti, asiakkaan kuuleminen ja yhdessä sovitut asiat toteutetaan, jos ne ovat toteutettavissa.

Asiakkaan oikeusturva

Sosiaaliamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista:



Sosiaali- ja potilasasiavastaava

Anne-Mari Furu

044/ 723 2309

Mariankatu 16-20, 67200 Kokkola

Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtävänä on muun muassa neuvoa ja ohjata potilaita, asiakkaita ja heidän läheisiään asiakkaan oikeuksiin ja asemaan liittyvissä asioissa. Myös varhaiskasvatustilain Keski-Pohjanmaan hyvinvointialueen yksityisen terveydenhuollon palvelut kuuluvat Soiten potilasasiavastaavalle 1.1.2024 alkaen. Palvelu on luottamuksellinen ja maksuton.

Sosiaali- ja potilasasiavastaava on puolueeton henkilö, jonka tehtävä on neuvoa-antava. Sosiaali- ja potilasasiavastaava ei tee päätöksiä, ei myönnä etuuksia, hän ei ota kantaa lääketieteelliseen hoitoon, eikä voi myöskään muuttaa viranomaisen tekemiä päätöksiä.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista:

Kuluttajaneuvonnan puhelinpalvelu

Palveluaika normaalisti ma, ti, ke, pe klo 9–12, to klo 12–15.

09 5110 1200

Yhteydenottolomake : <https://asiointi.kkv.fi/asiointi/fi>

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

Muistutusmenettelyssä korostetaan, 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 sosiaaliamiehen/potilasiamiehen 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.

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot:

Sosiaalijohtaja Tarja Oikarinen-Nybacka

t.oikarinen-nybacka@soite.fi

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle:

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

selkokielellä.

Omatyöntekijä/omaohjaaja

Onko asiakkaille nimetty omatyöntekijä/omaohjaaja/omahoitaja:

Henkilökohtaisessa avussa on asiakkaalla on oma ohjaaja ja hänen varahenkilö. Henkilökohtainen avun tiimi on henkilöstömäärältään pieni, joten henkilöstö tuntee asiakkaita hyvin.

6. Palvelun sisällön omavalvonta

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

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

Henkilökohtainen apu tukee asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja osallisuutta, hän pääsee ohjaajansa avustamana tekemään haluamiaan asioita, ne tukevat asiakkaan toimintakykyä moninaisesti.

Henkilökohtainen apu toteuttaa palveluna vammaisen henkilön perus- ja ihmisoikeuksia.

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

Henkilökohtainen apu on myönnetty asiakkaalle harrastuksiin ja vapaa-aikaan, nämä asiat toteutuvat asiakkaan mielenkiinnon ja valintojen mukaisesti.

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

Henkilökohtaisessa avussa voidaan tehdä havaintoja asiakkaan toimintakyvystä ja hyvinvoinnista, jos arvioidaan asian olevan merkittävä, yhdessä asiakkaan kanssa sopien, miten ja kuka vie tietoa (asiakas itse tai ohjaaja) toimintayksikön (missä asiakas asuu) henkilökunnan tietoon ja toimenpiteiksi.

Ravitsemus

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty:

-

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon:

Henkilökohtaisen avun palvelussa tilanteen vaatiessa huomioidaan asiakkaan erityisruokavaliot ja rajoitteet.

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

-

Hygieniäkäytännöt

Miten yksikössä seurataan yleistä hygienia- ja puhtaus-tilaa:

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

-
Miten yksikön asuinhuoneiden siivous on järjestetty:

-
Miten yksikön yleisten tilojen siivous on järjestetty:

-
Miten yksikön pyykkihuolto on järjestetty:

-
Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot:

-
Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään:
Henkilökohtaisen avun tehtävässä ohjaaja ei tule sairaana töihin, ja tilanteen vaatiessa hän käyttää suusuojainta ja suojakäsineitä. Henkilökohtaisen avun tehtävässä huolehditaan hyvästä käsihygieniasta.

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:
Henkilökohtaisen avun tehtävässä toteutuu asiakkaan vapaa- ajantoiminta, harrastaminen sekä yhteiskunnallinen osallistuminen ja sosiaalinen vuorovaikutus, nämä asiat edistävät asiakkaan terveyttä. Henkilökohtainen avustaja ei lähtökohtaisesti toteuta lääkehoitoa, jos kuitenkin hän sitä toteuttaa, hänellä tulee olla lääkelupa.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta:

-
Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään:

-
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:

Henkilökohtaisen avun tehtävässä yhteistyötä tehdään tarvittaessa/ tilanteen mukaan toimintayksikön kanssa, missä asiakas asuu.

