



Sosiaalipalvelujen omavalvontasuunnitelma

Pohjanmaan hyvinvointialue

Yksikön/ palvelukokonaisuuden nimi	Psykososiaalinen kuntoutus ja palveluohjaus Kotikuntoutus
Hyväksyjä (nimi, nimike) Allekirjoitus	
Hyväksymisajankohta	
Versionumero ja pvm Aiempien versioiden päiväykset (aiempia versiota tulee säilyttää seitsemän vuotta)	Versio 2. 19.6.2023.
	Versio 1. 4.4.2022.
Omavalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävänä	Perehdytyskansio, Kauppapuistikko 8 Omavalvonta - Pohjanmaan hyvinvointialue

SISÄLLYS

1 JOHDANTO.....	4
2 PALVELUNTUOTTAJA JA PALVELU.....	4
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	5
3.1 Toiminta-ajatus.....	5
3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet	5
4 RISKIENHALLINTA.....	5
4.1 Johdon, esihenkilön ja henkilöstön vastuu riskienhallinnassa	6
4.2 Riskien ja epäkohtien tunnistaminen	6
4.3 Läheltä piti -tilanteiden ja poikkeamien analysointi	7
4.4 Korjaavat toimenpiteet ja vahinkojen toistumisen estäminen	7
4.5 Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus	7
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	7
5.1 Palvelutarpeen arviointi.....	7
5.2 Omatyöntekijä.....	8
5.3 Asiakassuunnitelma	8
5.4 Toteuttamissuunnitelma	8
5.5 Asiakastyön kirjaaminen	9
5.6 Oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun	9
5.7 Asiakkaiden ja heidän omaisten tai läheisten osallisuus	9
5.8 Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen ja rajoitustoimenpiteiden käyttäminen.....	10
5.9 Monialainen yhteistyö.....	10
5.10 Muistutus ja sosiaali- ja potilasasiamiehen tuki.....	10
6 HENKILÖSTÖ	11
6.1 Henkilöstörakenne ja henkilöstömitoitus	11
6.2 Henkilöstön rekrytointi, kielitaito ja työlupa.....	11
6.3 Henkilöstön perehdytys ja täydennyskoulutus	12
7 PALVELUA TUKEVIEN TOIMINTOJEN TOTEUTUMINEN	12
7.1 Hygienia, sekä infektioiden ennaltaehkäisy ja torjuminen	12
7.2 Terveysten- ja sairaanhoito.....	12
7.3 Lääkehoidon toteuttaminen.....	13
7.4 Hyvinvointia, osallisuutta ja kasvua tukevaa toimintaa	13
7.5 Ateriat ja sopiva ruoka.....	13
7.6 Yksikön toimitilat.....	13
8 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS	14
8.1 Terveysturvallisuuden mukainen omavalvonta	14



8.2 Lääkinnälliset laitteet	14
8.3 Teknologiset turvallisuusratkaisut	14
8.4 Turvallisuus-, pelastus- ja valmiussuunnitelma	14
8.5 Tietosuoja ja tietoturvallisuus, tietoturvallisuuden omavalvontasuunnitelma	14
9 OMAVALVONTASUUNNITELMAN VASTUUHENKILÖ, PÄIVITYS, JULKISUUS JA SEURANTA	15
10 LIITTEET	17

1 JOHDANTO

Sosiaalihuollossa omavalvontasuunnitelma tehdään sosiaalihuoltolain 47 § (1301/2014) pohjalta: *Sosiaalihuollon toimintayksikön tai muun toimintakokonaisuudesta vastaavan tahon on laadittava omavalvontasuunnitelma sosiaalihuollon laadun, turvallisuuden ja asianmukaisuuden varmistamiseksi. Omavalvontasuunnitelmaa on käytettävä myös asiakastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden jatkuvaa seuranta varten. Omavalvontasuunnitelman toteutumista on seurattava asiakkailta ja heidän omaisiltaan ja läheisiltään sekä toimintayksikön henkilöstöltä säännöllisesti kerättävän palautteen perusteella. Palveluja on kehitettävä henkilöstön riittävyyden seurannan ja palautteen perusteella.*

Erityslainsäädäntö tukee myös omavalvontasuunnitelman laatimiseen, esim. vanhuspalvelulaki (980/2018, 23 §), sekä Valviran omavalvontasuunnitelman sisällöstä, laatimisesta ja seurannasta koskeva määräys (1/2014).

2 PALVELUNTUOTTAJA JA PALVELU

Palvelutuottaja: Pohjanmaan hyvinvointialue
Y-tunnus: 3221324-6
Kunta: Vaasa, Hietalahdenkatu 2–4, 65100 Vaasa

Yksikkö/ palvelukokonaisuus

Nimi: Psykososiaalinen kuntoutus ja palveluohjaus _____
Osoite: Kauppapuistikko 8, 65100 Vaasa (Kotikuntoutus) _____
Puhelin: 063252401 ja 0407180401 _____
Kaupunki/kunta: Vaasa

Palvelumuoto: Toiminta-alue, palvelumuoto ja sen laajuus

Toiminta-alue sosiaalihuollossa: Aikuiset mielenterveys- ja päihdekuntoutajat
Palvelumuoto (avopalvelu, asumisyksikkö ym.): Avopalvelut
Toiminnan laajuus (asiakas-/ asiakaspaikkamäärä): 120

