Keski-Pohjanmaan hyvinvointialue

Omavalvontasuunnitelma

Halsuan työtupa

29.5.2026
Omavalvontasuunnitelman hyväksymisajankohta

Teija Hietala palveluesimies
Palveluyksikön toiminnasta vastaavan allekirjoitus ja tehtävänimike

Omavalvontasuunnitelma 1
1. Johdanto 3
2. Soveltamisala 3
3. Omavalvontasuunnitelman sisältö 3
3.1 Palveluntuottajaa, palveluyksikköä, omavalvontasuunnitelmaa ja toimintaa koskevat tiedot 3
3.1.1 Omavalvontasuunnitelman laatiminen 5
3.1.2 Toiminta-ajatus, toimintaperiaatteet ja arvot 6
3.2 Asiakas- ja potilasturvallisuus 7
3.2.1 Palveluiden laadulliset edellytykset 7
3.2.2 Vastuu palveluiden laadusta 8
3.2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet 9
3.2.4 Muistutusten käsittely 10
3.2.5 Henkilöstö 11
3.2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta 12
3.2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi 13
3.2.8 Toimitilat ja välineet 13
3.2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö 13
3.2.10 Lääkehoitosuunnitelma 14
3.2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja 14
3.2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen hyödyntäminen 15
3.3 Omavalvonnan riskienhallinta 16
3.3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen 16
3.3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely 17
3.3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen 18
3.3.4 Ostopalvelut ja alihankinta 19
3.3.5 Valmius ja jatkuvuudenhallinta 19
4. Omavalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen 20
4.1 Toimeenpano 20
4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen 21

1. Johdanto

Sosiaali- ja terveydenhuollon omavalvonta perustuu palveluyksikössä toteutettavaan riskienhallintatyöhön, jossa toimintaa ja prosesseja arvioidaan laadun ja turvallisuuden sekä saadun palautteen näkökulmasta. Omavalvontasuunnitelma on suunnitelma siitä, miten palveluyksikössä käytännön toimenpitein varmistetaan, seurataan ja arvioidaan oman toiminnan laatua ja turvallisuutta. Palveluyksikkökohtaisen omavalvontasuunnitelman laatiminen perustuu lakiin sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (741/2023) ja sen 27 §:n mukaiseen suunnitelman laatimisvelvoitteeseen.

2. Soveltamisala

Tämä määräys perustuu valvontalain 31 §:n 2 momenttiin, jonka perusteella Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto (Valvira) voi antaa tarkempia määräyksiä omavalvontasuunnitelman sisällöstä, laatimisesta ja seurannasta. Määräys koskee valvontalain 4 §:n 1 momentin 2 kohdan mukaisia sosiaali- tai terveyspalveluita tuottavia palveluntuottajia, joiden on lain 27 §:n perusteella laadittava palveluyksiköittäin omavalvontasuunnitelma.

3. Omavalvontasuunnitelman sisältö

3.1 Palveluntuottajaa, palveluyksikköä, omavalvontasuunnitelmaa ja toimintaa koskevat tiedot

Palveluntuottajan perustiedot

Keski-Pohjanmaan hyvinvointialue Soite

Osoite: Mariankatu 16 – 20, 67200 Kokkola

Vaihde: 06 826 4111

kirjaamo@soite.fi

Y-tunnus 3221325-4

Soteri-rekisteröintinumero:

Palveluyksikön perustiedot

Nimi: Halsuan työtupa

Osoite: Kauppisentie 12

Postinumero ja postitoimipaikka: 69510 Halsua

Puhelin: 040 8045885

Palveluyksikköön kuuluvien toimintayksiköiden ja etäpalveluiden perustiedot sekä vastuuhenkilö ja yhteystiedot

Nimi: Halsuan työtupa

Osoite: Kauppisentie 12

Postinumero ja postitoimipaikka: 69510 Halsua

Puhelin: 040 8045885

Vastuuhenkilön nimi: Teija Hietala

Tehtävänimike: palveluesihenkilö

Puhelin: 040 8045550

Sähköposti: teija.hietala@soite.fi

Nimi:

Osoite:

Postinumero ja postitoimipaikka:

Puhelin:

Vastuuhenkilön nimi:

Tehtävänimike:

Puhelin:

Sähköposti:

Nimi:

Osoite:

Postinumero ja postitoimipaikka:

Puhelin:

Vastuuhenkilön nimi:

Tehtävänimike:

Puhelin:

Sähköposti:

Palveluyksikön ostopalvelut

Ostettu palvelu	**Palveluntuottaja**	**Ostopalvelun valvonnasta vastaava**
Siivouspalvelu	Siiovouspalvelu Sol Oy	Kaija Märsy

3.1.1 Omavalvontasuunnitelman laatiminen

Ketkä ovat osallistuneet omavalvontasuunnitelman laatimiseen:

Omavalvontasuunnitelma on laadittu kirjallisesti hyödyntämällä esihenkilön sekä henkilökunnan tietoa ja taitoa. Omavalvontassuunnitelman laatimiseen on osallistunut Halsuan työtuvan esihenkilö ja henkilökunta.

Miten palveluyksikössä seurataan ja varmistetaan omavalvontasuunnitelman ajantasaisuus:

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain tai viiveettä, jos toiminnassa tapahtuu palvelujen laatuun ja asiakas- ja potilasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Muutoksista tiedotetaan henkilöstöä.