7. Asiakasturvallisuus

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

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

-

Terveydensuojelulain mukainen omaavalvonta

Miten yksikön tilojen terveellisyyteen liittyvät riskit hallitaan:

-

Miten tehdään yhteistyötä muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa:

-

Henkilöstö

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

Palveluesihenkilö Yamk sosionomi

Ohjaajat 3 lähihoitajaa

Ohjaaja 1 yhteisöpedagogi Amk

Ohjaaja ,opiskelija

Henkilöstöluettelo liitteenä

Miten seurataan toimintayksikön henkilöstön riittävyyttä suhteessa asiakkaiden palvelujen tarpeisiin:

Henkilökohtaisen avun tehtävissä seurataan asiakkaiden tehdyn työn toteumaa sekä työntekijöiden tehtyä asiakastyötä, tämä antaa kuvaa henkilöstön riittävydestä.

Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan:

Henkilökohtaisen avun tehtävä on yksin tehtävää työtä, työn mielekkyys ja merkityksellisyys tulevat asiakastyöstä. Tällä hetkellä henkilökohtaisen avun tiimi on henkilömäärältään pieni, joka mahdollistaa työntekijöiden samanaikaisen osallistumisen tiimipalaveriin. Edellä mainitut asiat edistävät henkilöstön pysyvyyttä ja saatavuutta.

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet:

Pääsääntöisesti sijaisia käytetään vuosilomien ja sairauspoissaolojen vuoksi. Sijaisten käytön periaatteissa noudatetaan Soiten ohjeistusta.

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

Henkilökohtaisen avun tiimi on uusi, tällä hetkellä tiimi on pienehkö, joten esihenkilön työaika menee pääsääntöisesti toiminnan kehittämiseen yhdessä tiimin jäsenten kanssa.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Miten työnantaja varmistaa työntekijöiden riittävän kielitaidon:

Työnhakuilmoituksessa on kielitaitovaatimus ja työntekijät haastatellaan kasvotusten.

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet:

Henkilökohtaisen avun tehtävissä on yhteensä 7 vakanssia, joista yksi vakanssi on täyttämättä.

Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviinsä:

Jos työntekijällä on sotealan tutkinto, varmistetaan rekisteröityminen Valvira rekisteriin. Hakemusten perusteella mahdolliset työntekijät haastellaan, mahdollisesti pyydetään suosituksia. Lasten kanssa työskentelevät esittävät ajantasalla olevan rikosrekisteriotteen.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydenniskoulutuksesta

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen:

Henkilökohtaisen avun tiimissä perehdyttäminen tapahtuu Soiten ohjeistuksen mukaisesti: Perehdytyksen verkkokurssi, Tietoturva sosiaali- ja terveydenhuollossa, Paloturvallisuutta taidolla -verkkokurssi. Asiakastyöhön perehdytään kokeneen työkaverin mukana.

Miten ja kuinka usein henkilökunnan täydenniskoulutusta järjestetään:



Potilasturvallisuutta verkkokurssi puolen vuoden aikana työsuhteen alkaessa.

Lääkelupa ja osaamisen näyttö 5. välein

Hätäensiapu 4 h kolmen vuoden välein

Alkusammutus harjoitus 3 vuoden välein

Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet:

Henkilökohtaisen avun työtilat sijaitsevat Rantakatu 16, 5 krs.

Teknologiset ratkaisut

Mitä kulunvalvontaan tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössä:

Henkilökohtaisessa avussa ohjaajilla on kulkulätkä Rantakatu 16 kerros 5 työtiloihin, työaikojen seuranta mobiilileimaus.

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:

Henkilökohtaisen avun tiimissä perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen. Uusi työntekijä perehdytetään kirjautumaan ja tekemään asiakaskertomusmerkinnät sosiaalilifecarissa, työntekijällä on mahdollisuus saada ohje kirjaamisesta.

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti:

Tiimissä seurataan viikoittain toteutuneen asiakastyön aikaa, tilaston oikeellisuuden varmistamiseksi asiakastyön kirjaaminen tulee tapahtua oikea-aikaisesti.

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

Henkilökohtaisen avun ohjaat suorittavat työsuhteen alussa Tietoturva sosiaali - ja terveyden huollossa kurssin. Heillä on kirjautumiseen Sote ammatti- tai organisaatiokortti

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

Tietoturva koulutus päivitetään valitun ajan mukaan

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:

Satu Tikkanen

satu.tikkanen@soite.fi

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste:

kyllä ei

9. Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet:

Henkilökohtaisen avun tehtävä Soiten omana toimintana on alkamassa, joten toiminnan aloittaminen ja työntekijöiden perehdyttäminen tehtävään on ensisijaista. Henkilökohtainen apu omana toimintana tiedottaminen Soitessa sekä ulkopuolelle.



10.Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Kokkola 26.3.2024

Paikka ja päiväys

Asta Klemola

Allekirjoitus ja nimenselvennys