

Humana

Omavalvontasuunnitelma

Sähkö Ylivieskan yksikkö
24h ympärivuorokautinen
palveluasuminen

Dokumentin laatija

Pvm

Typpö Marjo

3.4 2024

Sisältö

1	Palveluntuottajaa koskevat tiedot.....	4
2	Omavalvontasuunnitelman laatiminen.....	5
2.1	Omavalvonnin suunnittelusta vastaava henkilö ja laatimiseen osallistuneet henkilöt.....	5
2.2	Omavalvontasuunnitelman seuranta	5
2.3	Omavalvontasuunnitelman julkisuus	5
3	Toiminta-ajatus, arvot, toimintaperiaatteet.....	5
3.1	Toiminta- ajatus ja toimintaperiaatteet.....	5
3.2	Yksikön toimintaa ohjaavat arvot.....	6
4	Omavalvonnin toimeenpano.....	8
4.1	Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen.....	8
4.2	Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat.....	8
4.3	Riskienhallinnan työnjako	8
4.4	Riskien tunnistaminen	9
4.5	Sosiaalihuollon henkilöstön ilmoitusvelvollisuus	9
	(Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 29§, 30§).....	9
4.6	Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen.....	10
4.7	Korjaavat toimenpiteet.....	10
5	Asiakkaan asema ja oikeudet.....	10
5.1	Kuntoutussuunnitelmien laatiminen ja toteutumisen seuranta	10
5.2	Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen	11
5.3	Asiakkaan asiallinen kohtelu.....	12
5.4	Asiakkaiden ja omaisten/läheisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnin kehittämiseen.....	12
5.5	Asiakkaan oikeusturva.....	13
6	Palvelun sisällön omavalvonta.....	14
6.1	Hyvinvointia ja kuntoutumista tukeva toiminta	14
6.2	Ravitsemus.....	15
6.3	Hygieniäkäytännöt.....	15
6.4	Infektioiden torjuminen	16
6.5	Kestävä kehitys.....	17
6.6	Terveyden- ja sairaanhoito	17
6.7	Lääkehoito.....	17
6.8	Monialainen yhteistyö.....	17
7	Asiakasturvallisuus	18
7.1	Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa.....	18
7.2	Terveydensuojelulain (763/1994) mukainen omavalvonta.....	18
7.3	Henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet	18
7.4	Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet.....	19
7.5	Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta	19
7.6	Toimitilat	20
7.7	Teknologiset ratkaisut	20
7.8	Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet.....	21



8 Asiakastietojen käsittely ja kirjaaminen.....	21
8.1 Asiakastietojen käsittely	21
8.2 Asiakastyön kirjaaminen.....	22
9 Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta	22
10 Omavalvontasuunnitelman seuranta	23
11 Liitteet ja muut omavalvontaan liittyvät materiaalit	23

1 Palveluntuottajaa koskevat tiedot

Palveluntuottaja

Yksityinen palveluntuottaja

Nimi: Sähkö Oy

Y-tunnus: 2022074-8

Kunta/kuntayhtymä/sote-alue: Ylivieska Pohjois-pohjanmaan hyvinvointialue Pohde

Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus

Nimi: Sähkö - Ylivieskan yksikkö

Katuosoite: Haapavesitie 813

Postinumero: 84650

Postitoimipaikka: Ylivieska

Sijaintikunta: Ylivieska

Tehostettupalveluasuminen mielenterveyskuntoutujille, 12 paikkaa

Esihenkilö: Yksikön päällikkö Marjo Typpö

Puhelin: 045 6771 662 Sähköposti: marjo.typpo@humana.fi

Toimintalupatiedot

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt):

Avin lupa myönnetty 10.5.2006, Valviran lupa myönnetty 8.9.2017

Palvelu, johon lupa on myönnetty:

mielenterveyskuntoutujien ympärivuorokautinen tehostettu palveluasuminen

2 Omavalvontasuunnitelman laatiminen

2.1 Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö ja laatimiseen osallistuneet henkilöt

Marjo Typpö, Sähäkän kuntoutustyöryhmä

2.2 Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelma päivitetään neljä kertaa vuodessa tai tarvittaessa

2.3 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Omavalvontasuunnitelma on asiakkaiden ja läheisten nähtävillä yksikössä olohuoneessa kansiossa sekä nettisivulla osoitteessa

<https://www.humana.fi/mielenterveys-ja-paihdekuntoutujat/asumispalvelut-mielenterveyskuntoutujille/nuorten-asumispalvelu-sahakka--jyvaskyla2/>

3 Toiminta-ajatus, arvot, toimintaperiaatteet

3.1 Toiminta- ajatus ja toimintaperiaatteet

Humanan Sähäkkä-yksikössä nuoria ja nuoria aikuisia autetaan kuntoutumaan erilaisista mielenterveyden ja elämäntilanteiden häiriöistä sekä ehkäistään toimintakyvyn haasteiden pitkäaikaisvaikutuksia. Yksiköiden tavoitteena on tarjota aito kuntoutumisen vaihtoehto psyykkisesti oireilevalle nuorelle, jolla nähdään valmiuksia kuntoutua. Toiminta perustuu kokemukseen psykiatrisen kuntoutuksen hyvistä käytännöistä, Käypä hoito- suosituksiin ja viimeiseen tutkimustietoon psykiatrisen kuntoutuksen saralta. Toiminta perustuu arviointijaksoon ja vaiheittaiseen kuntoutusohjelmaan.

Sähäkkä- Ylivieskan yksikkö on psykiatrista kuntoutusta tarjoava palvelukokonaisuus erityistä tukea tarvitseville, itsenäistyville 18–30-vuotiaille nuorille aikuisille, joilla on valmiuksia ja motivaatiota kuntoutua mahdollisimman itsenäiseen elämään. Sähäkän kuntoutusmenetelmät palvelevat erityisesti nuoria, joiden tuen ja ohjauksen tarve on itsenäistymisen, arjenhallinnan, sosiaalisen kanssakäymisen tai mielenterveysongelmien osa-alueilla. Erillistuuotteena tarjotaan CRT-kuntoutusta ja psykologin palveluita. Sähäkkään voi tulla koko maan alueelta.

Sähäkkä Ylivieskan yksikön kuntoutumiskodilla toteutetaan arviointijaksoja ja kuntoutusta ympärivuorokautisen palveluasumisen kontekstissa.

Sähäkän toimintaperiaatteet perustuvat käsitykseen ihmisen kokonaisvaltaisuudesta ja toiminnallisuudesta. Kuntoutukseen keskeisesti liittyvän monipuolisen toiminnan kautta nuori saa

kokemuksia omasta toiminnallisesta identiteetistään – vahvuuksistaan ja kehittämisenalueistaan ja rakenteita itsenäisen elämän tavoitteen toteuttamiseksi. Kuntoutusta rytmittää tavanomainen arki, josta nuori kuntoutuksen edetessä ottaa vähin erin vastuuta itse. Toiminnan suunnittelussa huomioidaan nuoruusiän kehitystehtävät ja nuoruusikään liittyvät erityispiirteet.