3.1.2 Toiminta-ajatus, toimintaperiaatteet ja arvot

Toiminta-ajatus:

Halsuan työtupa tarjoaa aikuisille kehitysvammaisille asiakkaille heidän toimintakykynsä mukaisesti joko työ- tai päivätoimintaa, avotyötä sekä Green care toimintaa Alitalon tilalla Kaustisella. Asiakkaita on tällä hetkellä 19. Toiminta on enimmäkseen päivätoimintaa, mutta myös työtoimintaa ja avotyötä on sekä neljä asiakasta käy Greencare toiminnassa. Toiminnassamme tavoitteemme on löytää jokaiselle sopivaa ja toimintakykyä kehittävää ja ylläpitävää tekemistä sekä luoda asiakkaan arkeen säännöllisyyttä ja mielekkäitä virikkeitä. Erilaisissa toiminnoissa asiakkaita tuetaan/ohjataan /autetaan kuntouttavalla työotteella kohti asiakkaiden omia tavoitteita kunnioittaen asiakkaiden yksilöllisyyttä ja itsemääräämisoikeutta.

Toimintakeskus on paikka, joka luo sisältöä, viihtyvyyttä ja sosiaalisia suhteita, osallistumista ja osallisuutta mahdollistaen.

Henkilökunta suunnittelee toimintakeskuksen viikko-ohjelman yhteistyössä, asiakkaan toiveita kuunnellen. Maanantaisin iltapäivällä kokoonnutaan viikkokokoukseen, jossa mietitään viikon ohjelmaa. Viikko koostuu erilaisista keittiö- ja siivoustöistä, askarteluista, käsitöistä, hallilla käydään kerran viikossa pelaamassa ja jumppaamassa. Musiikki- ja rentoutushetkiä vietetään ja ulkoillaan sään sallimissa rajoissa.

Päivä- ja työtoiminnan järjestämisestä ohjaavat lait ovat: kehitysvammalaki, vammaispalvelulaki, sosiaalihuotolaki ja laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista.

Soiten vammaispalvelun 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 elämästä päättävinä kansalaisina.

Toimintaperiaatteet ja arvot:

Toimintaperiaatteinamme ovat asiakkaiden arvokas ja mielekäs elämä sekä hyvinvoiva ja turvallinen olo. Asiakkailla on oikeus saada tilanteen edellyttämää yksilöllistä tukea ja ohjausta/apua. Asiakkaat ja heidän läheisensä kokevat olevansa asiantuntevan ja turvallisen palvelun piirissä.

Itsemääräämisoikeus näkyy siten, että tuemme asiakkaiden itsenäistä selviytymistä, elämän hallintaa sekä päätöksentekoa omissa asioissa. Asiakkaan omaa tahtoa kunnioitetaan ottamalla huomioon heidän toivomuksensa, mielipiteet ja heidän kanssaan toimitaan yhteisymmärryksessä. Aktiivinen arki, yhteisöllisyys ja yhteinen tekeminen luovat mahdollisuuden fyysisen, sosiaalisen ja psyykkiseen hyvinvointiin.

Työtuvan arvot perustuvat Soiten arvoihin: arvostavasti, vastuullisesti, yhteistyössä ja rohkeasti uudistuen. Lisäksi yksikön omia arvoja ovat: Terveys, siisteys ja puhtaus, niin henkilökohtainen kuin ympäristönkin. Tämä näkyy Työtuvan järjestyksessä, meluttomuudessa, pölyttömyydessä. Työpäivä sisältää liikuntaa. Lisäksi päivän aikana asiakasta ohjataan tekemään terveellisiä valintoja ruokailussa.

3.2 Asiakas- ja potilasturvallisuus

3.2.1 Palveluiden laadulliset edellytykset

Työtuvan laadunhallinnan työkaluna voidaan pitää Laatuportti - järjestelmää. Laatuportista löytyy laatuvaatimuskriteeristö, jota tarkastellaan itsearviointien avulla. Järjestelmästä löytyy erilaisia ohjeistuksia, jotka helpottavat palvelun laadun omavalvontaa ja tarkastelua. Laatuportista löytyy Työtuvan työriskien arviointi. Henkilöstöä on ohjeistettu tekemään Laatuporttiin ilmoitukset vaaratapahtumista ja poikkeamista, turvallisuusaloitteita ja turvallisuushavaintoja. Myös epäkohta ja epäkohdan uhka ilmoitukset tehdään Laatuportissa. Näiden työkalujen ja mittareiden avulla on helppo suunnitella, kehittää ja arvioida toimintaa.

Työtuvalla on käytössä kuntouttava työote, jolla pyritään tukemaan asiakkaan omia voimavaroja ja osallisuutta jokapäiväiseen elämään. Jokaiselle asiakkaalle laaditaan RAI-toimintakykyarviointiin pohjautuva palvelun toteuttamissuunnitelma SosiaaliLifecareen. Toteuttamissuunnitelma ja RAI-arviointi tehdään puoli vuosittain tai toimintakyvyn oleellisesti muuttuessa. Jokaisen asukkaan totetuttamissuunnitelmaan kirjataan yksilölliset tavoitteet ja keinot fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn ylläpitämiseksi ja edistämiseksi. Henkilökunnalle on järjestetty koulutusta asukkaan toimintakyvyn arvioimisesta.

