

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Mahdollisuuksien Piste:

yhteisöllinen asuminen

tuettu asuminen

sosiaalisen kuntoutuksen yksilövalmennus

harjoittelujaksot

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT.....	3
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	4
3 RISKIENHALLINTA.....	4
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN.....	6
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	8
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA.....	11
7 ASIAKASTURVALLISUUS.....	14
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN.....	16
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	17
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA.....	17

TÄMÄ SUUNNITELMA TOIMII SEKÄ SOSIAALIPALVELUJEN ETTÄ TERVEYDENHUOLLON OMA-VALVONTASUUNNITELMANA

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Kallaveden Asumispalvelut Oy Palveluntuottajan Y-tunnus: 2820216-5		Kunnan nimi: Kuopio Kuntayhtymän nimi: Sote -alueen nimi:
Toimintayksikön nimi Mahdollisuuksien Piste		
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen Kuopion kaupunki		
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Yhteisöllinen asuminen. 15 paikkaa. Tuettu asuminen. Tavoitteena lisätä asiakasmääräksi 45. Sosiaalisen kuntoutuksen yksilövalmennus. Tavoitteena lisätä asiakasmääräksi 32. Asiakasryhmänä ovat henkilöt, joiden elämänhallintaan vaikuttavat mielenterveys- päihde ja/tai neuropsykiatriset haasteet.		
Toimintayksikön katuosoite Yhteisöllinen asuminen: Tasavallankatu 18 A, 70620 Kuopio. Vuokraamme tuetun asumisen asunnot sijaitsevat eri puolilla kaupunkia hajautetun mallin mukaisesti. Tuetun asumisen tuottaminen ei kuitenkaan vaadi vuokrasuhdetta meihin. Sosiaalisen kuntoutuksen palveluita voidaan toteuttaa asiakkaiden kotona ja heidän omassa toimintaympäristössään.		
Postinumero 70620	Postitoimipaikka Kuopio	
Toimintayksikön vastaava esimies Asumispalvelupäällikkö Taina Voutilainen	Puhelin 044-703 3353	
Sähköposti taina.voutilainen@kvap.fi		
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)		
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt)		
Palvelu, johon lupa on myönnetty		

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta 5.9.2023
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat Lääkkeiden koneellinen annosjakelu ja konsultointi Itä- Suomen yliopiston apteekki, yleisten tilojen siivous ja konsultointi Kotikatu Kuopio kiinteistöpalvelut, vaihtomattopalvelut Lindström, lisäsiivouspalvelut Emilia- siivouspalvelut ja Securitas-turvapalvelut. Palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta ja varmistaa asiakasturvallisuuden jatkuvalla havainnoinnilla ja tarvittaessa reklamoinnilla.	

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Tuotamme asumispalveluita erityisryhmille ja sosiaalisen kuntoutuksen yksilövalmennusta hyvinvointialueiden asiakkaille. Tavoitteenamme on tukea psykiatrisista sairaaloista ja päihdeyksiköistä yhteiskuntaan palaavia sekä avohoidossa lisätukea tarvitsevia mielenterveys- päihde- ja neuropsykiatrisia kuntoutujia. Toimimme yhdessä asukkaiden/asiakkaiden kanssa heidän psyykkisten, fyysisten ja sosiaalisten sekä toiminnallisten ja ammatillisten mahdollisuuksiensa tukemiseksi ja lisäämiseksi.

Tavoitteenamme on kuntoutujien mahdollisimman omatoimisen ja itsenäisen elämän saavuttaminen tukemalla ja aktivoimalla heitä löytämään omat voimavaransa ja vahvuutensa. Kunkin asukkaan/asiakkaan yksilölliset tarpeet, elämäntilanne ja tavoitteet ovat etusijalla, kun palvelua suunnitellaan yhteistyössä hyvinvointialueen edustajan kanssa.

Arvot ja toimintaperiaatteet

ELÄMÄN TURVALLISUUS
ELÄMÄN MIELEKKYYS
YHTEISÖÖN OSALLISUUS
TALOUDELLISUUS

Toimintaperiaatteitamme ovat yhteisöllisyys, kanssaihmisyys, avoimuus, yhteinen osallistuminen ja päätöksenteko, toiminnallisuus, vertaistuki, jatkuvuus sekä asiakaslähtöisyys/yksilöllisyys. Yksityiskohtaisemmin arvot ja eettiset periaatteet on määriteltä laatu- ja asiakasjärjestyksessämme.

Laatupolitiikkamme pohjautuu arvoihin, käsitykseen ihmisistä ja ihmiskuvasta. Pyrimme luomaan asukkaillamme/asiakkaillemme turvalliset olosuhteet, mielekkään elämän ja mahdollisuuden osallistua tasavertaisena yhteisöön. Pyrimme toimimaan taloudellisesti ja kustannustehokkaasti arvojemme mukaisesti ja huomioimaan kaikessa toiminnassamme asukkaan/asiakkaan itsemääräämisoikeuden ja asiantuntijuuden.

Arvoistamme ja toimintaperiaatteistamme keskustelemme säännöllisesti ja pyrimme noudattamaan niitä toiminnassamme joka päivä. Henkilöstön kanssa käydään ko. keskustelua vähintään 1 x vuodessa toiminnan kehittämissäpäivässä ja yhteisöllisen asumisen asukkaiden kanssa arjessa ja kehittämissäpäivissä vuosittain.

3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO RISKINHALLINTA

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Asukas- ja asiakasturvallisuutta vaarantavien riskien tunnistaminen on omavalvontasuunnitelman ja omavalvonnan toimeenpanon lähtökohta. Epäkohtia pyritään tunnistamaan ja näin ollen voidaan asukas- ja asiakasturvallisuusriskejä ennaltaehkäistä ja epäkohtiin voidaan puuttua suunnitelmallisesti. Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtien uhkia pyritään arvioimaan monipuolisesti asukkaan/asiakkaan saaman palvelun näkökulmasta.

Usein riskit ovat monien virhetoimintojen summa. Riskienhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asukkaat/asiakkaat ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja turvallisuuteen liittyviä epäkohtia. Pyrimme pitämään yllä avointa keskustelevaa kulttuuria, jota tuetaan esimerkiksi siten, että jokaisessa henkilöstöpalaverissa on turvallisuuteen ja toimintatapoihin liittyvät asiat esityslistalla.

Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Toiminnan riskien tunnistamiseksi hyödynnämme poikkeamajärjestelmää, erilaisia palautekanavia, henkilöstökyselyjä, henkilöstöpalavereja ja toimittilatarkastuksia. Lisäksi teemme riskien kartoituksen ja hallintakeinojen pohdinnan työyksikössä kerran vuodessa koko henkilöstön kanssa henkilöstöpalavereissa. Havaittuja riskejä pyrimme mahdollisuuksien mukaan pienentämään, mikäli ne eivät ole toimintaympäristöstämme poistettavissa. Toiminnan ja turvallisuuden kannalta sietämättömien riskien kohdalla teemme tarvittavat toimenpiteet välittömästi.

Havaittujen riskien todennäköisyyttä ja vaikutuksia arvioimme riskien suuruuden arvioimiseksi. Sen pohjalta laadimme tarvittavan kehittämistoimenpiteen riskien poistamiseksi tai pienentämiseksi. Riskejä arvioidaan monipuolisesti mm. toimintaympäristön, toimintatapojen, asukkaiden/asiakkaan ja henkilöstön kannalta.

Olemme laatineet työsuojelun toimintaohjelman, jota arvioimme ja päivitämme vuosittain. Yhdessä työterveyshuollon kanssa olemme laatineet varhaisen tuen mallin sairauspoissaoloista ja työkyvyn heikkenemisestä johtuvien sairauspoissaolojen varalle.

Mm. tietoriskit, ympäristöriskit, palveluriskit, omaisuusriskit ja liikeriskit olemme huomioineet yksityiskohtaisemmin riskien hallintasuunnitelmassa.