Yksikön/ palvelukokonaisuuden vastuhenkilö

Nimi, titteli/ Noora Ekström, palveluyksikön päällikkö
Puhelin: 0407180401 S-posti: noora.ekstrom@ovph.fi

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden palvelutuottajat

Ostettu palvelu	Palvelutuottaja
<u>Päivätoimintaa mielenterveyskuntoutujille</u>	<u>Mielle ry: Työpaja Komppis, Tiimitupa, Meijeri</u>
<u>Asumispalvelut ja päivätoiminta mielenterveyskuntoutujille</u>	
<u>Työtoimintaa vammaisille ja mielenterveyskuntoutujille</u>	<u>Finvacon Oy</u>
<u>Päivätoimintaa päihdekuntoutujille</u>	<u>Päivätoimintakeskus A-Kilta</u>

Alihankintana tuotettujen palveluntuottajien kanssa laaditaan palvelukuvaukset sekä yhteistyösopimukset palveluista.

Palveluntuottajien kanssa tehdään tiivistä yhteistyötä ja tavataan säännöllisesti

Yksikkö/ palvelukokonaisuus vastaa alihankintana ostetuiden palveluiden laadusta

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

3.1 Toiminta-ajatus

Psykososiaalinen kuntoutus ja palveluohjaus tuottaa mielenterveys- ja päihdekuntoutujille sekä neuropsykiatrisia haasteita omaaville suunnattuja ja asiakassuunnitelmaan perustuvia arkielämän mielekkyyttä ja sujuvuutta parantavia palveluja. Palveluiden tavoitteena on auttaa kuntoutujaa löytämään itsestään uusia voimavaroja mahdollisimman itsenäiseen elämään sekä ennaltaehkäistä laitoshoidon tarve.

Psykososiaalisen kuntoutuksen ja palveluohjauksen yksikön sosiaalihuoltolakiin perustuvien palveluiden kokonaisuus muodostuu kotikuntoutuksesta, tukiasunnoista sekä ostopalveluina toteutetuista päivä- ja työtoiminnoista ja laitospalveluista päihdekuntoutuksesta.

3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

Yksikön arvot noudattavat organisaation arvoja.

Yksikön toimintaperiaatteena on asiakaslähtöisyys, yhteistyökyky ja vuorovaikutus asiakkaan kanssa sekä asiakkaan arvostava kohtaaminen ja luottamuksellisen suhteen rakentaminen.

4 RISKIENHALLINTA

Riskienhallintaprosessi on yksikön/ palvelukokonaisuuden hallitseminen omavalvonnan kautta

Mitkä ovat organisaation ja yksikön riskienhallintaa tukevat ohjeet ja suunnitelmat?

Pohjanmaan hyvinvointialueen:

- Hyvinvointistrategia tavoitteella turvallisuus ja laatu Pohjoismaiden huippua

- Omavalvontaohjelma 6/2023

- Laadunhallinnan ja asiakas- ja potilasturvallisuuden suunnitelma 2022/2023

- Tietoturvan omavalvontasuunnitelma 2023 (tulossa)

Psykososiaalisen kuntoutuksen ja palveluohjauksen:

- Omavalvontasuunnitelma
- Yksintyöskentelyn ohje
- Palo- ja pelastussuunnitelma

Yksikön turvallisuussuunnitelman muodostavat omavalvontasuunnitelma sekä palo- ja pelastussuunnitelmat. Työntekijät ovat veloitettuja tuomaan esimiehen tietoon havaittuja epäkohtia, jotka tulee käsitellä työpaikkakokouksessa.

Työterveys on järjestetty tt-Botniassa ja työterveyden kanssa tehdään työpaikkaselvityksiä, joiden tarkoituksena on tunnistaa erilaisia vaaratekijöitä ennakkoidusti. Havaitut epäkohdat korjataan.

Pohjanmaan hyvinvointialueen käytössä on HaiPro-laadunhallintamenetelmä. HaiPro-menetelmään tulee kirjata läheltä piti -tilanteet sekä syntyneet vaaratapahtumat potilas- ja työturvallisuuden osalta.

Henkilökunta on koulutettua (ensiapu, lääkehoito, turvallisuuskoulutus). Yksiköllä on ohjeistus yksintyöskentelyyn, mihin sisältyy kotikäyntien riskien arviointi, sekä mahdollisuus parityöskentelyyn tarvittaessa.

4.1 Johdon, esihenkilön ja henkilöstön vastuu riskienhallinnassa

Pelastussuunnitelma on nähtävillä perehdytyskansiossa.
Kotikäyntejä tekevällä henkilökunnalla on työssään mahdollisuus käyttää työvaatteita. Henkilökunnalla on käytössään tarvittavat työvälineet. Jokaisella työntekijällä on henkilökohtainen työpuhelin.
Kotikäyntejä on mahdollisuus tehdä myös työparityöskentelyinä.
Henkilökuntaa koulutetaan organisaation sisäisten turvallisuuskoulutusten avulla. Ammattitaitoinen henkilökunta lisää työturvallisuutta.

4.2 Riskien ja epäkohtien tunnistaminen

Yksikössä käytetään laadunvalvonnassa HaiPro-ohjelmaa. Epäkohtiin, laatupoikkeamiin sekä riskeihin pyritään reagoimaan ennaltaehkäisevästi toimintaa kehittämällä. Henkilökunnan tehtävänä on tuoda esiin havaitsemansa riskit ja epäkohdat ja niihin pyritään puuttumaan nopeasti ja tehokkaasti.

