

OMAAVALVONTAOHJELMA

2024

1. PALVELUTUOTTAJA.....	2
1.1 Organisaatio.....	2
1.2 Palveluyksiköt.....	2
2. PALVELUIDEN VALVONTA.....	3
2.1 Palvelujen saatavuus.....	3
2.2 Palveluiden jatkuvuus.....	3
2.3 Palveluiden turvallisuus ja laatu.....	3
2.3.1 Henkilöstö	
2.3.1.1 Henkilöstömitoitus	
2.3.1.2 Henkilöstön perehdytys ja koulutus	
2.3.2 Turvallisuus.....	4
3. HAVAITUT PUUTTEET, NIIDEN KORJAAMINEN JA ENNALTAEHKÄISY.....	4
3.1 Puutteiden havainnointi ja korjaaminen.....	4
3.2 Ennaltaehkäisy.....	4
4. VALVONNAN, PUUTTEIDEN HAVAITSEMISEN JA KORJAAMISEN RAPORTOINTI JA JULKAISU.....	5

1. PALVELUNTUOTTAJA

1.1 Organisaatio

Soma Hoivapalvelut Oy tuottaa asumis- ja päivätoimintapalveluja kehitysvammaisille ja muille erityistarpeita omaaville ihmisille. Asiakkaiden palvelun ostajana toimii hyvinvointialueet. Palvelu on yksilöllistä, asiakaslähtöistä ja asiakkaan itsemääräämisoikeutta kunnioittavaa.

Organisaatiomuoto on osakeyhtiö. Johtamisesta vastaa yhtiön hallitus. Toimitusjohtaja vastaa toiminnan ja valvonnan järjestämisestä. Jokaisessa palveluyksikössä on oma vastaava ohjaaja sekä muut vastuuhenkilöt.

Soma Hoivapalvelut Oy on pieni sote-alan toimija, Soma Hoivapalvelut työllistää yli 30 henkilöä kolmessa eri palveluyksikössä.

1.2 Palveluyksiköt

Karhutorppa- 9 paikkainen vaativan tuen lasten- ja nuorten yksikkö
Norppatorppa- 6 paikkainen vaativan tuen lasten- ja nuorten yksikkö
Ideapaja Tāra- Päivätoimintayksikkö nuorille- ja aikuisille kehitysvammaisille ja vaativan tuen asiakkaille.

Yksiköt on kuvattu tarkemmin omavalvontasuunnitelmissa.

2. PALVELUIDEN VALVONTA

2.1 Palvelujen saatavuus

Jokaiselle asiakkaalle tehdään kirjallinen palvelusopimus. Lisäksi jokaiselle asiakkaalle laaditaan palvelu- ja ohjaussuunnitelma sekä IMO-suunnitelma, joiden pohjalta määritellään asiakkaan palvelutarve.

Soma Hoivapalvelut Oy on sitoutunut noudattamaan lain mukaisia pätevyysvaatimuksia ja henkilöstömitoituksia, jolla varmistetaan asiakkaan tarvitsevan palvelun saatavuus.

2.2. Palveluiden jatkuvuus

Lähtökohtaisesti asiakassuhteet määritellään aina toistaiseksi voimassa oleviksi, ellei toisin ole sovittu. Tämä huomioidaan palvelua suunniteltaessa niin, että asiakassuhde on jatkuva. Asiakaskohtaiset suunnitelmat laaditaan niin, että tavoitteissa huomioidaan lyhyen ja pitkän aikavälin tavoitteet.

2.3 Palveluiden turvallisuus ja laatu

Jokaisessa palveluyksikössä on omavalvontasuunnitelma, jonka laatimisesta ja päivittäimisestä vastaa yksikön vastaava ohjaaja. Omavalvontasuunnitelma laaditaan tiimissä. Omavalvontasuunnitelmat ovat nähtävissä Soma Hoivapalveluiden nettisivuilla sekä palveluyksiköissä.

Palveluyksiköissä on lainmukaiset omavalvonnan seurantalistat, jotka eritellään tarkemmin kunkin yksikön omavalvontasuunnitelmassa.