Riskinhallinnan työnjako

Johto (toimitusjohtaja, asumispalvelupäällikkö, yksikön päällikkö) huolehtivat omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että henkilöstöllä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Koko henkilöstöllä on vastuu myönteisen asenneympäristön luomisesta epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelylle. Riskinhallinta vaatii aktiivisia toimia koko henkilökunnalta, sitoutumista ja halua oppia virheistä. Henkilöstö osallistuu turvallisuus tason- ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Henkilöstöpalavereissa käsitellään kuukausittain turvallisuuteen liittyviä asioita. Työyksikössä pyritään avoimeen ilmapiiriin ja kaikista turvallisuuteen liittyvistä asioista voidaan keskustella hyödyntäen eri ammattiryhmien asiantuntemusta. Henkilöstöä kannustetaan hyvien käytäntöjen luomiseen ja kehittämiseen. Työyksikössä voidaan tehdä nopeasti muutoksia käytäntöihin turvallisuuden parantamiseksi. Henkilöstöä kannustetaan puhumaan rohkeasti virheistä, jotta niistä opitaan ja parannetaan turvallisuutta. Tällä tavoin pyritään turvaamaan laadukkaat palvelut.

Yhteistyö säännöllisten toimitilojen tarkastusten tiimoilta pelastusviranomaisten ja esimerkiksi Niiralan Kulma Oy:n kanssa on tärkeää. Havaituista puutteista ja/tai riskeistä sovitaan korjaavat toimenpiteet ja työnjako. Dokumentit löytyvät mm. laatutikulta ja turvallisuuskansiosista.

Luettelo riskinhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

Riskien arviointi- ja hallintasuunnitelma, riskikartoitukset, pelastussuunnitelma, turvallisuusselvitykset, asukas- ja asiakasturvallisuussuunnitelma, poikkeamaseuranta ja eri prosessikuvaukset.

Riskien tunnistaminen

Riskienarviointia tehdään vuosittain henkilöstöpalavereissa ja tulosten pohjalta laaditaan riskienhallintasuunnitelma. Mahdollisten kehittämistoimenpiteiden eteenpäinviemiseen sovitaan vastuhenkilö.

Miten henkilökunta, asukkaat ja omaiset tuovat esille havaitsemansa epäkohdat, laatu-poikkeamat ja riskit?

Henkilöstö tuo esille mm. henkilöstöpalavereissa ja päivittäisessä kanssakäymisessä havaitsemansa epäkohdat, laatu-poikkeamat ja riskit arjessa. Samoin asukkaat voivat tuoda päivittäin esille havaitsemiaan asioita mm. aamupalaverissa tai kirjoittamalla palautteen palautelaatikkoon. Arjen turvallisuuskulttuuria pidetään yllä keskustelemalla päivittäin asioista yhdessä henkilöstön ja asukkaiden kesken. Myös omaisilta saatu palaute ja havainnot ovat merkittäviä toiminnan laadun kehittämisessä. Sosiaali- ja terveydenhuolto valvontalain 741/2023, 4. luku, 29§ mukaan työntekijän on ilmoitettava, jos hän tehtävässään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asukkaan/asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa.

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Asukasta/asiakasta mahdollisesti koskevat vaara- ja haittatapahtumat tilastoimme ja kirjamme poikkeamaseurantoihin. Vaara- ja haittatapahtumista informoimme tarvittaessa hoitavaa lääkärinä ja asukkaan halutessa hänen nimeämiään lähiomaisia. Asukkaita pyrimme informoimaan ja tukemaan kaikkien vaara- ja haittatapahtumien jälkeen. Mahdollisen asukasta kohdanneen vaara- tai haittatapahtuman jälkeen kiinnitämme erityistä huomiota asukkaan psyykkiseen vointiin. Kerromme asukkaalle myös mihin hän voi tarvittaessa ottaa yhteyttä asian tiimoilta.

Mahdolliset henkilöstön vaaratilanteet kirjamme poikkeamaseurantoihin, tilastoimme ne ja ilmoitamme tarvittaessa työterveys- huoltoon. Havaitut epäkohdat käsittelemme heti ja tarvittaessa käsittelemme asiaa työnohjauksessa tai työterveyshuollon kanssa yhteistyössä. Mahdollisen läheltä piti -tilanteen jälkeen tarkistamme välittömästi omat työprosessimme ja toimintata- pamme. Tarvittaessa henkilöstöllä on mahdollisuus mm. käyttää työterveyshuollon psykologin palveluja.

Sosiaalisen kuntoutuksen yksilövalmennuksen asiakkaita mahdollisesti koskevat vaara- ja haittatapahtumat tilastoimme ja kir- jamme poikkeamaseurantoihin. Kerromme asiakkaalle myös mihin hän voi tarvittaessa ottaa yhteyttä asian tiimoilta ja infor- moimme tapahtumista asiakkaan lähettävää tahoa.

Miten yksikössä käsitellään haittatapahtumat ja läheltä piti –tilanteet ja miten ne dokumentoidaan?

Haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet, poikkeamat, riskit, laatupoikkeamat ja epäkohdat käsitellään välittömästi tai henkilös- töpalavereissa kuukausittain. Asiat ja korjaavat toimenpiteet kirjataan muistioon. Lisäksi dokumentoinnit tehdään poikkeama- seurantalistoisiin laatutikulle. Vastuu riskienhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehitystyössä on esihenkilöillä, mutta työntekijöiden vastuulla on tiedon saattaminen johdon käyttöön.

Korjaavat toimenpiteet

Korjaavien toimenpiteiden tarkoitus on estää tilanteen toistuminen jatkossa. Tapahtuman syytä pyritään selvittämään juuri- syyanalysointia tekemällä ja sopimalla menettelytapojen muuttamisesta turvallisemmiksi. Työprosessit ja toimintatavat kor- jaamme niiltä osin, kun ne aiheuttavat läheltä piti -tilanteita.

Riskikartoituksen pohjalta laadimme riskienhallinnalle kehittämissuunnitelman seuraavalle vuodelle. Poikkeamaseurantaamme liittyy ennaltaehkäisevien ja korjaavien toimenpiteiden suunnittelu. Suunnitelmamme sisältävät määrittelyt toimenpiteistä, vas- tuista, aikataulusta ja seurannasta.

Miten yksikössänne reagoidaan esille tulleisiin epäkohtiin, laatupoikkeamiin, läheltä piti –tilanteisiin ja haittatapahtu- miin?

Henkilöstö pyrkii tekemään juurisyyanalysointia mahdollisimman pitkälle. Tämän kaltaisella oppimismenettelyllä pyritään eh- käisemään haittatapahtumien esiintymistä jatkossa. Avoimen ja keskustelevan ilmapiirin ylläpitäminen työyksikössä on mer- kityksellistä laadukkaan palvelun tuottamiseksi.

Muutoksista tiedottaminen

Keskustelemme työyhteisössä muutoksista välittömästi sekä kuukausittain henkilöstöpalavereissa. Muutokset menettelyta- voista kirjamme muistioihin sekä toimintaohjeisiin/prosessikuvauksiin niiden päivitysten yhteydessä. Niiden vaikuttavuutta seuraamme kuukausittain henkilöstöpalavereissa ja prosessiarviointien yhteydessä. Jokainen työntekijämme perehtyy proses- sikuvauksiin.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omaavalvonnasta suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Omaavalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksikön johdon ja henkilökunnan yhteistyönä. Omaavalvonnasta eri osa-alueilla voi olla myös omat vastuuhenkilöt.

Jarkko Liukkonen, toimitusjohtaja

Tehtävät:

- Toiminnan laatutavoitteiden asettaminen.
- Omaavalvontasuunnitelman hyväksyminen ja osallistuminen omaavalvontasuunnitelman toteutumisen ja päivittämisen seu- rantaan.
- Omaavalvonnasta kehittäminen yhdessä asumispalvelupäällikön ja yksikön päällikön kanssa sekä huolehtia omaavalvonnasta ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että henkilöstöllä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista.
- Muutoksista tiedottaminen henkilöstölle ja muille yhteistyötahoille.

Taina Voutilainen, asumispalvelupäällikkö

Tehtävät:

- Osallistuminen omavalvontasuunnitelman laadintaan
- Omavalvonnan toteutumisen suunnittelu ja seuranta
- Omavalvonnan kehittäminen ja myönteisen asenneympäristön luominen epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelylle.
- Omavalvontaan perehdyttäminen ja huolehtiminen, että toiminnalle asetetut laatuvaatimukset toteutuvat.

Minna Kärkkäinen, yksikön päällikkö

Tehtävät:

- Osallistuminen omavalvontasuunnitelman laadintaan
- Omavalvonnan toteutumisen suunnittelu ja seuranta
- Omavalvonnan kehittäminen ja myönteisen asenneympäristön luominen epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelylle.
- Omavalvontaan perehdyttäminen ja huolehtiminen, että toiminnalle asetetut laatuvaatimukset toteutuvat.