Kuntoutustoiminnan keskeiset periaatteet:

1. Nuoren oman toimijuuden vahvistaminen

- Jokaisen nuoren arjessa on läsnä on vastuuttaminen
- Ihmisistä riippumattomien ohjausmenetelmien hyödyntäminen

2. Itsenäistymisen tukeminen

- Taitojen mieleen palauttaminen tai oppiminen
- Nuoruusikäisen arjen mahdollistaminen

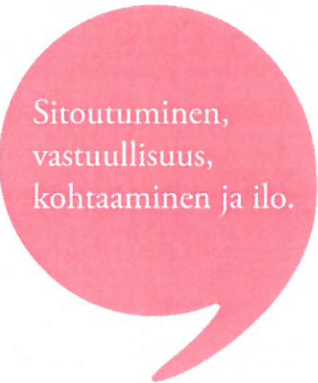
3. Nuoren haastaminen turvallisesti ja tuetusti epämukavuusalueelle

- Uusien toimintamallien oppimisen ehto

Kaikki tehtävä asiakastyö noudattaa sosiaalialan ammattilaisten eettistä ohjeistusta.

(http://www.talentia.isintexas.com/edocs/julkaisut/eettinen_opas/eettinenopas.pdf)

3.2 Yksikön toimintaa ohjaavat arvot



Sitoutuminen,
vastuullisuus,
kohtaaminen ja ilo.

Humana Oy:n arvot **Sitoutuminen, vastuullisuus, kohtaaminen ja ilo** toteutuvat Sähäkän toiminnassa seuraavasti

Sitoutuminen

Sitoutumisella tarkoitetaan työntekijän positiivista asennetta omaa organisaatiotansa, työyhteisöä, sen toimintatapoja ja arvoja kohtaan. Siinä korostuu tahto ja halu olla mukana. Sitoutumalla asiakkaaseen, nuoreen, osoitamme halumme tukea ja auttaa häntä eteenpäin elämässä.

Vastuullisuus

Vastuullisuus tarkoittaa käytännön työssä sitä, että tunnemme nuoren tilanteen ja tarpeet ja toimimme hänen etunsa mukaisesti häntä kuunnellen. Työnantajana vastuullisuus tarkoittaa sitä, että huolehdimme henkilöstömme hyvinvoinnista. Tunnemme myös vastuumme yhteiskunnasta ja ympäristöstä

Kohtaaminen ja Ilo

Hyvään kohtaamiseen tarvitaan keskittymistä, läsnä olemista, välittämistä, toisen kuuntelemista ja ymmärtämistä. Pienilläkin yhdessä jaetuilla hetkillä voi olla valtava merkitys! Kohtaamiseen tarvitaan myös oman heikkouden ja epätäydellisyyden tunnustamista.

Positiivisella asenteella ja huumorilla ihmisen kohtaaminen tuo siihen ilon, olipa sitten kysymyksessä nuori, läheinen, työkaveri tai opiskelija!

Lisäksi yksikön toiminnan suunnittelua ja päätöksentekoa sekä kuntoutuja- että työntekijä tasolla ohjaavia arvoja ovat *tavoitteellisuus, toiminnallisuus ja tuloksellisuus*:

TAVOITTEELLISUUS toteutuu

Kuntoutustoiminnassa mm. seuraavin tavoin:

- jokaiselle nuorelle tarjotaan mahdollisuus yksilöllisesti etenevään portaittaiseen kuntoutukseen
- jokaisella nuorella on kuntoutussuunnitelma, joka sisältää lyhyen ja pitkän aikavälin tavoitteet
- jokaisen nuoren pitkän aikavälin tavoite on yksilöllisistä tarpeista rakentuva oman näköisensä itsenäinen elämä

Työntekijöiden toiminnassa mm. seuraavin tavoin:

- Työntekijöillä on tasavertaiset mahdollisuudet ja velvollisuudet tukea kuntoutujaa määrällisissä ja ajallisissa tavoitteissa
- Työntekijät asettavat itselleen ammatillisia osaamistavoitteita mikä mahdollistaa kehittymisen työssään Sähäkässä

TOIMINNALLISUUS toteutuu

Kuntoutustoiminnassa mm. seuraavin tavoin:

- Jokaisella nuorella on mahdollisuus ja velvollisuus osallistua viikko-ohjelman mukaiseen toimintaan hänen yksilölliset kuntoutukselliset tavoitteet huomioiden
- Sähäkkä tarjoaa nuorille monipuoliset harrastusmahdollisuudet
- Tarjottava toiminta suunnitellaan ja informoidaan ennakkoon, jotta jokaiselle nuorelle on mahdollisuus sovittaa toiminta omaan ohjelmaansa

Työntekijöiden toiminnassa mm. seuraavin tavoin:

- Kaikilla työntekijöillä on tasavertainen mahdollisuus tuoda esille näkemyksensä Sähäkan toiminnan kehittämisessä
- Jokaisella työntekijällä on oma selkeä toimenkuvansa
- Työntekijät voivat osallistua tasapuolisesti Sähäkan tarjoamaan toimintaan, kun perustehtävän hoitaminen on turvattu

TULOKSELLISUUS toteutuu

Kuntoutustoiminnassa mm. seuraavin tavoin:

- Jokaisessa kuntoutujalla nähdään mahdollisuus itsenäiseen elämään, hyväksyen kuntoutujien yksilölliset elämäntilanteet ja arvot
- Kuntoutuksen tavoitteiden saavuttaminen on Sähäkän ensisijainen tulos
- **Työntekijöiden toiminnassa** mm. seuraavin tavoin:
- Jokainen työntekijä toimenkuvasta riippumatta nähdään osaksi kuntoutuksen tavoitteiden saavuttamista
- Työntekijät ottavat oman työnsä suunnittelussa huomioon materiaali, aika ja omat voimavara resurssinsa

4 Omavalvonnan toimeenpano

4.1 Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Riskienhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskienhallintaan kuuluu myös suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi sekä toteutuneiden haittatapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen. Esihenkilön vastuulla on henkilöstön riittävä perehdytys erityisesti toiminnassa asiakasturvallisuuteen kohdistuviin riskeihin.

4.2 Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Perehdytysohjelmassa huomioidaan asiakasturvallisuuteen liittyvät asiat ja käydään läpi laaditut toimintaohjeet. Käytössä on palaute- ja poikkeamajärjestelmä Gurufield. Gurufield järjestelmän avulla pyritään pureutumaan tapahtumien juurisyihin ja ehkäisemään poikkeamia jatkossa.

4.3 Riskienhallinnan työnjako

Sähäkässä on käytössä potilas-/asiakasturvallisuutta vaarantavien tapahtumien raportointimenettely Gurufield- järjestelmän kautta.

Henkilöstöön kohdistuvien (työturvallisuus) vaaratapahtumien raportointi tapahtuu Sympa-järjestelmästä ja My Humanasta löytyvien ilmoituskaavakkeiden kautta.