Avoin ja vastavuoroinen työyhteisö toimii siten, että henkilökunta on velvollinen ilmoittamaan esimiehelle ja muille tiimin jäsenille työssään havaitsemistaan riskitekijöistä ja laatupoikkeamista. Tällä pyritään minimoimaan riskin toistuminen ja varmistetaan nopea puuttuminen epäkohtaan sekä ongelman korjaaminen.

Osallistamisella ja avoimella ilmapiirillä viikoittaisten tiimipalaverien yhteydessä pyritään varmistamaan, että henkilökunta nostaa epäkohdat ja turvallisuusasiat yhteiseen keskusteluun.

Henkilökuntaa rohkaistaan raportoimaan ja keskustelemaan tapahtuneista riskitilanteista matalalla kynnyksellä.

Henkilökunnan kanssa käydään vuosittain kehityskeskustelut.

Riski	Miten varaudutaan
Ulkopuoliset voivat päästä käsiksi asiakastietoihin.	Henkilöstö kirjautuu ulos asiakastietojärjestelmästä, kun he eivät käytä sitä.
Yksintyöskentely	Kirjallinen ohjeistus
Kotikäynnit	Kirjallinen ohjeistus
Liikkuvatyö ja siirtymiset	Kirjallinen ohjeistus
Asiakasryhmä	Kirjallinen ohjeistus
	Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.

Riskienhallinnan prosessissa sovitaan toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan.

4.3 Läheltä piti -tilanteiden ja poikkeamien analysointi

Läheltä piti -tilanteet ja poikkeamat kirjataan ja raportoidaan. Työntekijät saattavat sattuneet tilanteet esimiehen tietoon. Haittatapahtumista keskustellaan työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista tiedotetaan korvausten hakemisesta.

Vaaratilanteen ja haittatapahtuman yhteydessä käytetään HaiPro-ohjelmaa.

4.4 Korjaavat toimenpiteet ja vahinkojen toistumisen estäminen

Laatupoikkeamien, epäkohtien ja läheltä piti -tilanteiden sekä haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistumista jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tapahtumien syiden selvittäminen, ja niihin perustuen menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Riskinhallinnan prosessissa käsitellään kaikki epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet ja niille sovitaan riskin vakavuuden mukaan suunnitelma, miten asia hoidetaan kuntoon. Korjaavia toimenpiteitä kirjataan yksikön omavalvonnan kehittämissuunnitelmaan.

Omavalvonnan kehittämissuunnitelma liittyen palveluiden laatuun ja asiakasturvallisuuteen

Asiakkaiden, omaisten/ läheisten, henkilöstön, yhteistyökumppanien tai laatutyön tai riskienhallinnan kautta tulleita kehittämiskohteita.

Kehittämiskohde/	Parannustoimenpide	Aikataulu	Vastuhenkilö
Palautekanava			
Asiakaspalautteen kerääminen		Jatkuva, aloitettu 6/2023	
Haipron käyttöä lisättävä		2023	Noora Ekström
Työnohjaus		syksy 23	Noora Ekström

4.5 Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Henkilökunta on velvollinen puuttumaan asiakastyössä ilmeneviin epäkohtiin ja raportoimaan siitä esimielle. Henkilökunta on velvollinen ohjeistamaan asiakasta muistutuksen teossa Pohjanmaan hyvinvointialueen ohjeiden mukaisesti. Henkilökuntaa perehdytettäessä kerrotaan ilmoitusvelvollisuudesta.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

5.1 Palvelutarpeen arviointi

Psykososiaalinen kotikuntoutus on sosiaalihuoltolain mukaista palvelua, jonne asiakkaat ohjautuvat sosiaalitiön kautta. Asiakkaille, joilla ei vielä ole sosiaalihuollon asiakkuutta, tehdään sosiaalihuoltolain mukainen

palvelutarpeen arviointi, jossa asiakasta haastatteleamalla ja tarpeita kartoittamalla todetaan asiakkaan hyötyvän kotikuntoutuksesta. Mikäli asiakkaalla on jo sosiaalihuollon asiakkuus, hänen oma sosiaalityöntekijänsä päivittää asiakassuunnitelman, jossa kotikuntoutukselle luodaan tavoitteet yhdessä asiakkaan kanssa. Palvelun tarvetta arvioidaan säännöllisesti, vähintään vuoden välein, jolloin asiakkaan oma sosiaalityöntekijä yhdessä kotikuntoutusohjaajan ja asiakkaan kanssa päivittää asiakassuunnitelman. Suunnitelman päivityksessä käydään läpi, onko asiakkaan tavoitteet saavutettu tai tarpeet kotikuntoutuksen suhteen muuttuneet. Asiakkaan omaisten on mahdollisuus osallistua palvelutarpeen arviointiin sekä suunnitelman tekoon, mikäli asiakas näin haluaa. Kotikuntoutuksen palvelut ovat asiakkaalle maksuttomia ja niistä tehdään sosiaalihuoltolain mukainen päätös.

5.2 Omatyöntekijä

Psykososiaalisessa kotikuntoutuksessa kullakin asiakkaalla on nimetty omatyöntekijä tai työntekijät, jotka seuraavat palvelun laadun toteutumista.