Palveluesihenkilö on vastuussa siitä, että Työtuvalla on riittävä määrä osaavaa henkilöstöä ja heidän lääkeluvat ovat voimassa. Soiten strategiassa on määritelty myös strategiset menestystekijät, joita seuraamalla Työtuvan toimintaa myös kehitetään.

3.2.2 Vastuu palveluiden laadusta

Palveluyksikön johtamisjärjestelmän kuvaus:

Työtuvalla on yhteinen palveluesihenkilö Kannelman ja Pihlajatuvan kanssa, joka vastaa yksiköiden toiminnasta ja henkilöstöstä. Vastaava ohjaaja on yhteinen Pihlajatuvan kanssa ja hän vastaa asiakastyöstä ja arjen pyörittämisestä yksiköissä.

Keski-Pohjanmaan hyvinvointialueen ajantasaiset organisaatiokaaviot löytyvät hyvinvointialueen verkkosivuilta. Työtuvalla palveluesihenkilö vastaa palvelun laadusta ja omavalvonnan toteutumisesta yhteistyössä Työtuvan henkilöstön kanssa. Palveluesihenkilö laatii yksikön omavalvontasuunnitelman yhteistyössä henkilöstön kanssa. Palveluesihenkilö käsittelee yhteistyössä henkilöstön kanssa epäkohdat ja raportoi niistä palvelualuejohtajalle. Palveluesihenkilö ohjaa henkilöstöä ilmoitusvelvollisuudesta ja omavalvonnan toteutumisesta Työtuvalla. Henkilöstö vastaa palvelun laadusta osaltaan käymällä lakisääteiset ja vaaditut koulutukset sekä noudattamalla ohjeita. Palveluesihenkilö vastaa riittävästä vahvuudesta ja osaamisesta työvuoroissa sekä huolehtii että kokonaismitoitus on riittävä.

3.2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Asiakkaan palveluntarve arvioidaan tarpeen/ palveluiden muuttuessa. Vastaava ohjaaja ottaa yhteyttä vammaispalvelutoimistoon, jonka toimesta palvelusuunnitelma päivitetään moniammatillisena yhteistyönä. Työtuvan ohjaajat päivittävät puolivuosittain tai tarpeen mukaan toteuttamissuunnitelman yhteistyössä asiakkaan ja omaisten/laillisen edustajan kanssa Rai-arvioita apuna käyttäen.

Asiakas on aina mukana palvelutarpeen arvioinnissa, toteuttamissuunnitelman laadinnassa ja Rai-arvioinnissa, omainen kutsutaan mukaan asiakkaan luvalla. Toteuttamissuunnitelman ja Rai-arvioinnin tekevät työ-ja päivätoiminnan ohjaajat. Palvelusuunnitelman tekee vammaispalveluiden sosiaalityöntekijä yhdessä omaisten ja yksikön henkilökunnan kanssa.

Toteuttamissuunnitelma on pohjana päivittäiselle kirjaamiselle SosiaaliLifecareen, jolloin myös toteutumista voidaan arvioida kirjausten perusteella. Suunnitelmaa ja sen eri osa-alueita toteutetaan ja arvioidaan päivittäisen ohjaustyön yhteydessä. Toteuttamissuunnitelma päivitetään vähintään puolivuosittain tai asukkaan voinnin ja tarpeiden oleellisesti muuttuessa. Työtuvan ohjaajat vastaavat suunnitelman päivittämisestä.

Mikäli rajoittamistoimenpiteitä joudutaan käyttämään, tehdään niistä erillinen päätös IMO-työryhmässä.

Asukkaan epäasiallista kohtelua ei hyväksytä missään tilanteessa. Jokaisella työntekijällä on Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 29 § mukainen velvollisuus tehdä ilmoitus viipymättä esihenkilölle tai toiminnanjohtajalle, jos he tehtävissään huomaavat epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Epäkohdalla tarkoitetaan esimerkiksi asiakkaan epäasiallista kohtaamista, asiakasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, asiakkaan kaltoin kohtelua, asiakkaan aseman ja oikeuksien toteuttamisessa tai perushoivassa ja hoidossa olevia vakavia puutteita tai toimintakulttuurin liittyviä epäeettisiä ohjeita tai asiakkaalle vahingollisia toimintatapoja, esim. pakotteita tai rajoitteita käytetään ilman asiakaskohtaista, määräaikaista lupaa. Kaltoin kohtelulla tarkoitetaan fyysistä, psyykkistä tai kemiallista eli lääkkeillä aiheutettua kaltoin kohtelua. Myös asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus yksikön esihenkilölle, mikäli hän ei ole tyytyväinen saamaansa kohteluun. Jos asiakas on tyytymätön saamaansa hoitoon ja kohteluun, asia otetaan välittömästi käsittelyyn asian kuntoon saamiseksi. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä

vastatoimia ilmoituksen seurauksena. Asiakkaalla ja hänen läheisillään on mahdollisuus antaa palautetta kokemastaan epäasiallisesta kohtelusta ja saada niistä tarvittaessa selvitys. Palautetta voi antaa suoraan henkilökunnalle, palveluesihenkilölle tai palvelualuejohtajalle suullisesti tai kirjallisesti tai Soiten https://soite.fi/asiointiopas/palaute-soitelle/ kautta.