Ketkä ovat osallistuneet omavalvonnan suunnitteluun?

Jarkko Liukkonen (sosionomi AMK) toimitusjohtaja, Taina Voutilainen (psyk.sh. AMK) asumispalvelupäällikkö, Minna Kärkkäinen (psyk.sh. AMK) yksikön päällikkö sekä Anita Kemppainen (toimintaterapeutti AMK, hyvinvointikoordinaattori YAMK) valmentaja.

Henkilöstö osallistuu omavalvontasuunnitelman laadintaan ja toteuttamiseen. Omavalvonta toimii toiminnan kehittämisen työkaluna, jota seurataan ja arvioidaan. Arviointien pohjalta teemme tarvittavia muutoksia asukas- ja asiakaspalaute huomioon ottaen. Omavalvonta, laatukäsikirja ja prosessikuvaukset ovat olennainen osa henkilöstön ja opiskelijoiden perehdyttämisohjelmaa.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:

Taina Voutilainen, Tasavallankatu 18, 70620 Kuopio, puh. 044-703 3353, taina.voutilainen@kvap.fi, asumispalvelupäällikkö

Omavalvontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)

Omavalvontasuunnitelma päivitetään kerran vuodessa ja/tai tarvittaessa, kun toiminnassa tapahtuu muutoksia.

Miten yksikössä huolehditaan omavalvontasuunnitelman päivittämisestä?

Omavalvontasuunnitelman vastuuhenkilöt arvioivat yhdessä omavalvontasuunnitelman vuosittain ja mahdollisuuksien mukaan henkilöstö on mukana arvioinnissa ja päivittämisessä. Myös asukailta kysytään päivityksen yhteydessä kommentteja suunnitelman laadintaan. Päivitetty suunnitelma käydään koko henkilöstön kanssa läpi henkilöstöpalaverissa ja jokainen työntekijä kuittaa nimikirjaimillaan suunnitelman etukanteen sen lukeneensa.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelma on toimistolla ja Mahdollisuuksien pisteen yhteisessä olohuoneessa asukkaiden/asiakkaiden, omaisten ja muiden omavalvonnasta kiinnostuneiden luettavissa paperiversiona. Lisäksi se löytyy Kvap:n kotisivuilta. Suunnitelma löytyy myös laatutikulta Mahdollisuuksien Pisteestä ja toimistosta.

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Kts. edellä.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelutarpeen arviointi

Asukkaan palvelu- ja kuntoutuksentarpeen arvioimme asukkaan, Pohjois-Savon hyvinvointialueen tai muun kunnan sosiaalitoimen ja mahdollisuuksien mukaan hoitotahojen kanssa. Asukkaan niin halutessa arviointiin voi osallistua myös hänen omaisen, läheisen tai muu laillinen edustaja.

Mahdollisuuksien pisteellä yhteisöllisen asumisen asukkaalle laaditaan kuntoutus- ja palvelusuunnitelma, jota arvioidaan vähintään 4 x vuodessa yhdessä ja/tai tarpeiden mukaisesti. Myös tuetun asumisen asukkaalle laaditaan kuntoutus- ja palvelusuunnitelma, jota arvioidaan säännöllisesti palvelupäätöksen mukaisesti. Sosiaalisen kuntoutuksen yksilövalmennuksen suunnitelmat ja arvioinnit tehdään myös sovitus- ja palvelupäätöksen mukaisesti.

Arvioinnissa huomioidaan fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Lisäksi arvioinnissa huomioidaan terveydentilan vakaus/vaihtelu, ravitsemustila, turvallisuus/turvattomuus, sosiaalisten kontaktien vähyys/määrä, kipu yms. toimintakykyyn vaikuttavat asiat. Olennaista arvioinnissa on asukkaan oma näkemys voimavaroistaan, niiden vahvistamisesta ja muutoshalukkuudesta. Palvelutarpeen selvittämisessä huomion kohteena ovat toimintakyvyn palauttaminen, ylläpitäminen ja edistäminen sekä kuntoutumisen mahdollisuudet.

Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään?

Yhteisöllisen asumisen ja tuetun asumisen palvelutarpeen arvioi Pohjois-Savon hyvinvointialueen sosiaalitoimen edustaja/työryhmä tai muun hyvinvointialueen henkilöstö yhdessä asukkaan kanssa.

Sosiaalisen kuntoutuksen yksilövalmennukseen tulevien asiakkaiden palvelutarvearvio tehdään Pohjois-Savon hyvinvointialueen sosiaalitoimessa ennen yksilövalmennuksen alkamista. Palvelutarvetta tarkennetaan valmennuksen alussa ja säännöllisesti valmennuksen aikana yhdessä asiakkaan, hänen sosiaalityöntekijänsä sekä työntekijämme kanssa.

Miten asiakas ja/tai hänen omaisensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin?

Asukas on aina arvioinnissa mukana ja halutessaan hänen läheisensä.

Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma

Jokaiselle asukkaalle laaditaan Hilikka- ohjelmaan kuntoutus- ja palvelusuunnitelma, johon kirjataan asukkaan/asiakkaan omat näkemykset, toiveet ja tavoitteet. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asukasta/asiakasta saavuttamaan elämänlaadulleen ja kuntoutumiselleen asetetut tavoitteet.

Hilikka ohjelmaan kirjataan myös yhteisöllisen asumisen puolella päivittäin huomioita asukkaan toimintakyvystä ja voinnista. Tuetun asumisen puolella kirjaukset tehdään joka kotikäynnin yhteydessä viikoittain.

Sosiaalisen kuntoutuksen yksilövalmennuksen sopimukset tehdään Hyvinvointialueen ohjeiden mukaisesti. Kirjaukset tehdään joka kotikäynnin yhteydessä Hilikka ohjelmaan.

Asumisen aikana jokaisella asukkaalla on oma nimetty ohjaaja.

Miten hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan?

Yhteisöllisessä asumisessa kuntoutus- ja palvelusuunnitelma arvioidaan vähintään 4 x vuodessa ja tuetussa asumisessa palvelupäätöksen mukaisesti yhdessä asukkaan kanssa. Suunnitelma laaditaan kuukauden kuluessa palvelujen piiriin tulemisesta. Suunnitelmaan kirjataan asukkaan itselleen laatimat tavoitteet. Hilikka-tietojärjestelmään kirjataan säännöllisesti huomioidut asukkaan tilanteesta, voinnista ja toimintakyvystä. Huomioilla viestitään asukkaan voinnista tai toimintakyvyn muutoksissa tapahtuvista asioista. Kirjauksissa pyritään asukkaita osallistamaan kirjaustapaan.

Miten varmistetaan, että henkilökunta tuntee hoito- ja palvelusuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti?

Kuntoutus- ja palvelusuunnitelmaa laatimassa ollut työntekijä informoi muuta henkilöstöä asukkaan/asiakkaan tavoitteista ja keinoista tavoitteisiin pääsemiseksi. Ko. työntekijä tiedottaa muulle henkilöstölle asukkaan avun, tuen ja ohjauksen tarpeen.

Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyy myös oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Toiminnassamme asukkaat/asiakkaat säilyttävät itsemääräämisoikeutensa ja henkilökohtaisen vapautensa. Sitoudumme noudattamaan toiminnan ja turvallisuuden kannalta olennaisia ja yhteisesti sovittuja asioita. Asukkaat/asiakkaat osallistuvat palvelujensa suunnitteluun, toteutukseen ja arviointiin.

Kallaveden Asumispalvelut Oy:llä on oma eettinen ohjeistuksensa, joka sisältää asukkaan/asiakkaan yksilölliseen kohtaamiseen, yksityisyyteen, henkilökohtaiseen vapauteen ja koskemattomuuteen liittyvän ohjeistuksen.

Asukkaan/asiakkaan itsemääräämisoikeus on sosiaali- ja terveydenhuollon johtava periaate. Asukasta/asiakasta on tuettava yhteisymmärryksessä hänen kanssaan. Pyrimme vahvistamaan toiminnassamme asukkaan/asiakkaan itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioita kuten yksityisyyttä, vapautta päättää omista jokapäiväisistä toimista ja mahdollisuutta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään.

Sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (812/2000) mukaan sosiaalihuoltoa toteutettaessa on ensisijaisesti otettava huomioon asiakkaan toivomukset ja mielipide ja muutoinkin kunnioitettava hänen itsemääräämisoikeuttaan. Asukkaalla on mahdollisuus osallistua ja vaikuttaa palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Toimenpiteissä on ensisijaisesti otettava huomioon asiakkaan etu.

Mahdollisuuksien piteen yhteisöllisessä asumisessa jokaisella asukkaalla on oma asunto, jonka hän sisustaa haluamallaan tavalla. Yksikössä on mahdollista vierailla vapaasti. Vieraan yöpyminen asukkaan omassa asunnossa on sallittu sovitusti. Asukkaat voivat liikkua vapaasti, sillä heillä on asuntonsa avaimet. Ulko-ovet on lukittuna 24/7 turvallisuussyistä.

Mahdollisuuksien piteellä yhteisöllisessä asumisessa asukkaiden itsemääräämisoikeutta ja osallisuutta tuetaan sekä sen toteutuminen mahdollistetaan ohjaajien avulla. Asukkailla on mahdollisuus vaikuttaa yksikön toimintaan mm. aamuryhmissä ja yhteisökokouksissa. Jokainen asukas päättää itse osallistuuko hän yksikön yhteiseen toimintaan vai ei.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

Mistä rajoittamistoimenpiteisiin liittyvistä periaatteista yksikössä on sovittu?

Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen, ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Mielenterveyslain (1116/1990) mukaiset rajoittamistoimenpiteet koskevat tahdostaan riippumattomaan hoitoon määrättyjä potilaita. Vapaaehtoisesti sosiaalihuollon palveluissa oleviin kohdistettavista rajoittamistoimenpiteistä ei mielenterveyslaissa ole säännöksiä, eli niitä ei voi käyttää. Sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa vain silloin, jos asukkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Rajoitteita ja pakotteita emme käytä. Hallinnollisia rajoitteita ja pakotteita emme käytä. Kts. Rajoittamissuhteet. Asukkaiden ja henkilöstön yhteisissä yhteisökokouksissa käsitellään/arvioidaan toimintaa ja käytäntöjä myös itsemääräämisoikeuden toteutumisen näkökulmasta.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Henkilöstön tai toisten asukkaiden taholta tulevaan epäasialliseen ja loukkaavaan käytökseen puutemme välittömästi. Asukkailla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa tai hänellä on oikeus olla yhteydessä sosiaaliasiavastaavaan. Palvelun perustuessa ostosopimukseen muistutus tehdään järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle eli sosiaalitoimistolle.

Henkilöstön on toimittava siten, että asukkaille/asiakkaille annettavat palvelut toteutetaan laadukkaasti. Työntekijän on ilmoitettava viipymättä esimiehelle, jos hän huomaa tehtävissään epäkohdan tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen uhan asukkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen esimiehen on käynnistettävä toimet epäkohdan korjaamiseksi. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus perustuu lakiin sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023, 4 luku, 29§. Ilmoituksen kohteena on erityisesti asukkaan palvelun toteuttamisessa ja asukasturvallisuudessa todetut epäkohdat ja niiden uhat. Esille tulleet epäkohdat käsitellään henkilöstöpalaverissa välittömästi ja sovitaan korjaavat toimenpiteet. Mikäli epäkohtaa ei saada korjatuksi, on asia ilmoitettava aluehallintovirastolle.

Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakkaan kokemaa epäasiallista kohtelua, haittatapahtuma tai vaaratilanne?

Asukasta mahdollisesti koskevat vaara- ja haittatapahtumat ja epäasialliset kohtelut tilastoimme ja kirjamme poikkeama seurantaan. Vaara- ja haittatapahtumista informoimme hoitavaa lääkärinä ja asukkaan nimeämiä lähiomaisia. Em. tapahtumien johdosta asukkaan ja hänen niin halutessaan lähiomaisten kanssa keskustellaan tapahtuneesta.

Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Sosiaalipalveluja tuottavana organisaationa pyrimme yhä paremmin huomioimaan asukkaan aseman ja oikeudet kirjaamiskäytännöissämme ja asukkaan osallistumisen toiminnan arvioinnissa, kehittämisessä ja päätöksenteossa. Esimerkkeinä yhteisökokoukset, aamupalaverit, kehittämispäivät sekä prosessikuvausten päivitykset soveltuvin osin.

Asukkaiden/asiakkaiden ja heidän läheistensä huomioon ottaminen ja heiltä saatu palaute hyödynnetään toiminnan laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämisessä. Eri tavoin saatuja palautteita käsitellään kuukausittain henkilöstöpalaverissa.

Palautteen kerääminen

Asukkailla on käytössään palautelaatikko ja perehdytyksestä asukkaat antavat palautteen siihen varatulla lomakkeella. Kaikilta asukkailta ja heidän omaisiltaan pyydämme palautetta vuosittain. Asukkaiden palautteiden keräämistä varten on olemassa myös strukturoidut kyselylomakkeet. Sosiaalisen kuntoutuksen yksilövalmennuksessa olevien asiakkaiden kirjalliset palautteet kerätään pääsääntöisesti valmennuspalvelun päättyessä.

Päivittäinen suullinen palaute kirjataan laatutikulle. Saadut palautteet käsitellään yhteisöllisen asumisen puolella tarvittaessa yhteisökokouksissa sekä henkilöstöpalaverissa kuukausittain ja mahdollisiin epäkohtiin reagoidaan välittömästi.

Sosiaalisen kuntoutuksen yksilövalmennuksen asiakkaiden palautteet käsitellään säännöllisissä henkilöstöpalaverissa. Palautteiden pohjalta voidaan asettaa toiminnalle kehittämiskohteita.

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Laadituille kehittämistoimenpiteille nimetään vastuuhenkilö ja toimenpiteiden etenemistä arvioidaan ja seurataan. Mm. asukas- ja asiakastytytyväisyyslomaketta kehitetään saatujen palautteiden pohjalta.

Asiakkaan oikeusturva

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asukasta/asiakasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Tosiasialliseen hoitoon ja palveluun liittyvät päätökset tehdään ja toteutetaan asiakkaan ollessa palvelujen piirissä. Palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun tyytymättömällä asukkaalla/asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

Muistutuksen vastaanottaja

Asumispalvelupäällikkö Taina Voutilainen, Mahdollisuuksien Piste, Tasavallankatu18, 70620 Kuopio. p.044-703 3353.

Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Pohjois-Savon hyvinvointialueen sosiaaliasiavastaava
Antero Nissinen
puh. 044 718 3308
antero.nissinen@pshyvinvointialue.fi

Potilasasiavastaava
Arja Kivari
puh. 044-7183304
arja.kivari@pshyvinvointialue.fi

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saaduista palveluista

Informoimme asukkaita/asiakkaita siitä keneen he voivat ottaa yhteyttä, mikäli palvelu ja kohtelu ei ole ollut sovitun kaltaista. Yksikön toimintaa koskevat muistutukset ohjataan asumispalvelupäällikkö Taina Voutilaiselle 044-703 3353 ja Pohjois-Savon hyvinvointialueen Palveluesimiehelle p. 044- 718 3659.

Miten yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä?

Ensisijaisesti asiat tulee käsitellä yksikössä.

Toimintayksikköön tulleet muistutukset, kantelut ja reklamaatiot käsitellään välittömästi henkilöstöpalavereissa ja yksikön lähiesihenkilön/toimitusjohtajan kanssa ja sovitaan tarvittavista korjaavista toimenpiteistä.

Muistutuksen/kantelun saavuttua aloitetaan selvitystyö, jonka perusteella määritellään korjaavat toimenpiteet. Kantelun tultua laaditaan virallinen vastine, jossa on selvitetty korjaavat toimenpiteet. Viranomaisten annettua mahdollisen päätöksensä, toimitaan heidän ohjeidensa mukaisesti ja muutokset tiedotetaan koko työryhmälle.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Muistutukset pyritään käsittelemään viipymättä, mutta viimeistään viikon kuluessa.