Yksikön työryhmä on tehnyt 22.1 2024 riskianalyysin ja täyttänyt riskienarviointilomakkeet (SharePoint), joihin on kirjattu psykososiaalisten kuormitustekijöiden ja fyysisten kuormitustekijöiden arviointi ja toimenpiteet, fyysikaalisten vaaratekijöiden arviointi ja toimenpiteet sekä tapaturman vaaran arviointi ja toimenpiteet.

Yksikön työsuojeluvaltuutettuna toimii liiketoiminta-alueen yhteinen työsuojeluvaltuutettu, joka yhdessä työturvallisuuspäällikön kanssa suunnittelee vuotuisen toimintasuunnitelman työsuojelullisten asioiden käsittelemiseksi.

Perustehtävän hoitamiseen liittyviin ennustettaviin riskitilanteisiin on laadittu työ- ja toimintaohjeet – uhkaavasti käyttäytyvän henkilön kohtaaminen, päihtyneen henkilön kohtaaminen, itsetuhoisesti käyttäytyvän henkilön kohtaaminen sekä ohje toiminnasta henkilön katoamiseen liittyen.

Lisäksi yhteistyössä työterveyshuollon kanssa suoritetaan joka viides vuosi (viimeksi 2021) työpaikkaselvitys, jossa kartoitetaan ja arvioidaan yksikön työskentelyolosuhteita ja niiden kehittämistä. Toimenkuviin liittyvä erityisosaaminen työturvallisuuden suhteen varmistetaan täydennys- ja päivityskoulutuksin.

4.4 Riskien tunnistaminen

Riskein tunnistamiseen liittyen yksikössä on laadittu myös varautumissuunnitelma erilaisia poikkeustilanteita varten.

Yksikössä pyritään myös poikkeamien osalta ennakoivaan työotteeseen, mikä tarkoittaa, että kynns epäkohtien puheeksi ottamiseen pidetään mahdollisimman alhaalla. Mahdollisten pientenkin epäkohtien äärellä käytävä keskustelu on yksikössä säännönmukaista. Tässä viikoittaisella henkilökuntapalaverilla (hepa) on keskeinen rooli. Ennakoivalla työotteella estetään suuren mittaluokan epäkohtia.

4.5 Sosiaalihuollon henkilöstön ilmoitusvelvollisuus (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 29§, 30§)

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 29§ - 30§ nojalla jokainen Sähäkän yksikössä työskentelevä on velvollinen ilmoittamaan viipymättä yksikön päällikölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan kuntoutujan palvelun toteuttamisessa. Tällainen voi olla esimerkiksi työ- ja toimintaohjeista poikkeava käytäntö.

Vastuuhenkilön on ryhdyttävä toimenpiteisiin epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan taikka muun lain vastaisuuden korjaamiseksi ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä.

Poikkeaman mittaluokka huomioiden yksikön päällikkö tarvittaessa varmistaa, että tieto poikkeamasta välittyy myös valvontaviranomaiselle.

Ilmoitus epäkohdasta -kaavake sijaitsee MyHumanan Laatu ja kehittäminen- osiossa. Asiakasta kohtaavasta poikkeamasta tehdään ilmoitus Gurufield poikkeamailmoituksen kautta. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä eikä ilmoituksen tehneeseen henkilöön saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

Ilmoitus tehdystä epäkohdasta menee tiedoksi Humanan laatutiimiin, joka käsittelee tiedon ja tiedottaa havainnosta välittömästi yksikön esihenkilöä esihenkilöineen, tarvittaessa toimialan palvelujohtoon saakka. Lisäksi ilmoituksen vastaanottaneen tahon on ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle sekä käynnistettävä toimet epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan välittömäksi poistamiseksi. Henkilön tulee ilmoittaa asiasta myös

aluehallintovirastolle, jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa ei pystytä tai ei korjata viivytyksettä.

4.6 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Yksikössä jokainen työntekijä on vastuussa työ- tai toimintaohjeista poikkeavan toiminnan tai epäkohdan esille tuomisessa. Poikkeamasta tai epäkohdasta ilmoitetaan työryhmälle raporteilla ja tarvittaessa johdolle sekä kirjataan henkilökuntapalaverin muistioon. Poikkeamista tai epäkohdista tehdään Gurufield-ilmoitus, joka käsitellään henkilökuntapalaverissa koko työryhmän kesken.

4.7 Korjaavat toimenpiteet

Gurufield-ilmoitus tai muu poikkeama käsitellään maanantaisin henkilökuntapalaverissa, jossa pohditaan tapahtunutta ja tarvittaessa muutetaan työ- ja toimintaohjeita, ettei samankaltainen poikkeama toistu. Seuranta toteutuu arvioimalla korjaavien menetelmien toimivuutta seuraavissa ko. tilanteissa ja raportoidaan henkilökuntapalaverissa.

Tarvittaessa poikkeamista tehdään ilmoitus asiakkaan sosiaalityöntekijälle ja/tai palvelun tilaajalle.

5 Asiakkaan asema ja oikeudet

5.1 Kuntoutussuunnitelmien laatiminen ja toteutumisen seuranta

Yksikön palvelu perustuu hyvinvointialueen kuntoutujalle myöntämään maksusitoumukseen. Maksusitoumuksesta selviää mm. kuntoutujan tiedot, maksusitoumuksen voimassaoloaika, sitoumuksesta vastaava yhteyshenkilö yhteystietoineen sekä mahdolliset perustelut kuntoutuspäätökselle.

Asiakkaan kuntoutustarvetta voidaan arvioida erillisellä arviointijaksolla. Jatkovaa arviointia tehdään ja arviointi kirjataan kuntoutustiedotteeseen, joka toimitetaan tilaajalle/maksajalle ja muille sovituille yhteistyötahoille kuukausittain.

Yksikön kuntoutuksen toteutusta ohjaa kuntoutujan yksilöllinen kuntoutussuunnitelma. Kuntoutuja laatii kuntoutussuunnitelman yhdessä omaohjaajan, sosiaalityöntekijän tai muun yhteistyötahon kanssa. Kuntoutussuunnitelma kirjataan kuntoutustiedotteeseen. Ajantasainen kuntoutustiedote toimitetaan tilaaja-asiakkaalle ja tarvittaville yhteistyötahoille arviointijakson päätteeksi ja kuukausittain koko kuntoutuksen ajan.

Kuntoutussuunnitelmaan kirjataan mm.:

- Sairaustiedot
- Kuntoutujan esittämät ja työryhmän arvioimat kehittämisenalueet

- Kuntoutuksen tavoitteet
- Kuntoutusmenetelmät, jonka pohjalta laaditaan viikko-ohjelma
- Kuntoutujan kanssa tehdyt sopimukset
- Kuntoutujan taloudellinen tilanne
- Suunniteltu jatkokuntoutus pitkällä ja lyhyellä aikavälillä

Kuntoutussuunnitelman tukena hyödynnetään erilaisia standardoituja arviointimenetelmiä esim.

RAI CMC-arviointi, toimintaterapeutin toteuttama toimintakyvynarviointi, AUDIT ja BDI.

Vastaavasti ko. mittarit toimivat seurannan apuvälineinä kuntoutussuunnitelman tarkistuspisteissä.