Kuluttajaneuvonnasta saat tietoa ja ohjeita kuluttajaoikeudellisissa kysymyksissä ja riitatilanteissa. Kuluttajaneuvonnassa voit asioida puhelimitse soittamalla numeroon 029 505 3050 (ma, ti, ke, pe klo 9–12, to 12–15) tai verkossa sivulla https://www.kkv.fi/kuluttaja-asiat/kuluttajaneuvonta/

Asiakkaan ja tarvittaessa hänen läheisensä kanssa, käsitellään asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu, haittatapahtuma tai vaaratilanne mahdollisimman pian tapahtuman jälkeen ottamalla yhteyttä ja tilanne selvitetään. Tarvittaessa heitä ohjataan tekemään muistutus tai ottamaan yhteys sosiaaliasiavastaavaan.

Sosiaaliasiavastaavan toiminta perustuu lakiin Sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/200). Sosiaaliasiavastaavan tehtävänä on neuvoa asiakasta kohteluun, osallistumiseen, oikeusturvaan ja sosiaalihuollon asiakaslain soveltamiseen liittyvissä kysymyksissä. Sosiaaliasiavastaava toimii myös Soiten ostamien sosiaalipalveluiden sosiaaliasiavastaavana. Sosiaaliasiavastaava ohjaa ja neuvoo ristiriitatilanteiden ratkaisussa ja antaa neuvontaa päätöksiä koskevien valitusten tekemiseen. Sosiaalipalveluja koskevissa ristiriitaisissa tai epäselvissä tilanteissa kannattaa ensisijaisesti ottaa yhteyttä henkilökuntaan tai sosiaalihuoltoa koskevan päätöksen tehneeseen työntekijään. Sosiaaliasiavastaava avustaa muistutuksen teossa, mikäli asiakas kokee saaneensa huonoa kohtelua tai palvelua. Sosiaaliasiavastaava tiedottaa asiakkaan oikeuksista ja toimii asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi.

Sosiaali ja potilasasiavastaava: Anne-Mari Furu, sosiaali.potilasasiavastaava@soite.fi, Mariankatu 16 – 20, 67200 Kokkola, puh. 044 723 2309

3.2.4 Muistutusten käsittely

Muistutusten käsittelystä hyvinvointialueella vastaavat:

Terveydenhuolto: johtajaylilääkäri

Sosiaalihuolto: sosiaalijohtaja

Keski-Pohjanmaan hyvinvointialue, Kirjaamo, Mariankatu 16 - 20, 67200 Kokkola

Muistutuksiin vastataan kohtuullisessa ajassa, 1 - 4 viikossa.

3.2.5 Henkilöstö

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö. Työtuvalla on kaksi ohjaajaa ja Pihlajatuvan kanssa yhteinen vastaava ohjaaja, sekä Kannelman ja Pihlajatuvan kanssa yhteinen lähiesihenkilö. Lisäksi työtuvalla työskentelee päivittäin erimäärä tulkkeja.Sijaisten rekrytointi tapahtuu organisaation ohjeiden mukaisesti.

Lähiesihenkilö vastaa työvuorosuunnittelusta ja siitä, että jokaisessa vuorossa on riittävä määrä ammattitaitoisia, asianmukaiset luvat omaavia työntekijöitä. Suurin osa sijaisista on toistuvissa työsuhteissa ja asiakkaille tuttuja. Äkillisiä sijaisuuksia varten tehdään yhteistyötä resurssikeskuksen kanssa. Resurssikeskuksella on käytössä Sotender-järjestelmä, jonka kautta saadaan sissi tai sijainen poissaoloihin. Käytössä on myös Laura- rekrytointijrjestelmä.

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Vakituinen henkilökunta rekrytoidaan julkisen hakuprosessin kautta. Määräaikainen henkilökunta rekrytoidaan joko sisäisesti tai julkisen hakuprosessin kautta. Uusien työntekijöiden koeajan pituus on vakituisilla 6 kk ja määräaikaisilla puolet työsuhteen pituudesta, mutta korkeintaan 6 kk.

Ammattihenkilöille on määritelty kelpoisuusedellytykset, jotka ilmoitetaan työpaikkailmoituksessa. Työntekijöiden soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviin arvioidaan rekrytointivaiheessa. Alkuperäiset opinto- ja työtodistukset tarkistetaan haastattelun yhteydessä. Työntekijän ammattioikeudet varmistetaan sosiaalihuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä JulkiSuosikista ja JulkiTerhikistä. Tartuntatautilain määräaikaisen 48a§:n mukaista rokotussuojaa edellytetään tartuntatautien vakaville seurauksille alttiiden asukkaiden ja potilaiden parissa työskenteleviltä. Työhaastattelutilanteessa esihenkilö arvioi kielitaidon riittävyyden suhteessa tehtävänkuvaan. Rikosrekisteriote pyydetään työntekijältä, kun henkilö ensi kerran otetaan tai nimitetään sellaiseen työ- tai virkasuhteeseen, joka kestää yhden vuoden aikana yhteensä vähintään kolme kuukautta. Henkilö toimittaa rikosrekisteriotteen nähtäväksi ennen palvelukseen ottamista ja se palautetaan työntekijälle tarkastamisen jälkeen.

Työtuvan henkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen perehdytyskortin avulla. Uudelle työntekijälle järjestetään alkuun vähintään 2-3 perehdytysvuoroa, jolloin hän kulkee perehdyttäjän mukana tutustuen ja perehtyen uuteen työhön. Soitessa on käytössä perehdytyksen verkkokurssi, jota hyödynnetään. Sama koskee myös toimintakeskuksessa työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita.