5.3 Asiakassuunnitelma

Moniammatillisen tiimin ja asiakkaan omia toiveita kuunnellen tehdään asiakkaan hoidolle tavoitteet, joiden mukaan työskennellään. Henkilökunta tuntee omat asiakkaansa ja asiakkaan voimavarat. Jokaisen työntekijän vastuu ja velvollisuus on ottaa selvää asiakkaan hoitosuunnitelmaan tai asiakassuunnitelmaan kirjatuista tavoitteista ja huolehtia niiden toteutumisesta.

Kotikuntoutuksen asiakkaiden kohdalla sosiaalityöntekijä kirjaa yhteisesti asiakkaan kanssa sovitut tavoitteet, joiden toteutumista seurataan säännöllisesti. Tavoitteet laaditaan tukemaan asiakkaan elämänlaatua ja kuntoutumista. Asiakkaan luona tehtävät tukikäynnit ja muu yhteydenpito kirjataan Abilita-järjestelmään. Psykososiaalisella kotikuntoutuksella on käytössä Abilita Mobiili -työväline. Abilita Mobiili on työntekijän älypuhelimelle asennettu mobiilisovellus. Mobiilisovelluksen avulla ohjaaja kuittaa kotikäynnin NFC-tunnistettavalla. NFC-tarra kiinnitetään kotikuntoutuksen alkaessa asiakkaan kotiin ja poistetaan kotikuntoutuksen päätyttyä.

Abilita-mobiilisovellukseen on syötetty asiakkaan taustatiedot sekä kotikuntoutukseen suunnitellut asiakkaan henkilökohtaiset tavoitteet. Sovelluksen avulla työntekijän on mahdollista tarkistaa näitä tietoja ennen käyntiä tai käynnin aikana. Mobiilisovellus mahdollistaa asiakkaan osallistamisen myös asiakasta koskeviin kirjauksiin. Sosiaalityöntekijä on yhteydessä kotikuntoutusohjaajan asiakkaan suunnitelman päättymisen lähestyessä, ja sopii yhteisen tapaamisen asiakassuunnitelman päivitystä varten. Asiakassuunnitelman päivityksen yhteydessä on mahdollista pohtia myös vaihtoehtoisia palvelumuotoja asiakkaalle, yhteistyössä asiakkaan itsensä, kotikuntoutuksen ohjaajan sekä sosiaalityöntekijän kanssa.

5.4 Toteuttamissuunnitelma

Moniammatillisen tiimin ja asiakkaan omia toiveita kuunnellen tehdään asiakkaan hoidolle tavoitteet, joiden mukaan työskennellään. Henkilökunta tuntee omat asiakkaansa ja asiakkaan voimavarat.

Kotikuntoutuksen asiakkaiden kohdalla sosiaalityöntekijä kirjaa yhteisesti asiakkaan kanssa sovitut tavoitteet, joiden toteutumista seurataan säännöllisesti. Tavoitteet laaditaan tukemaan asiakkaan elämänlaatua ja kuntoutumista.

Abilita-mobiilisovellukseen on syötetty asiakkaan taustatiedot sekä kotikuntoutukseen suunnitellut asiakkaan henkilökohtaiset tavoitteet. Sovelluksen avulla työntekijän on mahdollista tarkistella näitä tietoja ennen käyntiä tai käynnin aikana. Mobiilisovellus mahdollistaa asiakkaan osallistamisen myös asiakasta koskeviin kirjauksiin.

5.5 Asiakastyön kirjaaminen

Jokaisen työntekijän vastuu ja velvollisuus on ottaa selvää asiakkaan hoitosuunnitelmaan tai asiakassuunnitelmaan kirjatusta tavoitteista ja huolehtia niiden toteutumisesta.

Sosiaalityöntekijä kirjaa yhteisesti asiakkaan kanssa sovitut tavoitteet, joiden toteutumista seurataan säännöllisesti. Tavoitteet laaditaan tukemaan asiakkaan elämänlaatua ja kuntoutumista. Asiakkaan luona tehtävät tukikäynnit ja muu yhteydenpito kirjataan Abilita-järjestelmään. Psykososiaalisella kotikuntoutuksella on käytössä Abilita Mobiili -työväline. Abilita Mobiili on työntekijän älypuhelimkeen asennettu mobiilisovellus. Mobiilisovelluksen avulla ohjaaja kuittaa koti-käynnin NFC-tunnistetarran avulla. NFC-tarra kiinnitetään kotikuntoutuksen alkaessa asiakkaan kotiin ja poistetaan kotikuntoutuksen päätyttyä.

Lue lisää:

[Määräys sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen rakenteista ja asiakasasiakirjoihin merkittävistä tiedoista](#)

[Sosiaalihuollon asiakastietojen käsittely](#)

5.6 Oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun

Asiakkaan itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan. Kuntoutukseen osallistuminen sekä sitoutuminen on vapaaehtoista. Asiakastyötä tehdään asiakaslähtöisellä, yksilöllisellä, voimavarakeskeisellä sekä asiakasta kunnioittavalla työtoteella. Asiakkaiden asiallinen kohtelu perustuu luottamukseen ja henkilökunnan ammattitaitoon.

Henkilötietoja käsiteltäessä noudatetaan julkisuuslain ja asiakaslain mukaisia säädöksiä.