Tarkistuspisteinä toimivat mm.

- kuntoutustyöryhmä, johon nuori osallistuu yhdessä omaohjaajan kanssa
- kuntoutuspalaveri
- alkuarviointijakson jälkeen ja kuukausittain maksavalle taholle/yhteistyötahoille lähetettävät kuntoutustiedotteet

5.2 Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Asiakkaan itsemääräämisoikeus on sosiaali- ja terveydenhuollon johtava periaate. Potilaslain mukaan potilasta on hoidettava yhteisymmärryksessä hänen kanssaan.

Itsemääräämisoikeus on oikeutta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Henkilökohtainen vapaus suojaa ihmisen fyysistä vapautta, tahdonvapautta ja itsemääräämisoikeutta. Itsemääräämisoikeudella tarkoitetaan henkilön oikeutta määrätä omasta elämästään ja tehdä omaa elämäänsä koskevia valintoja ja päätöksiä.

Itsemääräämisoikeus tarkoittaa potilaan oikeutta osallistua itseään koskevaan päätöksentekoon.

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. Asiakkaalle on annettava mahdollisuus osallistua ja vaikuttaa palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Toimenpiteissä on ensisijaisesti otettava huomioon asiakkaan etu.

Sähäkässä nuoret ovat mukana oman kuntoutuksensa suunnittelussa ja vaikuttamassa sen sisältöön. Näin mahdollistetaan nuoren itsemääräämisoikeuden toteutuminen. Tarkoituksena on antaa tukea päätöksentekoon, ei tehdä päätöksiä puolesta.

Hyväksymällä kuntoutussuunnitelman nuoret sitoutuvat noudattamaan sitä, jolloin myös vastuu kuntoutuksen toteutumisesta on osittain nuorella itsellään.

Sähäkässä on laadittu suunnitelma itsemääräämisoikeuden vahvistamisesta. Suunnitelma on tämän omavalvontasuunnitelman liitteenä.

Sähäkän kuntoutuksen ensisijaisena lähtökohtana pidetään vapaaehtoisuutta ja nuoren omaa motivaatiota kuntoutumiseen. Ongelmatilanteissa nuoren kanssa yhdessä sovitaan käytännöistä,

jotka tukevat häntä kuntoutumisessa. Nuorella on myös mahdollisuus arvioida sitoutumistaan yksikön tarjoamiin kuntoutuskäytäntöihin.

5.3 Asiakkaan asiallinen kohtelu

Sosiaalihuollon asiakaslain 4§:n mukaan yksi tärkeimmistä asiakkaan oikeuksista on oikeus hyvään kohteluun. Hyvä kohtelu tulee toteuttaa ilman syrjintää sekä asiakkaan ihmisarvoa, yksityisyyttä ja vakaumusta kunnioittaen. Sähkössä nuori kohdataan aina yksilönä.

Nuoren omat toivomukset ja mielipide tulee ottaa huomioon ja hänelle on annettava mahdollisuus osallistua ja vaikuttaa palvelujensa toteuttamiseen ja suunnitteluun.

Yksikön kuntoutujien arkea ohjaavat säännöt, joilla mm. turvataan kuntoutujien tasavertaista ja asiallista kohtelua. Jokainen henkilökunnan jäsen on velvollinen ilmaisemaan yksikön päällikölle havaintonsa työ- ja toimintaohjeiden vastaisesta tai muutoin kuntoutujaan kohdistuvasta epätarkoituksenmukaisesta kohtelusta. Tapahtunut käsitellään välittömästi asianosaisten kanssa. Käsittelyä ohjaa yksikön päällikkö.

Ristiriitatilanteet pyritään aina selvittämään yhdessä kuntoutujan ja hänen mahdollisen tukihenkilönsä kanssa. Tarvittaessa kuntoutuja voi kuitenkin tehdä muistutuksen Sähköän toiminnasta järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle ts. maksavalle taholle.

Sähkössä on laadittu Hyvän kohtelun suunnitelma, joka on tämän omavalvontasuunnitelman liitteenä.

5.4 Asiakkaiden ja omaisten/läheisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Sähköän toiminta kohdistuu monitahoisiin asiakkuuksiin, joista ensisijaisena asiakkaana ja välittömänä palvelujen käyttäjänä on nuori mielenterveyskuntoutuja. Sidosryhminä ja maksajina toimivat hyvinvointialueet (=tilaaja-asiakas). Yhteistyökumppaneita ovat eri tavalla nuoren kuntoutukseen liittyvät toimijat mukaan lukien nuoren omaiset ja läheiset sekä muuten yksikön toimintaan kuuluvat tahot. Yhteistyötä tehdään esimerkiksi koulujen, viranomaisten ja yksityisten toimijoiden kanssa.

Asiakaspalautteen keräämiseen käytetään sähköistä Roidu-työkalua. Palautetta kerätään keskitetysti kaksi kertaa vuodessa sekä lisäksi jatkuvasti esim. palaverien yhteydessä käyttäen Roidu-linkkiä tai lähettämällä linkki tekstiviestinä tai sähköpostilla.

Kaikille avoimella palautelaatikolla kerätään palautetta kuntoutujilta, omaisilta, työntekijöiltä sekä vierailijoilta. Palautteet käsitellään viikoittain yhteisökokouksessa. Vastuuhenkilönä toimii vuorossa oleva 7-vuorolainen.

Henkilöstön palaute otetaan huomioon esim. työmenetelmiä ja -tapoja kehitettäessä.

Saadun palautteen avulla kehitetään toimintaa vastaamaan parhaalla mahdollisella tavalla kentän tarpeisiin. Palautteista saadaan yhteenveto, joka lähetetään yksikön päällikön sähköpostiin ja käydään työryhmän kanssa läpi henkilöstöpalaverissa. Lisäksi yksikössä vaalitaan jatkuvan

palautteen kulttuuria, mikä tarkoittaa, että arjessa saatua palautetta välitetään koko henkilöstölle Hepassa ja tarpeen mukaan johdolle.

Palveluiden vaikutuksia arvioidaan säännöllisesti koko nuoren yksikössä olon ajan. Arviointivälineenä toimii mielenterveystyön avohuoltoon suunniteltu RAI-arviointityökalu (RAI - CMH). Arvioinnin avulla selvitetään nuorten psyykkisiä, sosiaalisia sekä ympäristöön että terveydentilaan liittyviä tekijöitä.

5.5 Asiakkaan oikeusturva

Ensisijaisesti epäkohtaa tai ongelmaa selvitetään yksikön työntekijän tai yksikön päällikön kanssa. Työntekijän toimintaan liittyvistä ongelmista voi kertoa yksikön päällikölle tai omalle sosiaalityöntekijälle. Jos nämä keinot eivät hyödytä, voi ottaa yhteyttä sosiaaliasiamieheen. Alla on kerrottuna asiakkaan oikeusturvakeinot.