Sosiaalihuollon ammattihenkilölaissa säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan ja työnantajien velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöiden täydennyskouluttautuminen. Henkilöstön lääkeluvat on päivitettävä viiden vuoden välein ja osaaminen varmistetaan kaikilta uusilta työntekijöiltä organisaation ohjeen mukaisesti. Osaamistarpeita nousee esille kehityskeskusteluissa, auditoinneissa ja asiakaspalautteissa. Myös henkilöstön toiveet kirjataan koulutussuunnitelmaan. Työntekijällä on mahdollisuus osallistua ulkopuolisiin koulutuksiin esihenkilön luvalla. Jokaisella työntekijällä on kuitenkin velvollisuus huolehtia itse vuosittaisesta kouluttautumisesta lisäkoulutuksin. Henkilöstölle on tarjolla toistuvia koulutuksia esimerkiksi ensiapukoulutus, turvallisuuskoulutus, RAI-koulustusta ja eri sähköisten järjestelmien kautta järjestettyä koulutusta. Näistä palo- ja turvallisuuskoulutus, ensiapukoulutus, lääkehoitokoulutus sekä tietosuojakoulutukset ovat kaikille työntekijöille pakollisia määräajoin tehtäviä koulutuksia.

3.2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Asikkaiden hoito ja asiakasturvallisuus varmistetaan huolehtimalla riittävästä henkilöstömäärästä ja osaamisesta. Henkilöstön puutoksissa ensin kartoitetaan varahenkilöstö ja mahdolliset ulkopuoliset sijaiset/keikkalaiset. Tämän jälkeen pyritään järjestämään työvuoro sisäisin järjestelyin (vuoronvaihto, tuplavuoro, hälytyskorvaus). Hätätilanteessa yksittäinen vuoro voidaan tehdä myös vajaalla resurssilla, mikäli asiakastilanne on rauhallinen. Hyvä yhteistyö Pihlajatuvan kanssa turvaa henkilöstön riittävyyden esim. sairaustapauksissa.

Henkilöstövoimavarojen riittävyyttä turvataan ennakoimalla työvoimatarpeet ja panostamalla työhyvinvointiin ja sitä kautta työssä jatkamiseen. Henkilökunnalla on mahdollisuus työterveyspalveluihin Työplussassa.

3.2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien ja eri hallinnonalojen kanssa on järjestetty tarvittaessa yhteisten palaverien kautta. Muita yhteistyön välineitä on puhelut ja sähköposti. Henkilökunta seuraa laadun toteutumista eri yhteistyötahojen kanssa toimiessaan lakien, asetusten ja omavalvonnan kautta. Asiakkailta ja läheisiltä saadaan myös palautetta.

Toimintayksiköstä osallistutaan eri tapahtumiin asiakkaan voinnin ja halukkuuden mukaan. Läheiset ja ystävät ovat tervetulleita Työtuvalle.

3.2.8 Toimitilat ja välineet

Työtupa toimii Halsuan kunnan kiinteistössä, samassa pihapiirissä Pihlajatuvan kanssa. Tilat on remontoitu Työtuvan tarpeita vastaavaksi. Halsuan kunta vastaa kiinteistön hoidosta ja piha-alueiden kunnosta. Sol:n siivooja vastaa kiinteistön siivouksesta kaksi kertaa viikossa. Työtuvan henkilökunta huolehtii päivittäisestä jälkien siivoamisesta ja jätehuollosta.

Toimintakeskuksessa on iso oleskelutila, jossa toiminta tapahtuu, ruokailutila/keittiö, toimisto sekä huone, jossa voi tehdä puutöitä. Lisäksi jokaiselle asiakkaalle on oma pukukaappi, naisille oma ja miehille oma tila. Asiakaskäyttöön on kaksi vessaa ja henkilökunnalle sosiaalitilat. Työtuvalla on keittiö, mihin lounas toimitetaan lämpimänä Tunkkarin keittiöltä. Henkilökunta huolehtii ruuan tarjoilusta ja ruokailun jälkeen astioiden pesusta yhdessä avotyöntekijän kanssa. Viikoittain seurataan tarjottavien ruokien ja kylmäkoneiden lämpötilat, jotka merkitään ylös.

3.2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Ammattimaisen käytön vastuuhenkilö: Petteri Karhukorpi, puh. 040 804 2734, petteri.karhu-korpi@soite.fi

Laitevastuuhenkilön/henkilöiden nimi ja yhteystiedot:

Soiten lääkinnälliset laitteet kirjataan ALMA ja Effector seurantajärjestelmään. Lisätietoa voi tarvittaessa kysyä: Juho-Pekka Orjala, huoltopäällikkö, Lääkintätekniikka, puh.040 653 4392, juho-pekka.orjala@soite.fi

Keski-Pohjanmaan hyvinvointialueella on laadittu organisaatiotasoinen tietoturvasuunnitelma, jota ylläpitää tietoturvavastaava Hannu Pikkarainen, puh. 044 723 2303, hannu.pikkarainen@soite.fi

Työtuvalla ei ole yksikön omia lääkinnällisiä laitteita. Jokaisella asiakkaalla on omat tarvittavat apuvälineet apuvälinekeskuksen kautta.

3.2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Lääkehoidon asianmukaisuudesta, lääkehoitosuunnitelman toteutumisesta ja seurannasta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot:

Lääkehoitosuunnitelma on päivitetty Soiten ohjeistuksen mukaisesti. Vastuulääkäri ja hyväksyjä on Pilvi Palojärvi. Lääkehoitosuunnitelman ajantasalla olemisesta vastaa palveluesihenkilö.