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja osallisuuden edistäminen

Asumista suunnitellaan yhdessä asukkaan/ asiakkaiden kanssa kokonaisvaltaisesti hänen yksilölliset tarpeensa huomioiden. Asukkaat saavat tarvitessaan tukea, ohjausta, avustamista ja apua muun muassa arjen- ja asumisentaltoihin liittyvissä asioissa (päivärytmi, ajankäyttö, asiointitaidot, rahankäyttö, oman terveyden edistäminen, lääkehoito, kodinhoidolliset taidot, ruuanlaitto, mielekkään harrastuksen löytäminen), itsenäistymisessä (itsestä huolehtiminen, vastuunottaminen omista asioista), psykososiaalisten taitojen vahvistamisessa (itseilmaisu, vuorovaikutustaidot), itsetunnon vahvistamisessa sekä opiskeluun – ja työelämään liittyvissä asioissa. Ohjaajat toimivat asukkaan yhteistyökumppaneina tukien, motivoiden ja rohkais-
ten häntä kuntoutustavoitteiden asettelussa ja toteuttamisessa.

Mahdollisuuksien pisteellä yhteisöllisessä asumisessa on asukkaiden kanssa yhdessä laadittu vko-ohjelma, jonka sisältö vahvistaa arjen- ja asumisentaltojen sekä elämänhallintaan liittyvien toimintojen vahvistumista. Jokainen asukas voi laatia itselleen myös oman henkilökohtaisen viikko-ohjelmansa. Mahdollisuuksien Piste on sijainti mahdollistaa monenlaisen kaupungissa tapahtuvaan toimintaan osallistumisen. Asukkaita kannustetaan päivittäiseen ulkoiluun ja liikuntaan itsenäisesti tai tarvittaessa ohjaajan kanssa. Yhteisökokouksissa ja aamuryhmissä päätetään virkistytymishetkistä toimintayksikön ulkopuolelle. Laatu järjestelmäämme kuuluu myös asukkaiden kanssa laadittu virkistysohjelma. Asukkaita kannustetaan käyttämään kaupungin tarjoamia virkistys ym. harrastuspaikkoja ja henkilöstö pyrkii tarvittaessa lähtemään mukaan.

Sosiaalisen kuntoutuksen yksilövalmennuksessa vahvistetaan ja tuetaan asiakkaan sosiaalista toimintakykyä, arjenhallintaa ja hyvinvointia. Tavoitteena on, että asiakas selviytyy valmennuksen avulla mahdollisimman itsenäisesti omassa toimintaympäristössään, hänen osallisuutensa yhteiskunnassa vahvistuu ja hänen sosiaalinen verkostonsa laajenee. Valmennuksessa tuetaan asiakkaita omien tavoitteiden laatimisessa ja niiden saavuttamisessa.

Suunnittelussamme huomioimme palveluita ostavien tahojen toimintaa koskevat velvoitteet. Toimintaamme kehitämme yhteistyötahoilta ja asukkailta/asiakkailta tulleiden palautteiden ja kehittämisideoiden pohjalta mm. asukkaiden ja henkilökunnan yhteisissä kehittämissäpäivissä ja yhteisökokouksissa. Osallisuus toimintaperiaatteena mahdollistaa asukkaalle/asiakkaalle aktiivisen toimijuuden. Tavoitteena on aktiivoida asukkaitamme osallistumaan myös toimintayksikköme ulkopuolisiin toimintoihin.

Lasten ja nuorten liikunta- ja harrastustoiminnan toteutuminen

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

Asukkaiden kanssa käsittelemme em. asioita kuntoutus- ja palvelusuunnitelmapalaverissa. Asukkaiden kanssa arvioimme ja keskustelemme tapahtuneista toimintakyvyn muutoksista. Havainnot ja huomiot kirjataan kuntoutus- ja palvelusuunnitelmaan HILKKA-ohjelmaan.

Sosiaalisen kuntoutuksen yksilövalmennuksen etenemistä ja asiakkaan toimintakykyä koskevia muutoksia käsittelemme asiakkaan ja hänen oman sosiaalityöntekijänsä kanssa valmennuksen väli- ja loppupalaverissa.

Ravitsemus

Miten yksikön omavalvonnassa seurataan asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa?

Asiakkaan ateriapalvelu toteutetaan kuntoutus- ja palvelusuunnitelman mukaisesti. Mahdollisuuksien pisteellä yhteisöllisen asumisen yksikössä ateriat valmistetaan ohjaajien toimesta. Ravintohuoltomme tavoitteena on edesauttaa asukkaidemme terveyttä, painon hallintaa ja vastustuskykyä. Ravinto ja ruokailu sekä niihin liittyvä tapakulttuuri ovat keskeinen osa yhteisöllisen asumisen toimintaa. Ravintohuoltoa pyrimme toteuttamaan ravintosuositusten mukaisesti. Ruokalistaa suunniteltaessa huomioimme asukkaiden toiveet, erityisruokavaliot (esim. diabetes, kihti, laktoosi-intoleranssi ja erilaiset ruoka-aineallergiat) ja taloudelliset resurssit. Toimintayksikössämme on laadittu ateriapalvelusuunnitelma, jossa on määritelty ateriapalvelun sisältö, tehtävät ja vastuut. Asukkaat osallistuvat henkilökunnan kanssa voimavarojensa ja halunsa mukaan ruokalistojen suunnitteluun, ruuan valmistukseen ja raaka-aineiden hankintaan lähikaupasta. Lisäksi yksikköön tulee viikoittain kauppatilaus Prismasta.

Seuraamme asukkaiden ruokailuja ja ruokahalua päivittäin. Tarvittaessa asukkaiden painoa seurataan ja tehdään yhteistyötä hoitavan lääkärin kanssa mm. laboratoriotutkimusten osalta. Jos niissä on huolestuttavaa poikkeamaa, toimitaan lääkärin antamien ohjeiden mukaisesti.

Yhteisöllisessä asumisessa sopimusten mukaiseen ateriapäivään kuuluu aamiainen arkisin klo 8.10-9 (viikonloppuisin klo 8.30-9.30), arkisin lounas klo 11.30 (viikonloppuisin klo 12), välipala klo 14.15, päivällinen klo 16.30 ja iltapala klo 20.00.

Yhteisöllisen asumisen asukkailla on myös mahdollisuus valmistaa ja hoitaa ravitsemusasiansa itse asunnollaan tai hänellä on mahdollisuus osallistua yhteisiin ruokailuihin osittain.

Hygieniakäytännöt

Mahdollisuuksien Pisteellä on käytössä ohjeistus infektioiden hallinnasta sekä siivous- ja hygieniakäytännöistä. Ohjeistus sisältää mm. käytännöt siivous, ravitsemus, vaatehuolto sekä lääkehuoltoon liittyvistä asioista. Infektioseurantaamme teemme poikkeamaseurantojen yhteydessä. Asukkaiden kanssa käydään vähintään kerran vuodessa infektioiden hallintaan liittyvä teema-tuokio. Lisäksi meillä on laadittuna varautumissuunnitelma epidemiatilannetta varten, joka löytyy infektiokansioista ja laatutikulta. Ko. ohjeet käydään uusien työntekijöiden kanssa läpi ja lisäksi noudatamme toiminnassamme yleisiä ohjeita epidemia/pandemia tilanteissa, joita mm. Hyvinvointialueelta, THL:ltä tai AVI:lta saamme. Hygieniakäytäntöihin liittyvien prosessien päivytukseen asukkaat osallistuvat soveltuvin osin ja toimintatapoja käydään mm. yhteisökokouksissa läpi.

Asukkaiden kuntoutussuunnitelmiin on myös kirjattu mitä heidän henkilökohtaiseen hygienian hoitamiseen liittyvistä asioista on sovittu. Asukkaan sairastaessa huomioidaan, että häntä hoidetaan hänen asunnollaan ja että häntä hoitaa työvuoron aikana tietyt samat ohjaajat. Mahdollisuuksien pisteellä on asukkaiden käytössä pyykkitupa ja kuivaushuone.

Hyvä käsihygienia ja aseptinen työjärjestys on jokaisen ohjaajan työn perusasioita. Jokaisella työntekijällämme on hygieniapassi ja lain vaatimien rokotuksien lisäksi rokotukset A- ja B-hepatiittia vastaan.

Terveyden- ja sairaanhoito

Miten yksikössä varmistetaan asiakkaiden hammashoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa, kiireellistä sairaanhoitoa ja äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen?

Aina tarvittaessa tilaamme asukkaalle ajan lääkärille tai erikoislääkärille. Asukkaan ja hoitavan lääkärin toivomuksesta pyrimme mahdollisuuksien mukaan olemaan läsnä vastaanotoilla. Lääkäreille soitot ja lääkäreillä käynnit kirjaamme HILKKA-ohjelmaan. Asukkailla on oma hoitava lääkäri terveyskeskuksessa, Kuopion psykiatrian pkl:lla, yksityisellä lääkärillä tai KYS:llä.