Muistutus

Palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun tyytymättömällä 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. Vastauksesta tulee käydä ilmi, mihin toimenpiteisiin muistutuksen johdosta on ryhdytty tai miten asia on muuten tarkoitettu hoitaa. Yksikössä palautteen voi jättää nimettömänä, jolloin palautteen antaja ei saa vastausta.

Muistutuksen vastaanottaja: yksikön päällikkö. Muistutukset käsitellään yhteistyössä asumispalveluiden aluejohtajan ja liiketoimintajohtajan kanssa. Liiketoimintajohtaja allekirjoittaa vastineen.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on kuukausi.

Sosiaaliasiavastaava

- edistää asiakkaiden oikeuksia neuvomalla ja avustamalla asiakkaita
- tiedottaa asiakasta heidän oikeuksistaan
- avustaa muistutusten teossa

Sosiaaliasiavastaavaan voi olla yhteydessä, jos kokee tulleensa väärin kohdelluksi yksityisessä sosiaalihuollossa tai tarvitsee neuvoja oikeuksistaan. Sosiaaliasiavastaava neuvoo asiakkaita, ei toimi valitusviranomaisena eikä hänellä ole itsenäistä päätösvaltaa.

Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tiedot ovat esillä yksikön ilmoitustaululla.

Hyvinvointialueen (Pohde) sosiaaliasiavastaava palvelee sekä julkisen että yksityisen sosiaalihuollon asiakkaita ma-pe klo 9-11 numerossa 044 703 4115

Kantelu, Aluehallintovirasto ja Valvira

Kantelun voi tehdä aluehallintovirastoon kuka tahansa kokemistaan epäkohdista sosiaali- tai terveydenhuollossa. Jossain tapauksissa aluehallintovirasto voi siirtää kantelun käsiteltäväksi Valviraan. Kantelulla voi pyrkiä vaikuttamaan lainvastaiseksi, virheelliseksi tai epäasianmukaiseksi koettuun toimintaan tai viranomaisen toimimattomuuteen ja tehtävien laiminlyöntiin. Kantelu ei voi muuttaa tai kumota tehtyä päätöstä. Kantelun tekeminen on maksutonta. Aluehallintoviraston sivuilta löytyy malli kantelun tekemiselle.

Avin yhteystiedot: <https://avi.fi/asioi/henkiloasiakas/valvonta-ja-kantelut>

Oikeusasiamies ja oikeuskansleri

Oikeusasiamies on oikeuskanslerin ohella ylin laillisuusvalvoja, jolle voi myös tehdä kantelun kokemistaan epäkohdista. Kantelun voi tehdä itseä koskevasta asiasta tai toisen puolesta, jolloin on syytä liittää mukaan valtakirja. Kantelu tehdään kirjallisesti joko vapaamuotoisesti tai käyttämällä oikeusasiamiehen kotisivuilta löytyviä kantelulomakkeita. Kantelun tekeminen on maksutonta ja käsittelyaikataavoite on enintään yksi vuosi. Ylimmät laillisuusvalvojat tutkivat kantelun, jos sen perusteella on aihetta epäillä, että viranomainen on toiminut lainvastaisesti tai jos oikeusasiamies muusta syystä katsoo siihen olevan aihetta.

Kantelun tekemisestä voi kysyä neuvoa soittamalla oikeusasiamiehen kansliaan.

Puh. 09 4321

Kuluttajaneuvonta:

- antaa kuluttajille ja yrityksille tietoa kuluttajan oikeuksista ja velvollisuuksista
- avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisessä riitatilanteessa (vain kuluttajan aloitteesta)
- kuluttajaneuvonnan opastus ja sovitteluapu on maksutonta

Kuluttajaneuvonta: 029 505 3050

6 Palvelun sisällön omavalvonta

6.1 Hyvinvointia ja kuntoutumista tukeva toiminta

Yksikössä kuntoutujan arkea rytmittävät normaalit arjentoiminnot, joiden lähtökohtana pidetään tavanomaista vuorokausirytmisiä. Lisäksi arjessa kuntoutujalle tarjotaan:

- Viriketoimintaa neljänä arkipäivänä (mahdollisuus ansaita työosuusrahaa max. 12 € /päivä)
- Yhteisen viikko-ohjelman mukaiset yhteiskuljetukset sisältäen tarvittavan ohjauksen
- Säännölliset kuntoutusyksikön sisäiset ja ulkopuoliset vapaa-ajan toiminnot

Yksikön kuntoutukseen sisältyviä kasvuun ja hyvinvointiin tähtääviä palveluja ovat mm.:

- 1 hengen huone kalusteineen
- Yksilöllinen kuntoutussuunnitelma ja viikko-ohjelma
- Ympäri vuorokauden toteutuva ohjaus ja tuki: aamussa 3-4, illassa 2 ja yössä 1 ohjaajaa. Viikonloppuisin vuorossa on yksi ohjaaja.
- Kuntoutuspalaverit ja RAI- toimintakyvyn arviointi linkittyen nuoren etenemiseen kuntoutuksen portaissa
- Henkilökohtainen omaohjaaja
- Sosiaalista vahvistumista edistävät tapahtumat 1 krt/kk
- Erilaiset psykoedukatiiviset ja projektiiviset ryhmät
- Yksikön harrastus- ja vapaa-ajan toiminta
- Kuukausittain tai tarvittaessa kuntoutustiedote kuntoutuksen etenemisestä maksavalle taholle
- Pyykki- ja siivoushuollon tarvikkeet
- Työosuusrahakäytäntö

6.2 Ravitseminen

Yksikössä toimii oma keittiö, jonka toimintaa ohjaa valtion ravitsemusneuvottelukunnan suositukset hyvästä ja riittävästä ravinnosta. Ateriahintaan sisältyy kaksi lämmintä ateriaa, aamu- ja iltapalat sekä päiväkahvit/välipala. Kuntoutusyksikön keittiön toiminnasta vastaa ravitsemushuollon ohjaaja ja siitä on kirjattu oma omavalvontasuunnitelma. Viikonloppuisin ruuanvalmistuksesta vastaavat vuorossa olevat ohjaajat.

Ravitsemusohjaus on osa kuntoutusta. Yksikössä noudatetaan voimassa olevia ravitsemussuosituksia ja ohjeita. Kuntoutujia tuetaan terveelliseen ravintoon ja säännölliseen ateriaritmiin. Yksikössä käy asiantuntijoita mm. ravitsemusterapeutti luennoimassa nuorille aiheesta.

6.3 Hygieniäkäytännöt

Siivous

Omien huoneiden ja yhteisten tilojen siivous on osa jokaisen kuntoutujan viikko-ohjelmaa, tarjoten mahdollisuuden harjoitella ohjaajien tuella siivouksen perus- ja erityistaitoja. Siivouksen tasalaatuisuus varmistetaan kirjallisilla/kuvallisilla tilakohtaisilla siivousohjeilla, jotka ovat sekä ohjaajien, että kuntoutujien nähtävillä.

Yleisten ja toimistotilojen siivouksesta vastaa lisäksi ulkopuolinen palveluntarjoaja kerran viikossa.