Työtuvalla ei ole tällä hetkellä lääkehoitoa lukuunottamatta asiakkaan tarvittaessa annettavaa kohtauslääkettä. Jos asiakkaalla on työpäivän aikana otettavia lääkkeitä, hän tuo ne mukanaan ja huolehtii itse ottamisen. Asumisyksikkö ja asiakkaan koti vastaa asiakkaan lääkehoidosta. Työtuvan henkilökunta tekee asiakkaan lääkehoitoon liittyviä havaintoja ja seurantaa ja ilmoittaa havainnoistaan tarvittaessa asiakkaan lääkehoidosta vastaaville.

Lääkevastaavan/vastaavien nimi ja yhteystiedot:

Jaana Koivukoski; jaana.koivukoski@soite.fi , 040 8045880

Teija Hietala; teija.hietala@soite.fi, 040 8045550

Lääkehoidon koordinaattori: Sari Nissilä, puh. 040 804 2085, laakehoito.koordinaattori@soite.fi

3.2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Asiakastietolain 7 §:n mukainen palveluyksikön asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta vastaavan johtaja nimi ja yhteystiedot:

Teija Hietala; teija.hietala@soite.fi, 040 8045550

Työtuvalla noudatetaan organisaation kirjaamisen ohjeistusta. Asiakastyön kirjaaminen on jokaisen ammattilaisen vastuulla. Jokainen ohjaaja kirjaa työvuoron aikana päivän tapahtumat asiakkaan tietoihin SosiaaliLifecare potilastietojärjestelmään.

Kirjaamisvelvoitteesta on säädetty laissa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015) 4 §:ssä. Asiakastyön kirjaaminen on jokaisen ammattilaisen vastuulla ja edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot kussakin tapauksessa ovat olennaisia ja riittäviä. Henkilöstön perehdytyksen yhteydessä käydään läpi kaikki henkilötietojen käsittelyyn ja kirjaamiseen liittyvät ohjeistukset ja mistä ohjeistukset löytyvät. Kirjaamiseen on mahdollista saada myös koulutusta.

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. Asia on esillä säännöllisesti mm. yksikön palavereissa.

Kaikki työntekijät allekirjoittavat käyttäjäsitoumuksen, jossa on käyty läpi tietosuojan ja tietoturvan perusasiat. Esihenkilö huolehtii uudessa tehtävässä aloittavan työtekijän perehdyttämisestä tietoturva ja tietosuojaohjeisiin, sekä työntekijän omissa työtehtävissä tarvittavaan erityisosaamiseen. Työtuvan käytäntöjen osalta perhdytyksestä huolehtii yksikön henkilökunta.

Työntekijät suorittavat tietosuojan ABC- sekä Tietoturva sosiaali- ja terveydenhuollossa - koulutukset kahden vuoden välein.

Palveluntuottajan tietosuojavastaava: Satu Tikkanen, puh. 044 723 2343, tietosuojavastaava@soite.fi

3.2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen hyödyntäminen

Soitella on käytössä sähköinen palautejärjestelmä, jonka avulla käsitellään ja tilastoidaan kaikki saatu palaute. Asiakas voi antaa palautetta https://soite.fi/asiointiopas/palaute-soitelle/ -sivuston kautta suoraan palautejärjestelmään. Asiakaspalautetta kerätään säännöllisesti yksikössä 1x vuosi. Kirjallisen asiakaspalautteen voi jättää myös Työtuvalle. Asiakaspalautelaatikko löytyy Työtuvan käytävätilasta. Palautetta voi antaa myös suullisesti. Asiakaspalautteet käsittelee yksikön esihenkilö. Vastaus tulee antaa kirjallisesti viimeistään kahden viikon kuluessa, mikäli asiakas on pyytänyt palautteeseen

vastausta. Vain asialliset palautteet käsitellään. Asiakaspalautteet käsitellään, tilastoidaan ja luokitellaan sähköisessä palautejärjestelmässä.

Palaute käsitellään työyhteisöpalavereissa. Havaittuihin epäkohtiin määritellään kehittämistoimenpiteet, jotka toteutetaan ja kirjataan palautejärjestelmään.

Omavalvontasuunnitelmaa käydään läpi yhdessä Työtuvan henkilöstön kanssa. Kehittämistarpeita ja suosituksia tulee useilta eri tahoilta mm. itsearvioinnin, sisäisen auditoinnin, riskienarvioinnin, työhyvinvointikyselyn, asukkailta ja/tai läheisiltä tai muilta tahoilta tulleiden palautteiden kautta. Havaitut epäkohdat ja riskit poistetaan ja minimoidaan.

3.3 Omavalvonnan riskienhallinta

3.3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Toimintayksikön toimintojen riskienhallinnasta vastaa: Teija Hietala; teija.hietala@soite.fi, 040 8045550

Toimintayksikön:

- turvallisuussuunnitelma on päivitetty, pvm: kesken
- turvallisuuskävely on toteutettu, pvm: 3/2025
- poistumisturvallisuusselvitys on päivitetty, pvm: kesken
- pelastus- ja poistumisharjoitus on toteutettu, pvm: -
- työriskit on arvioitu, pvm: 3/2026

Työpaikkaselvitys on tehty 9/2023 yhteistyössä Työplussan kanssa.