Mikäli epäasiallista kohtelua havaitaan, siihen puututaan esimiehen taholta. Asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu käydään läpi asianomaisten ja esimiehen kanssa. Vaaratilanteen ja haittatapahtuman yhteydessä käytetään HaiPro-ohjelmaa.

Yksikössä ei tehdä rajoittamistoimenpiteitä

5.7 Asiakkaiden ja heidän omaisten tai läheisten osallisuus

Asiakaspalautetta kerätään kaksi kertaa vuodessa Roidu-järjestelmän avulla. Asiakaspalautteita käsitellään säännöllisesti tiimeissä sekä arvioidaan ja kehitetään toimintaa niiden pohjalta

Asiakkaiden kanssa työskennellessä huomioidaan yksikölliset tarpeet ja voimavarat. Kotikuntoutuksen osalta Abilita Mobiili mahdollistaa asiakkaiden osallistumisen itseään koskevien kirjauksien laatimiseen.

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä perehdytyskansion yhteydessä osoitteessa Kauppapuistikko 8, sekä internetissä osoitteessa [Omavalvonta - Pohjanmaan hyvinvointialue](#)

5.8 Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen ja rajoitustoimenpiteiden käyttäminen

Asiakkaan itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan. Kuntoutukseen osallistuminen sekä sitoutuminen on vapaaehtoista. Asiakastyötä tehdään asiakaslähtöisellä, yksilöllisellä, voimavarakeskeisellä sekä asiakasta kunnioittavalla työotteella. Asiakkaiden asiallinen kohtelu perustuu luottamukseen ja henkilökunnan ammattitaitoon. Asiakasta osallistetaan toimintaan, mutta häntä ei pakoteta. Asiakkaan kykyä ja voimavaroja seurataan herkällä otteella, jotta pystytään havainnoimaan mahdollisia muutoksia asiakkaan voinnissa tai toimintakyvyssä.

Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään palveluun ja kohteluun. Asiakasta on kohdeltava ihmisarvoaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Palveluun laatuun tai saamaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös asiakkaan laillinen edustaja, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

Yksikössä ei käytetä rajoitustoimenpiteitä.

Ensisijaisesti asiakasta neuvotaan selvittämään kyseinen asia joko ohjaajan tai esimiehen kanssa. Tarpeen vaatiessa asiakasta neuvotaan muistutuksen tekemisessä. Muistutus saatetaan johtavalle viranomaiselle.

5.9 Monialainen yhteistyö

Tiedonkulkua muiden sosiaali- ja terveydenhuollon toimijoiden kanssa toteutetaan asiakkaan luvalla. Toiminnalla pyritään edistämään yhteistyötä ja tiedonkulkua, kun se on asiakkaan edun mukaista.

Yhteistyö ja tiedonkulkua asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntarjoajien kanssa toteutuu yhteisten asiakastietojärjestelmän välityksellä.

5.10 Muistutus ja sosiaali- ja potilasasiamiehen tuki

Muistutuksen vastaanottaja

Mielenterveys- ja päihdehuollon päällikkö Marja Mustonen p. 040 141 7381
Psykososiaalisten palveluiden toimialajohtaja Kosti Hyvärinen p. 040 620 4823

Muistutukset käsitellään heti, kun ne saapuvat yksikön esimiehen tietoon. Esimies käsittelee muistutuksen asiaan liittyvien henkilöiden kanssa. Muistutuksen asiasisällöstä voidaan keskustella yleisellä tasolla yhdessä tiimin kanssa ja kehittää toimintaa sen pohjalta.

Sosiaaliasiamies	Potilasasiamies
<ul style="list-style-type: none"> antaa tietoja ja neuvoja asiakkaan oikeuksista sosiaalihuollossa. 	<ul style="list-style-type: none"> antaa tietoja ja neuvoja potilaan oikeuksista terveydenhuollossa.

Sosiaaliasiamies	Potilasasiamies
<ul style="list-style-type: none"> • antaa neuvoja asiakkaille, miten he voivat toimia, mikäli he eivät ole tyytyväisiä saamaan kohteluun tai sosiaalipalveluun • antaa neuvoja ja auttaa asiakkaita muistutusten tekemisessä. 	<ul style="list-style-type: none"> • antaa neuvoja potilaille, miten he voivat toimia, mikäli he eivät ole tyytyväisiä saamaan kohteluun tai hoitoon. • antaa neuvoja ja auttaa asiakkaita muistutusten ja potilasvahinkoilmoitusten tekemisessä.

Sosiaali- ja potilasasiamiehen yhteystiedot löytyvät omavalvontasuunnitelman liitteenä, lisäksi ne ovat saatavilla intrassa sekä pohjanmaan hyvinvointialueen sivustolla.