Jokaisella asukkaallamme on hoidosta vastaava lääkäri. Silmä- ja hammaslääkärin ajat varaamme tarvittaessa Kuopion terveyskeskuksesta.

Henkilöstöllämme on ea-koulutus. Kiireelliset tapaukset hoidamme yhteispäivystyksen kautta, mikäli asukkaan omaa lääkärää ei tavoiteta. Pyrimme mahdollisuuksien mukaan lähtemään asukkaan mukana lääkärikäynneille. Ilmoitustauluilla on puhelinnumerot hätätilanteita varten.

Sosiaalisen kuntoutuksen yksilövalmennuksen asiakkaita ohjataan ja avustetaan tarvittaessa varaamaan aikaa terveydenhuoltoon.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Asukkailla on sovitut lääkärikäynnit säännöllisesti. Määräaikaistarkastuksia pyritään varaamaan vuosittain ja/tai tarpeen mukaisesti. Asukkaiden vointia seurataan päivittäin ja voinnissa tapahtuviin huolestuttaviin muutoksiin reagoidaan välittömästi. Hyvä ravitsemus, hyvä hygienia, hyvä huolenpito, virkistystoiminta, sosiaalinen kanssakäyminen ja ulkoilu edesauttavat terveyden ylläpidossa. Lisäksi säännölliset mittaukset, kuten verenpaineen ja painon mittaukset auttavat terveydentilan seurannassa.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Kaikilla asukkaillamme on hoitosuhde joko terveyskeskuksessa, Kuopion psykiatrian pkl:lla tai jossain muussa hoitopaikassa. Jokainen ohjaaja on velvollinen havaitsemaan asukkaan terveydentilaa työvuoronsa aikana ja reagoimaan poikkeavaan vointiin.

Lääkehoito

Kaikilla työntekijöillä on sosiaali- ja/tai terveydenhuollon koulutus, joten heillä voi olla perustason tiedot/taidot lääkehoitoon peruskoulutuksen pohjalta. Lääkehoidon täydennyskoulutuksia käydään noin kolmen vuoden välein. Lääkehoitoon perehdyttäminen sisältyy kirjalliseen perehdyttämishjelmaan. Mahdollisuuksien Pisteelle on laadittu lääkehoitosuunnitelma.

Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Lääkehoitosuunnitelmamme päivitämme vuoden välein tai aina tarvittaessa. Lääkehoitosuunnitelma löytyy lääkekansliasta ja laatutikulta. Lääkehoitosuunnitelman läpikäyminen kuuluu ohjaajien perehdytysohjelmaan.

Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta?

Lääkehoitosuunnitelman hyväksyy ja lääkkeiden antoluvat myöntää psykiatri Ari Asikainen. Mahdollisuuksien Pisteessä lääkehoidosta vastaa asumispalvelupäällikkö Taina Voutilainen (Psykiatrinen sairaanhoitaja, AMK) ja varavastaavana on Pirjo Kulin (lähihoitaja). He päivittävät lääkehoitosuunnitelman vuosittain ja/tai tarvittaessa sekä vastavat suunnitelman mukaisesta toiminnasta, käytännöistä ja seuraavat lääkehoidon toteutumista.

Monialainen yhteistyö

Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien kanssa toteutetaan?

Asukkailta pyydämme aina kirjallisen luvan hänen asioidensa hoitamiseksi esimerkiksi omaisten, edunvalvojan, KELA:n, apteekin, hoitavan lääkärin ja sosiaalitoimen kanssa. Tarvittaessa tietoa siirrämme puhelimitse tai postitse. Tarvittaessa osallistumme asukkaiden yhteistyöpalaveriin em. tahojen kanssa. Asukkaalla on lisäksi mahdollisuus saada kotihoidon palveluja tarvittaessa. Asukkaan siirtyessä toiseen palveluun tai sairaalaan hänen mukaansa annetaan mm. lääkelista ja hänen luvallaan kopio kuntoutus- ja palvelusuunnitelmasta.

Sosiaalihuollon asiakas saattaa tarvita useita palveluja yhtäaikaaisesti. Tällöin on olennaista tiedonkulun varmistaminen eri toimijoiden välillä. Omalta osaltamme pidämme huolta monialaisen yhteistyön sujuvuudesta, jotta asukkaan/asiakkaan palvelukokonaisuudesta muodostuu hänen kannaltaan toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava kokonaisuus.

Alihankintana tuotetut palvelut

Lääkkeiden koneellinen annosjakelu ja konsultointi Itä- Suomen yliopiston apteekki, yleisten tilojen siivous ja konsultointi Kotikatu Kuopio kiinteistöpalvelut, vaihtomattopalvelut Lindström, lisäsiivouspalvelut Emilia- siivouspalvelut ja Securitas-turva- palvelut. Palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta ja varmistaa asiakasturvallisuuden jatkuvalla havainnoinnilla ja tarvittaessa reklamoinnilla.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Miten yksikkö kehittää valmiuksiaan asiakasturvallisuuden parantamiseksi ja miten yhteistyötä tehdään muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?

Mahdollisuuksien Pisteelle ja tuettuihin asuntoihin olemme laatineet turvallisuus- ja pelastussuunnitelmat ja yhteisöllisen asumisen puolella on käytössä myös asukasturvallisuussuunnitelma. Asukasturvallisuutta varmistamme keskusteluilla ja havainnoinnilla. Henkilöstön ja asukkaiden kanssa pidämme vähintään kerran vuodessa yhteisen alkusammutuskoulutuksen Pohjois-Savon hyvinvointialueen pelastustoimen kanssa. Niiralan Kulma vastaa paloilmoitin laitteiden testauksista ja huollosta.

Mahdollisuuksien Pisteellä on sprinklerit tulipalojen varalta, josta hälytys menee suoraan palolaitokselle. Lisäksi on käytössä Securitaksen vartiointipalvelu. Mahdollisuuksien Pisteellä ei ole valvontalaitteita esimerkiksi kameroita. Ilmoitustauluilta ja asukkaiden asunnoista löytyy tärkeimmät puhelinnumerot. Ääritilanteissa henkilökuntamme voi kutsua Securitaksen vartiointipalvelun työntekijät paikalle tai soittaa suoraan hätäkeskukseen.

Asukasturvallisuutta kehitämme ja muokkaamme asukkaiden antamien palautteiden ja kehittämisideoiden pohjalta. Asukasturvallisuussuunnitelman arvioimme ja päivitämme yhteisöllisen asumisen asukkaiden kanssa yhdessä tarpeen mukaan, mutta vähintään 1 x vuosi. Henkilökuntamme keskustelee havaitsemistaan asioista henkilöstöpalaverissa. Asukasturvallisuusasiat ovat osa perehdyttämissuunnitelmaamme.

Henkilöstö

Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet

Omaavontasuunnitelmasta pitää käydä ilmi, paljonko yksikössä toimii hoito- ja hoivahenkilöstöä, henkilöstön rakenne (eli koulutus ja työtehtävät) sekä minkälaisia periaatteista on sovittu liittyen sijaisten/varahenkilöstön käyttöön. Julkisesti esillä pidettävään suunnitelmaan ei kirjata työntekijöiden nimiä vaan henkilöstön ammattinimike, työtehtävät, henkilöstömitoitus ja henkilöstön sijoittuminen eri työvuoroihin. Suunnitelmaan kuuluu kirjata myös tieto siitä, miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan.

Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?

Yhteisöllisessä asumisessa vähintään 0,3 henkilöä/asukas ja tuetussa asumisessa vähintään 0,1 henkilöä/asukas. Sosiaalisen kuntoutuksen yksilövalmennuksessa 0,0625 henkilöä/asukas.

Yksikössä työskentelee psyk.sh. AMK, asumispalvelupäällikkö.