Yksiköissä on käytössä asiakasraati, jolla mitataan asiakkaiden tyytyväisyyttä.

Lainmukaista toimintaa seurataan asiakaskirjauksilla, Toiminnan eettisyyttä ylläpidetään ja kehitetään henkilöstöpalaverien viikottaisella asiakastyön käsittelyllä,

2.3.1 Henkilöstö

2.3.1.1. Henkilöstömitoitus

Jokaiselle asiakkaalle on määritelty tarvittava ammattihenkilömitoitus.

Työvuorosuunnitelu tehdään mitoitustarpeen mukaan, yksikön vastaavan ohjaajan tehtävä on varmistaa riittävän ammattihenkilöstön määrä ja yhdessä tiimien kanssa seurata tarpeen muutoksia.

2.3.1.2. Henkilöstön perehdytys ja koulutus

Soma Hoivapalvelu Oy:llä on yleinen koulutussuunnitelma, joka laaditaan vuodeksi kerrallaan. Lisäksi jokaiselle yksikölle tehdään oma substanssin mukainen koulutussuunnitelma.

Yleisten sopimusehtojen mukaan varmistetaan, että jokaisella työntekijällä on vähintään kaksi koulutuspäivää vuodessa. Tarkemmat määrittelyt on tehty koulutussuunnitelmiin.

2.3.2 Turvallisuus

Jokaisessa yksikössä on päivitettävä palo- ja pelastussuunnitelma, tämän suunnitelman ajantasaisuudesta vastaa ensisijaisesti yksiköiden palo- ja pelastusvastaavat sekä yksiköiden vastaavat ohjaajat. Yhtiön johto tarkastaa suunnitelmien ajantasaisuuden vuosittain.

3. HAVAITUT PUUTTEET, NIIDEN KORJAAMINEN JA ENNALTAEHKÄISY

3.1 Puutteiden havainnointi ja korjaaminen

Soma Hoivapalvelut käyttää kirjausjärjestelmää, johon kirjataan asiakastilanteet, joissa on esiintynyt turvallisuuden kannalta huomioitavia asioita.

Nämä asiat käsitellään viikottain työnyhteisön palaverissa ja tehdään tarvittavat korjaukset. Mikäli asia koskee asiakkaan aiheuttamaa haastavaa tilannetta, kirjataan tämä erilliseen osioon ja tarvittaessa annetaan tiedoksianto lain mukaan. Haastavat tilanteet käsitellään aina työyhteisön palaverissa.

Omavalvontasuunnitelman mukaiset seurantalistat tarkistetaan aina kirjauksen yhteydessä, vähintään kuitenkin viikottain. Mikäli puutteita havaitaan, ne pyritään korjaamaan välittömästi ja raportoidaan Omavalvonnan seurantaan.

Puutteiden havaitsemiseksi käytössä on ns. ”check-list”-tarkistuslista.

3.2 Ennaltaehkäisy

Soma Hoivapalvelut korostaa ennakoivan työskentelyn merkitystä. Asiakkaan ymmärretyksi tuleminen ja vuorovaikutus ovat keskeisimpiä turvallisuustekijöitä, joiden mahdollistamiseen etsitään jatkuvasti lisää työkaluja.

Soma Hoivapalvelun työntekijät ovat käyneet Avekki-koulutuksen.

Yksiköiden vastaavat ohjaajat vastaavat siitä, että tilat ovat asianmukaisessa ja ergonomisesti hyvässä kunnossa.

4. VALVONNAN, PUUTTEIDEN HAVAITSEMINEN JA KORJAAMISEN RAPORTOINTI JA JULKAISU

Soma Hoivapalvelussa tehdään jatkuvaa organisaation työjaon mukaista valvontaa. Havaitut puutteet kirjataan tarkastuslistaan ja ohjataan käsiteltäväksi oikeassa paikassa. Koko prosessi kirjataan raporttiin, joka julkaistaan Soma Hoivapalveluiden nettisivuilla.