6 HENKILÖSTÖ

6.1 Henkilöstörakenne ja henkilöstömitoitus

<p>Yksikössä on: Palveluyksikön päällikkö Sosiaaliohjaaja 5 lähihoitajaa</p> <p>Työvoiman riittävyys pyritään varmistamaan henkilöstösuunnitelmassa ja käytettävissä olevat vakanssit täytetään.</p> <p>Työnkuormittavuuden arvioinnin apuna käytetään Excel-taulukkoa, josta nähdään työntekijöiden asiakasmäärät sekä asiakastyöhön käytettäväksi suunniteltu aika. Ajankäyttö perustuu laadittuihin asiakassuunnitelmiin.</p> <p>Tiimien työntekijöillä on joko omat tai yhteiset asiakkaat. Työntekijän poissa ollessa on sovittu siten, että työntekijä itse huolehtii asiakaskäyntien peruutuksesta ja tiedottaa muita työntekijöitä muista mahdollisista akuuteista asioista. Mikäli työntekijä ei pysty itse perumaan asiakaskäyntejä, on hän yhteydessä esimieheen, joka siinä tilanteessa hoitaa asian parhaalla katsomallaan tavalla.</p> <p>Sijaisia voidaan palkata pitempiin sijaisuuksiin, kuten vanhenpainvapaat. Äkillisiin ja lyhyisiin poissaoloihin ei palkata sijaisia.</p> <p>Työntekijöiden sairastapauksissa asiakaskäynnit siirretään toiselle työntekijälle tai tarpeen vaatiessa perutaan.</p>
--

6.2 Henkilöstön rekrytointi, kielitaito ja työlupa

<p>Henkilöstörekrytointia ohjaa työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Rekrytointia ohjaa lisäksi Pohjanmaan hyvinvointialueen laati- mat ohjeistukset henkilöstörekrytoinnista. Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöstöä rekrytoitaessa rekrytoiva esihenkilö tarkistaa aina hakijoiden tiedot Valviran ammattihenkilöiden keskusrekisteristä, Julki- Terhikki/ Julkisuusosikista. Nykyhetken haastavassa rekrytointitilanteessa jokaisella yksiköllä täytyy olla suunnitelma, miten turvataan henkilöstön saanti normaalitilanteissa sekä poikkeustilanteissa.</p> <p>Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöillä pitää olla hoitamiensa tehtävien edellyttämä riittävä suullinen ja kirjallinen kielitaito, jonka arviointi on työnantajan vastuulla. Linkki: https://www.valvira.fi/terveydenhuolto/ammattioikeudet/kielitaito</p>
--

6.3 Henkilöstön perehdytys ja täydennyskoulutus

Yleisperehdytyskansio on tehty yksikköön vuonna 2022. Perehdytyksen yhteydessä on käytössä tarkistuslista, jonka avulla varmistetaan, että kaikki tarpeellinen on käyty läpi.

Yksikön jokaisessa tiimissä on vastuutettu tiimin työntekijöitä yhteisesti huolehtimaan oman tiimin perehdytysmateriaalin päivittämisestä.

Uuden työntekijän perehdyttäminen työtehtäviin tapahtuu esimiehen ja tiimien työntekijöiden toimesta. Asiakastyöhön perehdyttävät tiimin työntekijät.

Yksikön esimies huolehtii henkilökunnan täydennyskoulutuksesta ja omavalvontasuunnitelman läpikäynnistä.

Esimies tiedottaa henkilökuntaa meneillään olevista koulutuksista viikoittaisten tiimipalavereiden yhteydessä. Henkilökuntaa on kehoitettu seuramaan koulutuskalenterin tarjontaa aktiivisesti ja koulutuksiin osallistuminen mahdollistetaan tarpeiden ja kiinnostuksen mukaan. Ulkoisten koulutusten tarpeellisuus arvioidaan erikseen. Koulutuksia suunniteltaessa huomioidaan yksikön tarpeet sekä henkilöstön kiinnostus.

Henkilökunnalla on mahdollisuus saada työnohjausta.

Henkilökunnan koulutuksen tarve liittyy päihde- ja mielenterveysongelmien hoitamisen ja ymmärtämiseen sekä tarpeeseen saada lisää työkaluja käytännön työhön.

7 PALVELUA TUKEVIEN TOIMINTOJEN TOTEUTUMINEN

7.1 Hygienia, sekä infektioiden ennaltaehkäisy ja torjuminen

Asiakasta ohjataan ja tuetaan yksilöllisesti henkilökohtaisen hygienian hoitamisessa.

Kullakin asiakkaalla on nimetty omatyöntekijä tai työntekijät, jotka seuraavat palvelun laadun toteutumista.

Henkilökunnan työvaatteet pestään pesulassa.

Teese Botnia hoitaa Kauppapuistikko 8 yleisten tilojen siivoamisen.

Yksikössä on nimetty hygieniavastaava.

7.2 Terveyden- ja sairaanhoito

Kotikuntoutuksen asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa asiakkaiden omat terveysasemat.

Yleistä terveydentilaa arvioidaan asiakaskäynneillä ja tarpeen mukaan ohjataan asiakasta terveydenhuollon palveluihin.

7.3 Lääkehoidon toteuttaminen

Psykososiaalisessa kotikuntoutuksessa ei toteuta lääkettä. Ohjaajat voivat muistuttaa asiakasta esim. lääkedosetin täyttämistä, jos asiakas osaa hoitaa tämän itsenäisesti.

7.4 Hyvinvointia, osallisuutta ja kasvua tukevaa toimintaa

Osallisuuden toteutumisesta voidaan puhua silloin kun ihminen siirtyy kohderyhmässä olijasta tekoja tekeväksi toimijaksi. Ihminen on toimija, kun hän toimii mahdollisimman itsenäisesti ja omatoimisesti, saa tietoa ja kokemuksia erilaisista toimintavaihtoehdoista sekä niiden hyvistä ja huonoista puolista, valitsee toimintavaihtoehdoista itselleen sopivimman, päättää itse toimintaan ryhtymisestä ja saa toiminnallaan aikaiseksi jotain, joka jäisi tapahtumatta ilman tekoa. Toimijuutta voidaan tukea.