Muu henkilöstö koostuu sosiaali- ja terveydenhuollon koulutuksen käyneistä ammattilaisista (lähihoitaja, sosionomi, hyvinvointikoordinaattori YAMK, toimintaterapeutti AMK, sosiaaliohjaaja), joiden ammattinimikkeenä on ohjaaja. Mahdollisuuksien pisteellä yhteisöllisessä asumisessa ohjaaja on paikalla päivittäin klo 8-20. Asukkaiden lukumäärän mukaisesti ohjaajia on aamuvuorossa 1-3 ja iltavuorossa 1. Viikonloppuisin ja arkipyhäisin työvuoroissa on 2 ohjaajaa. Tuetun asumisen ohjaajat ja sosiaalisen kuntoutuksen yksilövalmentajat työskentelevät arkisin klo 8-18 välillä.

Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet?

Sijaiset pyrimme palkkaamaan jo entuudestaan tutuista henkilöistä ja/tai tekemällä mahdollisuuksien mukaan siirtoja muista omista toimintayksiköistä.

Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Noudatamme aluehallintoviraston suosituksia ja sopimuksia, jotka olemme tehneet palveluitamme ostavien tahojen kanssa.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Henkilökuntamme pyrimme rekrytoimaan entuudestaan tuntemiemme henkilöiden (esim. opiskelijoiden) keskuudesta tai avoimilla hauilla (sanomalehdet tai työvoimahallinnon www-sivut).
Henkilöiden pätevyyden varmistamme opintotodistuksista ja Valviran ylläpitämästä Terhikki - ja Suosikki- rekisteristä.

Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon erityisesti asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskentelevien soveltuvuus ja luotettavuus?

Rekrytoinnissa huomioidaan henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus mm. haastattelujen avulla sekä mahdollisesti olemalla yhteydessä edellisiin työnantajiin ja/tai suosittelijoihin henkilön luvalla.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Henkilöstömme perehdyttämme asukas- ja asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen perehdytysuunnitelman mukaisesti. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Perehdytyksen jälkeen käydään palautekeskustelu perehdytyksen sujumisesta.

Miten yksikössä huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

Yksikössä on käytössä kirjallinen perehdyttämisohjelma, jonka mukaan perehdytys suoritetaan. Jokaiselle uudelle työntekijälle ja opiskelijalle sovitaan perehdyttäjä, joka vastaa perehdyttämisestä ja sen arvioinnista. Perehdytyksen jälkeen käydään palautekeskustelu perehdytyksen sujumisesta. Saadun palautteen mukaan toimintakäytäntöjä muutetaan tarpeen mukaisesti.

Miten henkilökunnan velvollisuus tehdä ilmoitus asiakkaan palveluun liittyvistä epäkohdista tai niiden uhista on järjestetty ja miten epäkohtailmoitukset käsitellään sekä tiedot siitä, miten korjaavat toimenpiteet toteutetaan yksikön omavalvonnassa (katso riskinhallinta).

Henkilökunnan on toimittava siten, että asiakkaalle/asiakkaalle annettavat palvelut toteutetaan laadukkaasti. Työntekijän on ilmoitettava viipymättä esimiehelle, jos hän huomaa tehtävissään epäkohdan tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen uhan asukkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen esimiehen on ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus perustuu lakiin sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 241/2023, 4. luku, 29§. Ilmoituksen kohteena on erityisesti asukkaan palvelun toteuttamisessa ja asukasturvallisuudessa todetut epäkohdat ja niiden uhat. Esille tulleet epäkohdat käsitellään henkilöstöpalaverissa välittömästi ja sovitaan korjaavat toimenpiteet. Mikäli epäkohtaa ei saada korjatuksi, on asia ilmoitettava aluehallintovirastolle.

Asukasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holhoustoimilain (laki holhoustoimesta 1.4.1999/442, 10. luku, 91§) mukainen ilmoitusvelvollisuus holhousviranomaiselle edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä sekä vanhuspalvelulain (laki ikääntyneen toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveystalveista 28.12.2012/980 5. luku 25§.mukainen velvollisuus ilmoittaa iäkkäistä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään.

Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään?

Kaikkien työntekijöiden kanssa käymme vuosittain kehityskeskustelun, jossa kartoitetaan osaamistarpeita. Mm. näiden pohjalta laadimme koulutussuunnitelman. Henkilökunnalle järjestämme vähintään kolme päivää täydennyskoulutusta vuosittain. Sairauspoissaoloista pidämme kirjaa. Ks. Varhaisen tuen malli.

Olemme laatineet henkilöstön tyhy-ohjelman ja koulutusrekisterin.

Mittareina työhyvinvoinnin arviointiin käytämme mm. sairauspoissaoloja, tapaturmia, työntekijöiden vaihtuvuutta, - koulutus- halukkuutta, toiminnan kehittämisen aloitteellisuutta, valituksia ja työolobarometriä.

Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Mahdollisuuksien piteen yhteisöllisen asumisen yksikössä on kaikkiaan 15 asukaspaikkaa. Jokaisella asukkaalla on oma asunto 25-27,5 m². Lisäksi käytössä on yhteiset keittiö- ruokailu- oleskelutilat ja sauna- WC -tilat. Yhteiset tilat ovat asukkaiden käytössä ohjaajien työvuoron aikana. Ohjaajien käytössä on kansliatilat ja omat sosiaalitilat. Talosta löytyy myös pyykkitupa/kuivaushuone ja varastotilat. Talon sisäpihalla on terassi, grillimaja ja ulkovaikenevarasto. Tilat ovat turvalliset ja esteettömät ja talossa on sprinklerijärjestelmä.

Vuokraamamme tuetun asumisen asunnot sijaitsevat tavallisessa asuntokannassa.

Asukkaat voivat sisustaa asuntonsa mieleisekseen. Yhteisissä tiloissa on kaikkien käytössä huonekalut, sisustustavarat, astiat ja TV. Asukkailla on oman asunnon avain. Oma asunto mahdollistaa yksityisyyden. Henkilöstö soittaa aina ovikelloa asuntoon mennessä ja odottaa asukkaan avaavan oven. Tarvittaessa henkilöstö voi mennä huoneeseen omilla avaimilla.

Asukkaan luona voi käydä vieraita, yövieraista sovitaan erikseen.

Sosiaalisen kuntoutuksen yksilövalmennuksessa olevat asiakkaat asuvat omissa kodeissaan ja valmentaja tapaa pääsääntöisesti asiakasta hänen kotonaan ja hänen lähiympäristössään. Joissain tilanteissa asiakasta voidaan tavata myös valmennukseen ja asiakastyöhön soveltuvissa toimitiloissa.

Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?

Yhteisöllisessä asumisessa asukkaat siivoavat (tarpeen mukaisesti ohjaajan kanssa yhdessä) omat huoneistonsa vähintään kerran viikossa ja pesevät omat käyttö- ja petivaatteensa tarvittaessa, kuitenkin vähintään kerran viikossa. Kiinteistössä on kaksi pyykkikonetta yhteisessä käytössä pyykkituvalia.

Olemme laatineet Mahdollisuuksien Piteen yksikköön toimitila-, siivous-, vaatehuolto-, kiinteistönhuolto-, ja jätehuoltosuunnitelmat. Suunnitelmia päivitetään soveltuvin osin yhdessä asukkaiden kanssa vuosittain. Jokaisen asukkaan kanssa olemme laatineet yhteistyössä Pohjois-Savon hyvinvointialueen työntekijän kanssa yksilöllisen kuntoutus- ja palvelusuunnitelman, jossa huomioimme em. näkökohdat ja sovimme tarvittavista tukipalveluista.

Teknologiset ratkaisut

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

Asukkailla ei ole turvalaitteita. Henkilökunta on tavoitettavissa päivittäin klo 8-20 välillä. Ilmoitustauluilta löytyvät tärkeimmät puhelinnumerot. Tarvittaessa asukas voi hankkia ja/tai häntä autetaan hankkimaan turvaranneke turvaamaan yöaikaista avun saantia kotihoi-
dosta, jos terveydentila sitä edellyttää.

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen?

Mahdollisuuksien Pisteellä on alkometri, verenpainemittari, kuumemittareita, huumausainepikaseuloja sekä ensiaputarvikkeita. Laitteet ja tarvikkeet kalibroimme valmistajan ohjeiden mukaisesti ja huollatamme tarvittaessa. Pikahuumeseulojen ottamiseen on yksityiskohtainen ohjeistus lääkekaapissa. Pääsääntö on, että asukkaalla on omat henkilökohtaiset tarvitsemansa laitteet ja tarvikkeet, joiden käyttöön opastamme ja joiden huollosta muistutamme.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Ko. laitteiden kalibroinnista, huollosta ja uusien hankinnasta vastaa asumispalvelupäällikkö Taina Voutilainen.