Työtuvan esihenkilön tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä ja että henkilöstöllä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Koko työyhteisö osallistuu turvallisuustason ja turvallisuusriskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Henkilöstön vastuulla on osallistua koulutuksiin ja noudattaa annettuja ohjeita sekä ilmoittaa havaitsemistaan läheltä piti tilanteista, poikkeamista ja tehdä turvallisuushavaintoja.

Työtuvan turvallisuussuunnitelma sisältää palo- ja pelastussuunnitelman lisäksi myös turvallisuusriskien ja -uhkien kartoituksen mm. turvallisuuskävelyjen avulla. Säännölliset palotarkastukset sekä

alkusammutusharjoitukset kuuluvat asukasturvallisuuden ylläpitämiseen. Laatuportti -järjestelmään kirjataan kaikki asiakkaita koskevat läheltä piti- ja vahinkotapahtumat ja niitä käytetään turvallisuussuunnittelun pohjana.

Osana asiakasturvallisuuden varmistamista ilmoituksenvaraista toimintaa harjoittavan toimintayksikön on tullut tehdä terveydensuojelulain nojalla annetun asetuksen (1280/1994) 4 §:n mukainen ilmoitus kunnan terveydensuojeluviranomaiselle.

Soiten sisällä yhteistyötä tehdään jatkuvasti mm. infektioiden torjuntayksikön sekä laadusta ja turvallisuudesta vastaavien tahojen kanssa, Halsuan kunta kiinteistön osalta, potilasasiavastaavan ja potilasvakuutuskeskuksen kanssa.

3.3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Jokaisella työntekijällä on velvollisuus ja vastuu tuoda esille epäkohdat, laatupoikkeamat ja riski- ja vaaratilanteet lähiesihenkilölle. Henkilökunta ja esihenkilö käyvät jatkuvaa vuoropuhelua havaituista epä kohdista ja vaaratilanteista.

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 29 § säädetään työntekijän velvollisuudesta tehdä ilmoitus havaitsemastaan epäkohdasta tai epäkohdan uhasta, joka liittyy asukkaan sosiaalihuollon toteuttamiseen. Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamisesta on laadittava toimintayksikölle ohjeet, jotka ovat osa omavalvontasuunnitelmaa. Laissa korostetaan, ettei ilmoituksen tehneeseen henkilöön saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena. Ilmoituksen vastaanottaneen tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle. Yksikön omavalvonnassa on määritelty, miten riskienhallinnan prosessissa epäkohtiin liittyvät korjaavat toimenpiteet toteutetaan. Jos epäkohta on sellainen, että se on korjattavissa yksikön omavalvonnan menettelyssä, se otetaan välittömästi siellä työn alle. Jos epäkohta on sellainen, että se vaatii järjestämisvastuussa olevan tahon toimenpiteitä, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle.

Laatuportti -järjestelmä on potilas- ja asiakasturvallisuutta vaarantavien tapahtumien raportointimenettely ja tietotekninen työkalu. Henkilökunta tekee kaikista läheltä piti-tilanteista tai asiakkaalle tapahtuneista poikkeamatilanteista sähköisesti ilmoituksen ja lähettävät sen lähiesihenkilön käsiteltäväksi. Epäkohdat, riskit ja laatupoikkeamat käsitelläänTyötuvan ja Pihlajatuvan henkilöstökokouksissa.

Asiakkaalla ja läheisillä on mahdollisuus tehdä ilmoitus vaaratapahtumasta sekä antaa palautetta https://soite.fi/asiointiopas/palaute-soitelle/ sivuston kautta. Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Vastuu riskienhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehitystyössä on palvelun tuottajalla, mutta työntekijöiden vastuulla on tiedon saattaminen johdon käyttöön. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa läheisen kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai läheistä informoidaan korvausten hakemisesta.

Laatuportti -järjestelmällä ilmoitetut haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet käsitellään Työtuvan esihenkilön toimesta. Työyhteisöpalaverissa keskustellaan auki ja kehitetään toimintatapoja haittatapahtuman ennalta ehkäisemiseksi. Korjaavat toimenpiteet käydään myös läpi palavereissa. Dokumentaatio ilmoituksesta korjaaviin toimenpiteisiin toteutuu Laatuportti - järjestelmässä. Asiakkaaseen ja hänen läheiseensä otetaan mahdollisimman pian yhteyttä tapahtuman jälkeen ja sovitaan menettelytavasta heille sopivalla tavalla. Heille annetaan ohjeistus muistutus ja kantelumenettely sekä sosiaali- ja potilasasiavastaavan yhteystiedot.

Laatupoikkeamat, epäkohdat ja läheltä piti -tilanteet sekä haittatapahtumat käsitellään yhdessä henkilöstön kanssa, tapahtuneen juurisyy etsitään ja määritellään korjaavat toimenpiteet Laatuporttijärjestelmässä. Toimenpiteet kirjataan palaverimuistioihin.

Muutoksista tiedotetaan sähköpostilla, teamsillä tai muulla viestinnän keinolla, SoiteSanomat tiedotelehden ja Soitenetin kautta sekä keskustellaan työyhteisöpalavereissa ja kirjataan palaverimuistioon. Tarvittaessa Laatuportti -ilmoitukset ohjataan käsiteltäväksi palvelualuejohtajalle. Ulkoisiin yhteistyötahoihin ollaan tarvittaessa yhteydessä.