Asiakastyötä tehdään asiakaslähtöisesti motivoiden ja kannustaen asiakasta mielekkään arjen saavuttamiseksi, asiakassuunnitelmaan kirjattujen tavoitteiden pohjalta. Huomioiden asiakkaan toimintakyvyssä ja hyvinvoinnissa tapahtuvat muutokset. Sosiaali- ja terveysalan hyvät käytännöt sekä käypähoito-suositukset ohjaavat työtä.

Psykososiaalinen kuntoutus pyrkii tukemaan asiakkaidensa fyysistä, psyykkistä, kognitiivista, sosiaalista toimintakykyä ja osallisuutta rohkaisemalla heitä toimimaan oman elämänsä hyväksi omien voimavarojensa puitteissa. Kotikuntoutus ei tee asioita asiakkaan puolesta, vaan yhdessä tämän kanssa. Kotikuntoutuksen ohjaaja havainnoi asiakkaan kyvyt ja voimavarat, ja tämän pohjalta ohjaa asiakasta omien asioidensa hoitamisessa. Onnistuminen ja asioiden valmiiksi saaminen voimaannuttaa asiakasta ja antaa itseluottamusta tulevaisuudessakin olla oman elämänsä aktiivinen toimija.

Asiakasta voidaan ohjata tutustumaan matalankynnyksen palveluihin, kuten Mielle Ry:n Mahikseen tai kyläkeskuskulttuurin toimintakeskukseen, mikäli ohjaaja katsoo niiden mahdollisesti sopivan asiakkaalle. Ohjaaja voi myös käydä asiakkaan kanssa yhdessä tutustumassa näissä toiminnoissa.

Asiakkaiden hyvinvointia, toimintakykyä ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteuttamista seurataan säännöllisillä asiakassuunnitelman päivityksillä yhdessä sosiaalityöntekijän, kotikuntoutuksen ohjaajan sekä asiakkaan kanssa. Asiakassuunnitelma päivitetään 3-12 kuukauden välein.

7.5 Ateriat ja sopiva ruoka

Asiakaskäyntien yhteydessä asiakkaan ravitsemustilaa arvioidaan ulkoisen olemuksen ja sanallisen haastattelun perusteella.

Asiakkaan tuentarpeesta ja toimintakyvystä riippuen huolehditaan asiakkaan ravinnon ja nesteen saanti. Asiakkailla on mahdollista saada ohjaajan tukea ja ohjausta ruoan hankintaan ja valmistukseen, mikäli tämä katsotaan asiakkaan kuntoutumisen ja hyvinvoinnin kannalta tarpeelliseksi.

Kullakin asiakkaalla on nimetty omatyöntekijä tai työntekijät, jotka seuraavat palvelun laadun toteutumista.

7.6 Yksikön toimitilat

Kotikuntoutuksen ja esimiehen työtilat ovat osoitteessa Kauppapuistikko 8.

Tiloissa kotikuntoutustiimin työntekijöillä on käytössä yksi iso huone, jossa he voivat suorittaa asiakaskirjaukset sekä pitää tiimipalaverit. Lisäksi esimiehellä ja sosiaaliohjaajalla on omat huoneensa, sekä ohjaajien kirjaamista ja puheluita varten kaksi huonetta. Tiloissa on myös keittiö ja taukotila.

Kotikäynneillä asiakkaiden kodin sisustukseen tai muuhun ei puututa. Asiakkaalle voidaan ehdottaa asumiin liittyvissä tai sisustuksellisissa ratkaisuissa vaihtoehtoja tai neuvoja, jos tämä katsotaan asiakkaan arjen sujuvuuden kannalta tarpeelliseksi. Tukiasunnoissa voidaan yhteisesti sovitusti käydä yleisavaimella asiakkaan poissa ollessa.

8 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

8.1 Terveysturvallisuuden mukainen omavalvonta

Yksikkö ei ole jatkuvaa hoitoa antava sosiaalihuollon toimintayksikkö, ympärivuorokautinen palvelutalo, laitos tai lastensuojeluyksikkö.

8.2 Lääkinnälliset laitteet

Yksikössä ei ole käytössä lääkinnällisiä laitteita.

8.3 Teknologiset turvallisuusratkaisut

Ei teknologisia turvalaitteita, lukuun ottamatta henkilökohtaisia työpuhelima.

8.4 Turvallisuus-, pelastus- ja valmiussuunnitelma

Jokaisella työntekijällä on henkilökohtainen työpuhelin. Kotikäyntejä on mahdollisuus tehdä myös työparityöskentelyinä.

Henkilökuntaa koulutetaan organisaation sisäisten turvallisuuskoulutusten avulla. Ammattitaitoinen henkilökunta lisää työturvallisuutta.

Pelastussuunnitelma päivitetään vuosittain ja tarpeen vaatiessa. Yksikössä on nimetty turvallisuusasioista vastaava, joka yhdessä esimiehen kanssa päivittää ja vastaa pelastussuunnitelman ajantasaisuudesta.

Turvallisuuskävelyt suoritetaan vuosittain.