Jätehuolto

Yksikön jätehuollon lajittelusta vastaa toimenkuvakohtaisesti henkilökunta ja heidän ohjaaminaan kuntoutujat. Jätteiden toimittamisesta kaatopaikalle vastaa ulkopuolinen toimija. Yksikössä on jätteiden lajittelupiste ja yksikössä lajitellaan lasi, metalli, muovi, kartonki ja paperi.

Pyykkihuolto

Kuntoutuja vastaa itse yksikössä oman henkilökohtaisen pyykin pesusta. Yksikkö hankkii pyykinpesuaineet.

Liinavaatteet vaihdetaan vähintään joka toinen viikko omien huoneiden siivouksen yhteydessä ja pyyhkeet tarpeen mukaan. Pyykki kerätään siivoushuoneen pyykkisäkkeihin. Pyykit pestään ohjaajien toimesta.

Likaisia pyyhkeitä varten on pyykkikori kylpyhuoneen yhteydessä ja pyyhkeet pestään kellarin pyykkikoneella.

Käytetyt siivousliinat pestään käytön jälkeen ohjaajien toimesta siitä erikseen annetun ohjeistuksen mukaan.

6.4 Infektioiden torjuminen

Tartuntatautilakiin (17§) nojaten sosiaalihuollon toimintayksikön on torjuttava suunnitelmallisesti hoitoon liittyviä infektioita. Kuntoutusyksikössä noudatetaan hyvää käsihygieniaa. Käytössä on käsisaippuat ja käsidesit infektiotartuntojen ehkäisemiseksi. Käsidesien sijoittelussa on huomioitu tavanomaisimmat käyttökohteet – wc:t ja ruokasali. Käsienpesupisteissä kuntoutusyksikössä on käytössä paperipyyhkeet.

Mahdollisen infektiotartunnan saaneen nuoren kohdalta suunnitellaan väliaikaisesti kuntoutuksen sisältö (viikko-ohjelma) siten, että tartuntariski voidaan minimoida. Esimerkiksi flunssassa ei nuori voi osallistua keittiötoimintoihin.

Tartuntatautien ja lääkkeille erittäin vastustuskykyisten mikrobien esiintymistä seurataan osana arjen omavalvontaa ja mikrobilääkkeiden asianmukaisesta käytöstä huolehditaan osana lääkehoidon suunnitelmaa. Tarkemmat työohjeet laaditaan yhteistyössä tartuntatautien torjuntaan perehtyneiden asiantuntijoiden kanssa.

Yksikössä ollaan tietoisia, että sosiaalihuollon toimintayksikön on annettava salassapitosäännösten estämättä tiedot Terveiden ja hyvinvoinnin laitokselle ja sairaanhoitopiirin kuntayhtymän tartuntataudeista vastaavalle lääkärille harvinaisesta ja vakavasta hoitoon liittyvien infektioiden ja mikrobilääkkeille erityisen vastustuskykyisten mikrobien epidemiasta ja epidemiaepäilystä.

Yksikössä noudatetaan ThL:n sekä Humana konsernin antamia ohjeita Covid-19 epidemian osalta.

Työntekijöiden ja opiskelijoiden rokotussuojasta (48§) on sovittu seuraavaa:

Työnantaja korvaa ja kannustaa henkilökuntaa ottamaan influenssarokotteen kerran vuodessa. Lakiin perustuvaa velvoitetta rokotteen ottamiselle ei yksikön toiminnassa synny.

Opiskeluterveydenhuolto huolehtii työharjoitteluun tulevien opiskelijoiden rokotuksista.

6.5 Kestävä kehitys

Sähäkässä huomioidaan **sosiaalinen kestävyys** mm. pyrkimyksellä luoda kaikille kuntoutuksen keinoin tasavertainen mahdollisuus voida hyvin elämässään ja saada mahdollisuus vaikuttaa asioihin. Toisten kunnioittamisen ilmapiiri, kiusaamisen ehkäisy sekä vertaisuuden kokemukset lisäävät kokemusta yhteisöön kuulumisesta. **Kulttuurista kestävyttä** pidetään yllä esim. huomioimalla juhlapäivät ja perinteet toiminnassa (esim. sadonkorjuuviikko, laskiainen).

Taloudellinen kestävyys huomioidaan esimerkiksi tekemällä hankintoja, joilla on pitkä elinkaari. Yksikössä pyritään ylläpitämään **ekologisesti kestäviä** arkikäytäntöjä. Kaupungille lähdetään yhteiskuljetuksilla, turhia valoja ei pidetä päällä ja pestään täysisiä koneellisia pyykkiä. Jätteet lajitellaan ja vältetään kulutustuotteiden tuhlaamista. Osa toimintaa on GreenCare ajattelu; mm. kasvien kasvatus- ja viljely.

6.6 Terveyden- ja sairaanhoito

Yksikön kuntoutuspalveluun sisältyy psykiatrian lääkäripalvelut tarvittaessa 2krt/kk, konsultoiva psykiatri vastaa toteutettavan lääkehoidon seurannasta siltä osin kuin se koskee psyykkistä sairautta tai siihen liittyvää oiretta. Kiireellisissä tilanteissa tarvittava päivystysluonteinen akuuttihoito järjestetään perusterveydenhuollon käytäntöjen mukaisesti.

Kuntoutujille kiireelliset perusterveydenhuollon palvelut järjestetään Pohteen Ylivieskan/Nivalan paikallisiin toimipisteisiin. Kiireettömät somaattiset sairaanhoitopalvelut järjestetään kuntoutujan kotikuntaan.

Yksikössä työskentelee viisi sairaanhoitajaa, joista yhdellä on myös terveydenhoitajan tutkinto.

6.7 Lääkehoito

Sähäkän lääkehoitoa ohjaa Turvallinen lääkehoito-oppaan (Stm julkaisu 2021:6) mukainen lääkehoitosuunnitelma ja siitä vastaa psykiatrian erikoislääkäri.

Lääkehoidon toteuttamisesta ja lääkehoitosuunnitelman päivittämisestä vastaavat lääkevastaavat sekä lääkekoulutuksen saaneet työntekijät koulutuksensa mukaisesti.

Lääkeluvat myöntää yksikön konsultoiva psykiatri.

6.8 Monialainen yhteistyö

Sähäkän ulkopuolelta ostettavia palveluja ovat psykiatrian erikoislääkäripalvelut, psykologin palvelut, toimintaterapeutin arviointipalvelut sekä siivouspalvelut.

7 Asiakasturvallisuus

7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Sijaintikunnan viranomaiset sekä Aluehallintovirasto ja Valvira valvovat yksikön toimintaa. Yksikössä käytössä ovat seuraavat turvatuotteet:

Turvapainike

Soneco- turvapainikkeen avulla voidaan tehdä hälytys ja saada puheyhteys vartijaan. Turvanappia suositellaan käytettäväksi yksin työskenneltäessä.

Sähkölukot

Yksikön ulko-ovet toimivat ohjelmoiduilla sähkölukoilla, joilla turvataan kulunvalvonta ilta- ja yöaikaan.