3.3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot: Linda Haka; linda.haka@soite.fi, 040 8045885

Yksikön hygieniatasolle asetetut laadulliset tavoitteet ja sen toteutumiseksi laaditut toimintaohjeet sekä asiakkaiden yksilölliset toteuttamissuunnitelmat asettavat omavalvonnan tavoitteet, joihin kuuluvat asiakkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen lisäksi infektioiden ja muiden tarttuvien sairauksien leviämisen estäminen.

Säännöllinen ja suunnitelmallinen siivous on olennainen osa asiakkaiden hyvinvointia ja viihtyvyyttä. Hyvä hygieniataso ennaltaehkäisee myös tarttuvien tautien leviämistä. Asiakkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehditaan asiakkaan yksilöllisen tarpeen mukaan. Työtuvalla asiakkaiden kanssa kiinnitetään erityistä huomiota käsihygieniaan ja halutessaan asiakasta tuetaan ruokailuiden jälkeen suuhygieniassa.

Hygieniakäytännöistä on laadittu ohjeet normaaliajan tilanteiden lisäksi poikkeusajan tilanteisiin. Ohjeet löytyvät Soitenetistä. Ohjeissa on selitetty yksityiskohtaisesti, kuinka poikkeusajan tilanteissa toimitaan. Käsihygienia on tärkeä osa ohjaustyötä. Sormusten ja rannekorujen käyttö asiakastyössä on kiellettyä. Kädet pestään ja/tai desinfioidaan aina ennen ja jälkeen asiakaskontaktia. Kun ollaan tekemisissä eritteiden kanssa, käytetään myös suojahanskoja ja tarvittaessa esiliinaa. Organisaation hygieniaohjeet ovat käytössä ja organisaation taholta tehdään säännöllisesti valvontakäyntejä ja järjestetään koulutusta.

Henkilökunta on omalta osaltaan vastuussa yksikön siisteydestä sekä on perehdytetty eritesiivouskäytäntöihin. Yksityiskohtainen siivoussuunnitelma ja eritesiivousohje on laadittu siivouspalvelun toteuttajan toimesta. Asiakkaita suositellaan osalllistumaan työtoimintaan vain terveenä. Myös vierailijoita ohjataan käsihuuhteen käyttöön ja käsienpesuun. Mikäli vierailija on sairas, toivotaan vierailuja vasta tervehtyneenä. Haittaeläinten torjunta on myös osa hygieniakäytänteitä. Silloin otetaan yhteys kiinteistönhuoltoon.

Jätteet lajitellaan paikallisen jäteyhtiön ohjeistuksen mukaisesti energia- ja biojätteeseen sekä kierrätettävään jätteeseen. Tekstiilit(esim. essut ja pöytäliinat) pestään Pihlajatuvan puolella ja kuivataan kuivaustelineellä Työtuvalla.

Työtuvalla jokainen uusi työntekijä perehdytetään siivous- ja hygieniakäytäntöihin. Henkilökunnalta, joka osallistuu elintarvikkeiden käsittelyyn, vaaditaan hygieniapassikoulutus

3.3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Työtuvalla siivouksesta vastaa Siivouspalvelu Sol Oy

3.3.5 Valmius ja jatkuvuudenhallinta

Toimintayksikön valmius- ja jatkuvuudenhallinnasta ja valmiussuunnitelman laadinnasta vastaavan nimi ja yhteystiedot: Teija Hietala; teija.hietala@soite.fi, 040 8045550

Toimintayksikössä käytössä olevat toimintaohjeet/toimintakortit eri poikkeus- ja häiriötilanteisiin:

☒ Elvytysohje

☒ Evakuointiohje

☒ Hätäilmoitusohje

☒ Ohje sähkökatkon varalle

☒ Ohje vesikatkon varalle

☒ Tietojärjestelmiin liittyvät virhe- ja ongelmatilanteet

☒ Toiminta tulipalon sattuessa

☒ Toiminta työperäisissä verialtistustilanteissa

☒ Muut toimintayksikön häiriötilanteisiin liittyvät ohjeet:

Työtuvalla on laadittu kohdekortti.

4. Omavalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

4.1 Toimeenpano

Omavalvontasuunnitelma on laadittu ja päivitetty Soiten sosiaalipalveluiden omavalvontasuunnitelman ohjeen pohjalta. Omavalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksikön/palvelusta vastaavan esihenkilön ja henkilökunnan yhteistyönä. Omavalvonnan eri osa-alueilla voi olla myös omat vastuuhenkilöt. Omavalvonnan suunnitteluun voivat osallistua myös asiaakkat mahdollisuuksien mukaan.

Työtuvalla henkilökunnalla on eri vastuualueita ja niistä kertyvää tietoa hyödynnetään myös omavalvontasuunnitelman päivityksessä. Valmis suunnitelma käydään läpi henkilöstön kanssa.

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelma on julkaistu Keski-Pohjanmaan hyvinvointialueen verkkosivuilla ja on esillä toimintayksiköiden julkisilla ilmoitustauluilla.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain tai viiveettä, jos toiminnassa tapahtuu palvelujen laatuun ja asiakas- ja potilasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Muutoksista tiedotetaan henkilöstöä.

Omavalvontasuunnitelman seurannasta tehdään selvitys ja sen perusteella tehtävät muutokset julkaistaan vähintään neljän kuukauden välein organisaation ohjeistuksen mukaisesti.