Henkilökunta kuittaa perehdytyskansiossa olevaan listaan, kun ovat tutustuneet pelastussuunnitelmaan ja omavalvontasuunnitelmaan.

Lue lisää: [STM: Sosiaali- ja terveydenhuollon varautuminen ja valmiussuunnitteluun](#)
[STM: Valmiusasiat](#)

8.5 Tietosuoja ja tietoturvallisuus, tietoturvallisuuden omavalvontasuunnitelma

Henkilöstöä sitoo vaitiolovelvollisuus ja jokaisen työntekijän tulee perehtyä tietosuojalainsäädäntöön. Työhön tullessaan työntekijä sitoutuu noudattamaan säännöksiä ja ohjeita allekirjoittamalla tietosuojasitoumuksen. Palveluyksikössä toimitaan rekisteriselosteen mukaisesti.

Esimies vastaa työntekijöiden asiaan kuuluvasta perehdytyksestä ja koko henkilöstö osallistuu tarpeen mukaan uuden työntekijän perehdyttämiseen. Lähiesimies huolehtii myös täydennyskoulutuksesta. Tukea asiakas- ja potilastieto järjestelmien toiminnasta ja mahdollisista ongelmista saa palvelutietokanavasta.

Pohjanmaan hyvinvointialueella on nimetty kaksi tietosuojavastavaa:

Tuija Viitala ja Anne Korpi

Hietalahdenkatu 2-4, 65130 Vaasa ja Tammikaivontie 4, 1 krs, Vaasa

p. 06 213 1840 tai 040 183 2211

tuija.viitala@ovph.fi tai anne.korpi@ovph.fi

9 OMAVALVONTASUUNNITELMAN VASTUUHENKILÖ, PÄIVITYS, JULKISUUS JA SEURANTA

Omavalvontasuunnitelman vastuuhenkilö tai vastuuhenkilöt

Noora Ekström
Palveluyksikön päällikkö
Puh. 0407180401

Johanna Ojajarju
Sosiaaliohjaaja
Puh. 0406672010

Omavalvontasuunnitelman päivitys

Omavalvontasuunnitelma päivitetään kerran vuodessa, ja aina kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

Omavalvontasuunnitelman päivytyksestä vastaa kotikuntoutuksen sosiaaliohjaaja yhteistyössä palveluyksikön päällikön kanssa.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä perehdytyskansiossa osoitteessa Kauppapuistikko 8 sekä internetissä osoitteessa [Omavalvonta - Pohjanmaan hyvinvointialue](#)

Palvelujen laadun kehittäminen tulee tehdä aina yhteistyössä, siksi laki ohjaa asioiden käsittelyä työpaikalla ja painottaa työnantajan vastuuta laadukkaiden palvelujen toteutuksessa.

Omavalvontasuunnitelman seuranta

Sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä annetun lain (612/2021) mukaan hyvinvointialueen ja yksityisen palveluntuottajan on laadittava vastuulleen kuuluvista tehtävistä ja palveluista omavalvontaohjelma. Ohjelmassa tulee määritellä, miten 1 momentissa tarkoitettujen veloitteiden noudattaminen kokonaisuutena järjestetään ja toteutetaan. Omavalvontaohjelmassa on todettava, miten sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen toteutumista, turvallisuutta ja laatua sekä yhdenvertaisuutta seurataan ja miten havaitut puutteellisuudet korjataan. **Omavalvontaohjelman osana ovat laissa erikseen säädetyt omavalvontasuunnitelmat ja potilasturvallisuussuunnitelmat.**

Omavalvontaohjelma sekä omavalvontaohjelman toteutumisen seurantaan perustuvat havainnot ja niiden perusteella tehtävät toimenpiteet on julkaistava julkisessa tietoverkossa ja muilla niiden julkisuutta edistävillä tavoilla.

10 LIITTEET

Sosiaaliasiamies

Sosiaaliasiamies avustaa sinua, jos
et ole tyytyväinen sosiaalihuollon palveluun.

Sosiaaliasiamies myös
ohjaa sinut oikealle viranomaiselle ja neuvoo,
miten päätökseen haetaan muutosta.

Sosiaaliasiamiehellä ei ole oikeutta tehdä käytännön
ratkaisuja, joten sosiaaliasiamies ei voi muuttaa sosiaalityöntekijän
päätöstä.

Palvelu on asiakkaalle maksuton!

Puhelinaika:
maanantai–perjantai, kello 08.00–14.00
puhelinnumero 040 507 9303

Käyntiosoite: Korsholmanpuistikko 44, 65100 Vaasa

Sähköpostiosoite: sosiaaliasiamies@ovph.fi
(suojaamaton sähköposti)





Österbottens välfärdsområde
Pohjanmaan hyvinvointialue

Potilasasiamies on apunasi

Autamme sinua, jos haluat tietää potilaan oikeuksista.
Neuvomme, miten voit toimia, jos olet tyytymätön
hoitoosi tai kohteluusi.

Neuvomme ja autamme muistutus- ja potilasvahinkoasioissa.

Puhelinaika:
maanantai–torstai, kello 9.00–11.00 ja 12.00–14.00
puhelinnumero 06 218 1080

Varaa aika puhelimitse, jos haluat tavata henkilökohtaisesti.

Sähköposti: potilasasiamies@ovph.fi
(suojaamaton sähköposti)