Palohälytysjärjestelmä

Yksikön palohälytys ilmoittaa palokohteen vuorossa olevalle ohjaajalle puhelimeen. Yksikössä on magneettilukituksella toimivat palo-ovet.

Alkometri

Ohjaajilla on käytettävissä alkometri epäiltäessä kuntoutujan päihtymystilaa.

7.2 Terveysturvallisuus (763/1994) mukainen omavalvonta

Terveysturvallisuuslaki velvoittaa toiminnanharjoittajat omavalvontaan. Omavalvonnalla tarkoitetaan oman toiminnan ja sen riskien tuntemista ja riskien hallintaa. Terveysturvallisuuslain mukaisessa omavalvonnassa keskitytään terveyshaittaa aiheuttaviin riskeihin. Omavalvonta koskee kaikkia terveysturvallisuusvalvonnan kohteena olevia toiminnanharjoittajia.

TOIMINNANHARJOITAJALLA ON VELVOLLISUUS

1. tunnistaa toimintaan liittyvät riskit
2. seurata riskeihin vaikuttavia tekijöitä
3. estää terveyshaittojen syntyminen

7.3 Henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet

Yksikössä on oma vastuhenkilö (yksikön päällikkö). Vastuhenkilön kelpoisuuden arviointi perustuu sosiaalihuoltolain 46 a §:n 3 momentin mukaisiin vaateisiin: tehtävään soveltuva korkeakoulututkinto, palvelualan tuntemus sekä riittävä johtamistaito. Riittävällä johtamistaidolla tarkoitetaan joko opintojen tai työkokemuksen kautta hankittua johtamisosaamista.

Johtamisopinnoilla tarkoitetaan n. 20-30 opintopisteen laajuisia opintoja, kuten JET tai erilaiset lähiesiemiestyön erikoisammattiopinnot. Työkokemuksen kautta hankittu johtamisosaaminen voi olla muultakin alalta ja riittäväksi katsotaan noin 1-2 vuoden kokemus. Vastuuhenkilön vaihtumisesta ilmoitetaan lupaviranomaiselle sijaisuuden kestäessä pitempään (yli 2 kk). Lupaviranomaiselle ilmoitetaan myös sähköpostilla, mikäli vastuuhenkilö on esimerkiksi irtisanoutunut ja rekrytointi on yksikössä käynnissä.

Yksikössä työskentelee sosiaali- ja terveysalan ammattilaisia; 5 psykiatrista sairaanhoitajaa, 2 sosionomia ja 3 lähihoitajaa. Osa työntekijöistä edustaa yksikön tukipalveluja ja heillä on tehtävänsä mukainen ammatillinen koulutus (kokki, nuoriso- ja vapaa-ajan ohjaaja). Yksikön mitoitus on Valviran/puitesopimuksen luvan mukainen. Mitoitusta seurataan TyövuoroVelhon kautta. Vakitukselta henkilöstöltä ja pitkäaikaisilta sijaisilta (yli 3 kk) vaaditaan JulkiTerhikki/Suosikki rekisteröintiä.

Lyhytaikaisia sijaisuuksia pyritään hoitamaan ensisijaisesti sisäisin järjestelyin, mutta tarvittaessa palkataan sijaisuuteen toimenkuvan vaatima ammattihenkilö. Myös alalle valmistuvia opiskelijoita voidaan käyttää sijaisuuksien hoitamisessa. Pyrkimyksenä on, että opinnoista on vähintään 70% suoritettuna tai ammatillisesta osaamisesta on muutoin annettuna näyttö (esim. opintoihin liittyvä työharjoittelujakso yksikössä). Yksintyöskentelevällä sijaisella on oltava asianmukaiset luvat lääkehoidon toteuttamiseksi. Tavoitteena on "vakituiset sijaiset", jotta muutokset henkilöstössä voidaan minimoida.

Päätöksen sijaisen palkkaamisesta tekee yksikön päällikkö. Humanan palvelukeskuksella on keskeinen rooli yksikön henkilöstöpalveluissa.

7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Rekrytointitilanteessa työnantaja tarkistaa hakijaa koskevat rekisteritiedot sosiaalihuollon- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekistereistä (Suosikki/Terhikki). Rekrytoinnissa noudatetaan Humanan rekrytoinnin periaatteita, jotka löytyvät myHumanasta.

Yksikössä työntekijöitä rekrytoidaan tietyn työtehtäväkuvan hoitamiseen (esim. omaohjaaja, työtoiminnanohjaaja). Työnhakijoiden soveltuvuutta tehtävään arvioidaan haastattelemalla, todistukset ym. tarvittavat dokumentit tarkistetaan. Rekrytoinnin jälkeen dokumentit tallennetaan Sympa-järjestelmää.

7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Uusi työntekijä perehdytetään Humanan ja Sähäkän perehdytysuunnitelman mukaisesti. Perehdytyksen etenemistä seurataan Sympa- järjestelmässä olevalla seurantakaavakkeella.

Yksikössä nostetaan esille vuotuisten kehityskeskustelujen pohjalta koulutustarpeita. Osaamisen kehittämisessä hyödynnetään sekä sisäisiä, että ulkoisia koulutuksia osaamistarpeen luonteesta riippuen.

Tavoitteena on, että kaikilla yksikön yksin työskentelevillä työntekijöillä on voimassa oleva hätäensiapukoulutus. Lääkehoidon osaaminen varmistetaan lääkehoidon toteuttamiseen osallistuvien työntekijöiden osalta viiden vuoden välein lääkehoidon koulutuksella ja tentillä, joka kattaa teorian ja lääkelaskut (Skhole-oppimisympäristö).

Elintarvikkeita käsittelevillä työntekijöillä on hygieniapassi.

Täydennyskoulutuksessa noudatetaan Humanan koulutussuunnitelmaa. Käytössä on osaamisen kehittämisessä mm. ammatillisen osaamiseen vahvistamiseen tähtäävä Humana Akademia ja Skhole-oppimisympäristö, joka sisältää laaja-alaisesti opiskelumateriaalia palveluun liittyen.

7.6 Toimitilat

Sähäkkä-Ylivieskan yksikkö toimii entisessä koulukiinteistössä (800m²). Tilat käsittävät kolme kerrosta, jotka jakautuvat seuraaviin käyttötarkoituksiin:

0 kerros: Kokous- ja musiikkitala, kuntosali, saunaosasto, henkilökunnan sos.tilat, vapaa-ajan välinevarasto ja wc-tilat

1 kerros: Keittiö, ruoka-/oleskelutila, aula, ryhmätoiminnan-/vapaa-ajantila, yksilötyöskentelytilat

2 kerros: Kuntoutujien asuinhuoneet, kodinhoitohuone, siivoushuollon tilat, wc-tilat

3 kerros: Henkilökunnan toimisto, varastot

Yksikön toimitilat on tarkastettu kuntoutustoimintaan soveltuviksi Valviran toimesta.

Tiloihin on tehty työsuojelutarkastus. Työterveyshuolto ja terveystarkastajat toteuttavat joka 5.vuosi työtilojen ja-olojen osalta työpaikkaselvityksen ja terveystarkastuksen.