8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomaismääräyksiä?

Yksikölle on laadittu Asiakasasiakirjat ja kirjaamiskäytännöt- sekä tietosuojaohjeistus. Perehdytyksessä käydään läpi tietosuojan, henkilötietojen käsittelyyn ja kirjaamiseen liittyvät ko. ohjeistus ja henkilöstö allekirjoittaa salassapitosopimukset. Asukkaan/asiakkaan asumis- ja palveluajan häntä koskevat kirjaukset säilyvät HILKKA-ohjelmassa. Yksittäisen asukkaan/asiakkaan asiakastietojen kirjaaminen on jokaisen ammattihenkilön vastuulla ja edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot kussakin tapauksessa ovat olennaisia ja riittäviä. Meille mahdollisesti lähetetyt epikriisit säilytämme paloturvallisuudessa kassakaapissa. Asukkaan/asiakkaan poistuttua asumis- ja valmennuspalveluistamme toimitamme häntä koskevat asiakirjat sovitusti asukkaan/asiakkaan Hyvinvointialueen arkistoon. Tietosuoja-asioista ja asiakirjahallinnosta keskustelomme esimerkiksi henkilöstöpalavereissa

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

Meillä on käytössämme henkilökunnan henkilöstörekisteri ja tietoturvasuunnitelma, joiden mukaisesti niissä määriteltyjä henkilöiden tietoja käsitellään. Tietosuojavastaava osallistuu säännöllisesti täydennys-/kertauskoulutuksiin.

Missä yksikkönne rekisteriseloste tai tietosuojaseloste on julkisesti nähtävissä? Jos yksikölle on laadittu vain rekisteriseloste, miten asiakasta informoidaan tietojen käsittelyyn liittyvistä kysymyksistä?

Rekisteriselosteet ja tietosuojaseloste on nähtävissä sosiaalipalvelujen omavalvontakansiossa yhteisissä tiloissa.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Toimitusjohtaja Jarkko Liukkonen, puh. 044-0545547

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Asiakkailta, henkilökunnalta ja riskinhallinnan kautta saadut kehittämistarpeet ja aikataulu korjaavien toimenpiteiden toteuttamisesta.

Omavalvonnan toteutumisen seuranta varten on määritelty eri prosesseille vastuuhenkilöt ja laadittu poikkeamaseurantalisat, jotka ovat sähköisessä muodossa. Ohjaajien vuosikelloon on merkitty eri prosessien arviointiaikataulut ja päivitysajankohdat. Prosessien arviointiin osallistuvat yhteisöllisen asumisen puolella myös asukkaat soveltuvin osin. Seuranta sisältää mm. tarkastusmerkinnät kuntoutus- ja palvelusuunnitelmista, lääkekaappien ja ensiapuvälineiden tarkastuksista, asukastiedon kirjaamisen tarkastusmerkinnät, asukkaiden säännöllisen terveydenhuollon tarkastusmerkinnät jne.

Osa seurantaa ovat myös sisäinen ja ulkoinen auditointi, SHQS-itsearviointit ja prosessiarviointit, jotka kaikki on määritelty yrityksen laadunhallintasuunnitelmassa. Henkilökuntamme arvioi prosesseja vuosittain. Prosessien toimintaa arvioimme suhteessa asetettuihin tavoitteisiin seuraamalla niihin liittyviä tunnuslukuja ja prosesseihin kiinteästi yhteydessä olevia muita tekijöitä. Seurattavia tunnuslukuja ovat mm. poikkeamaseurannat (lääkevirheet ja kotikäyntien äkilliset muutokset). Lisäksi palautetta saamme systemaattisesti kerättävän asukaspalautteen ja työntekijöiden työtyytyväisyyspalautteen avulla. Saatujen palautteiden pohjalta laaditaan seuraavalle vuodelle kehittämistoimenpiteet ja valitaan vastuuhenkilöt sovittujen ideoiden eteenpäinviemiseksi. Kehittämistoimenpiteiden etenemistä seurataan mm. henkilöstöpalavereissa. Omavalvontasuunnitelma päivitetään kerran vuodessa ja tarvittaessa useammin.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.
Paikka ja päiväys

Kuopio 9.9.2024

Asumispalvelupäällikkö
Taina Voutilainen

Taina Voutilainen

Terveydenhuollosta vastaava johtaja, psykiatri
Ari Asikainen

Ari Asikainen

Allekirjoitus

11 LÄHTEET

LOMAKKEEN LAADINNASSA ON HYÖDYNNETTY SEURAAVIA OPPAITA, OHJEITA JA LAATUSUOSITUKSIA:

Sosiaalialan korkeakoulutettujen ammattijärjestö Talentia ry, Ammattieettinen lautakunta: Arki, arvot, elämä, etiikka. Sosiaalialan ammattilaisen eettiset ohjeet.

http://www.talentia.fi/files/558/Etiikkaopas_2012.pdf

STM:n julkaisuja (2011:15): Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuusasiantuntijoille:

<https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/112106/URN%3aNB%3afi-fe201504226148.pdf?sequence=1>

STM:n julkaisuja (2014:4): Lastensuojelun laatusuositus

https://www.thl.fi/documents/647345/0/STM_2014_4_lastensuoj_laatusuos_web.pdf/0404c082-4917-471a-8293-5606b41536a7

STM:n julkaisuja (2013:11): Laatusuositus hyvän ikääntymisen turvaamiseksi ja palvelujen parantamiseksi

https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/110355/ISBN_978-952-00-3415-3.pdf?sequence=1

STM:n oppaita (2003:4): Yksilölliset palvelut, toimivat asunnot ja esteetön ympäristö. Vammaisten ihmisten asumispalveluiden laatusuositus

<https://www.thl.fi/documents/10542/471223/asumispalveluiden%20laatusuositus.pdf>

Potilasturvallisuus, Työsuojelurahasto & Teknologian tutkimuskeskus VTT: Vaaratapahtumista oppiminen. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon organisaatiolle

http://www.vtt.fi/files/projects/typorh/opus_terveydenhuolto-organisaatioiden_vaaratapahtumista_oppimiseksi.pdf

Turvallisen lääkehoidon suunnittelun tueksi:

Turvallinen lääkehoito -opas: <http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/julkaisu/1083030>

Valviran määräys terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanneilmoituksen tekemisestä:

Valviran määräys 4/2010: <https://www.valvira.fi/-/maarays-4-2010-terveydenhuollon-laitteesta-ja-tarvikkeesta-teh-tava-ammattimaisen-kayttajan-vaaratilanneilmoitus>

Tietosuojavaltuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn

Rekisteri- ja tietoturvaselosteet: <http://www.tietosuoja.fi/fi/index/materiaalia/lomakkeet/rekisteri-jatietosuojaaselosteet.html>
Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa:

http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetun/toimisto/oppaat/6JfpsyYNj/Henkilötietolaki_ja_asiakastietojen_kasittely_yksityisessa_sosiaalihuollossa.pdf

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuoja-asioihin ja asiakirja hallintoon sekä muuta lisätietoa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista: <http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf>

Lastensuojelun määräaikojen omavalvonta

http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Lastensuojelun_maaraaikojen_omavalvonta.pdf/e8b14a48-fc78-4ac4-b9ca-4dd6a85a789b

Toimeentulotuen määräaikojen omavalvonta

http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Toimeentulotuen_maaraaikojen_omavalvonta.pdf/d4fbb1b8-7540-425c-8b71-960a9dc2f005

TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE

Lomake on tarkoitettu tukemaan palveluntuottajia omavalvontasuunnitelman laatimisessa. Se on laadittu Valviran antaman määräyksen (1/2014) mukaisesti. Määräys tuli voimaan 1.1.2015. Lomake kattaa kaikki määräyksessä olevat asiakokonaisuudet ja jokainen toimintayksikkö ottaa omassa omavalvontasuunnitelmassaan esille ne asiat, jotka toteutuvat palvelun käytännössä. Lomakkeeseen on avattu kunkin sisältökohdan osalta niitä asioita, joita kyseisessä kohdassa tulisi kuvata. Lomakkeen laatimisen yhteydessä siinä olevat ohjaavat tekstit on syytä poistaa ja vaihtaa Valviran logon tilalle palveluntuottajan oma logo, jolloin käyttöön jää toimintayksikön omaa toimintaa koskeva omavalvontasuunnitelma.