Tilapalveluissa hyödynnetään alihankintaa kiinteistöhuollon osalta.

Yksikön toiminnalle on myös luonteenomaista käyttää ulkopuolisia toimitiloja mm. yleisiä liikunta- ja kulttuuritiloja.

Sähäkän työ- ja viriketoiminnan tilat sijaitsevat toimintaan erityisesti suunnitellussa rakennuksessa yksikön pihapiirissä – tilassa sijaitsee myös tulityötila.

7.7 Teknologiset ratkaisut

Yksikössä on käytössä Soneco-turvanappi, jonka kutsulla saa tarvittaessa yhteyden vartijaan.

Turvanapin toimivuus tarkistetaan joka kuukauden ensimmäisenä maanantaina ottamalla yhteys vartijaan.

7.8 Terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet

- RR-mittarit
 - mittarin yleisestä puhtaudesta ja kunnosta huolehtiminen
 - erityisesti huomioidaan mansetti, letku ja patteri
- Verensokerimittari
 - kalibrointi uuden liuskapakkauksen yhteydessä
 - lansettien hankkiminen
 - mittarin yleisestä puhtaudesta ja kunnosta huolehtiminen
 - **säännöllistä seuranta vaativien kuntoutujien kohdalla mittari ja välineet lainataan terveyskeskuksen diabeteshoitajalta**

Yksikössä on ensiaputarvikkeista vastaava henkilö. Hänen tehtävänsä on huolehtia, että yksikössä on ajantasainen ensiapuvälineistö. Välineöstä tulee huomioida erikseen yksikön sisäinen- ja ulkoinen toiminta. Yksikön ulkopuolelle suuntautuvaa toimintaa varten on oma ensiapulaulukko. Myös yksikön autossa tulee olla ensiapuvälineistö. Ensiaputarvikkeet tarkastetaan puolen vuoden välein. Vastuu välineiden toiminnasta on lääkevastaavilla.

8 Asiakastietojen käsittely ja kirjaaminen

8.1 Asiakastietojen käsittely

Yksikössä on käytössä erilaisia asiakirjoja: näitä ovat hoitoon ja kuntoutukseen liittyvät, kuntoutujien ohjaukseen liittyvät sekä hallinnolliset asiakirjat ja tallenteet. Jokainen työntekijä sitoutuu tietoturvan ja -suojan noudattamiseen työsuhteen yhteydessä. Lisäksi osana perehdytystä työntekijä sitoutuu tutustumaan ja noudattamaan GDPR- ja viestinnän ohjeistusta käymällä koulutukset läpi MyHumanassa. Humanan palvelukeskuksessa toimii Tietosuojatiimi, joka käsittelee mm. tietoturvaan liittyvät poikkeamailmoitukset.

Hoidon ja kuntoutuksen asiakirjat ovat

- kuntoutuksen suunnitteluun ja toteutukseen liittyvä materiaali (mm. kuntoutustiedote, viikko-ohjelma, seurantalohje, tiedot kuntoutujasta -lomake)
- kuntoutujan aiempia vaiheita koskevan sekä kuntoutukseen osallistuvien tahojen tuottama materiaali (mm. loppulausunnot, toimintakyvynarviot, hoitotiedotteet, maksusitoumukset)

Paperimuotoiset asiakirjat säilytetään lukitussa tilassa lukitussa kaapissa kuntoutujakansiossa, johon on pääsy ainoastaan henkilökunnalla. Yksiköissä kaikki asiakas- ja potilastieto pyritään säilyttämään ja käsittelemään suojatun ja sähköisessä muodossa DomaCare-toiminnanohjausjärjestelmässä. DomaCare on alusta asti sote-alalle kehitetty, tietoturvallinen toiminnanohjausjärjestelmä. Ohjelma on rakennettu ennen kaikkea tehostamaan perustehtävän äärellä tehtävää työtä ja automatisoimaan päivittäisiä rutiineja.

DomaCaresta löytyy kaikki yksittäiseen kuntoutujaan liittyvä tieto joko kirjattuna tai skannattuna. Päävastuu yleisten tietojen ajantasaisuudesta on omaohjaajalla, päivittäisen raportoinnin osalta koko työryhmällä. Kuntoutujakansiossa säilytetään edelleen asiakirjojen alkuperäiset kappaleet ja kuntoutustoiminnan aikana syntyvää materiaalia esim. arviointilomakkeet ja toiminnallisista menetelmistä syntyvät tuotokset (esim. verkostokartta). Asiakashallintajärjestelmässä on pääkäyttäjä- taso ja käyttäjä-taso. Tiedot on suojattu henkilökohtaisella käyttäjätunnuksella ja salasanalla.

Kuntoutuksen suunnitteluun ja toteutukseen liittyvien asiakirjojen sisällön päivittämisestä vastaavat kaikki kuntoutukseen osallistuvat kirjaamiseen oikeutetut työntekijät niistä annettujen työ- ja toimintaohjeiden mukaisesti.

Kuntoutustyötä ohjaavien asiakirjapohjien sisällöllisestä ajantasaisuudesta ja päivittämisestä sekä niihin liittyvien työ- ja toimintaohjeiden päivittämisestä vastaa yksikön päällikkö. Arkistoinnista noudatetaan arkistointiohjeita perustuen ostopalvelusopimuskunnilta saatuun ohjeistukseen. Täysikäisiltä kuntoutujilta pyydetään kirjallinen lupa asiakas- ja potilastietojen luovuttamiseen.

Tietosuojavastaavana toimii Ulla Hirvelä Fondia ulla.hirvela@humana.fi

8.2 Asiakastyön kirjaaminen

Asiakastyön kirjaaminen on jokaisen ammattilaisen vastuulla. Kirjaamisvelvoite alkaa yksikössä, kun yksityinen palveluntuottaja alkaa toteuttaa sosiaalipalvelua sopimuksen perusteella. Kirjaamisvelvoitteesta on säädetty laissa sosiaalihuollon asiakaskirjoista (254 /2015) 4 §:ssä. Yksittäisen asiakkaan asiakastietojen kirjaaminen on jokaisen ammattihenkilön vastuulla ja edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot ovat kussakin tapauksessa olennaisia ja riittäviä. Asiakasta koskeva tieto kirjataan DomaCareen.

9 Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta

Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Riskinhallinnan prosessissa käsitellään kaikki epäkohta ilmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet ja niille sovitaan riskin vakavuuden mukaan suunnitelma asioiden kuntoon saamiseksi.

10 Omavalvontasuunnitelman seuranta


Omavalvontasuunnitelma päivitetään neljä kertaa vuodessa tai toiminnan /sisällön muuttuessa oleellisesti.

11 Liitteet ja muut omavalvontaan liittyvät materiaalit

- Suunnitelma itsemääräämisoikeuden vahvistamisesta
- Hyvän kohtelun suunnitelma
- Ravintohuollon omavalvontasuunnitelma
- Lääkehoitosuunnitelma

Paikka ja päiväys : Ylivieska 3.4 2024

Allekirjoitus :


Marjo Typpö

