



Valvira

Sosiaali- ja terveysalan  
lupa- ja valvontavirasto

## SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

### 1. PALVELUJEN TUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palvelujen tuottaja <input checked="" type="checkbox"/> Yksityinen palvelujen tuottaja <input type="checkbox"/> Kunta	
Palvelujen tuottajan nimi <b>Hoitokoti Iltasatu Oy</b>	Kunnan nimi
Palvelumuoto ja asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan <b>Vanhukset, mielenterveyskuntoutujat</b>	Sijaintikunta <b>Enonkoski</b>
Sijaintikunnan yhteystiedot	
Palvelujen tuottajan virallinen nimi <b>Hoitokoti Iltasatu Oy</b>	Palvelujen tuottajan Y-tunnus <b>1855650-9</b>
Toimintayksikön nimi <b>Hoitokoti Iltasatu</b>	
Toimintayksikön postiosoite <b>Satu.Heiskanen@hoitokoti-iltasatu.fi</b>	
Postinumero <b>58175</b>	Postitoimipaikka <b>Enonkoski</b>
Toiminnasta vastaavan henkilön nimi <b>Satu Heiskanen</b>	Puhelin <b>0407209570</b>
Postiosoite <b>Ruikanmäentie 10</b>	
Postinumero <b>58175</b>	Postitoimipaikka <b>Enonkoski</b>
Sähköposti <b>Satu.Heiskanen@hoitokoti-iltasatu.fi</b>	
Toimilupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) <b>20.12.2004</b>	Muutosluvan myöntämisen ajankohta <b>24.6.2009, 9.8.2011</b>
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta ajankohta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätös ajankohta
Vastuuvakuutuksen voimassaolo (todennettava pyydettyäessä)	

### 2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus <b>Asukkaan elämänlaadun ylläpitäminen ja edistäminen kuntouttavien hoitotyön auttamismenelmien avulla</b>
---

Arvot ja toimintaperiaatteet

- yksilöllisyys
- turvallisuus
- omatoimisuuteen kannustaminen ja ohjaus
- virikeellisyys
- sosiaalisten suhteiden ylläpitäminen ja edistäminen

Päivittämissuunnitelma

**Hoitokodin toiminta-ajatuksista, arvoista ja toimintaperiaatteista keskustellaan säännöllisesti työpalaverissa (1 krt/ kk). Ne kirjataan vuosittaiseen toimintasuunnitelmaan ja tarkastellaan niiden toteutumista toimintakertomuksen yhteydessä.**

### 3. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI, JOHTAMINEN JA VASTUUHENKILÖT

Omavalvonnasta vastaavan organisaation johdon edustaja(t) ja tehtävät

**Satu Heiskanen**

**Vastaa omavalvontasuunnitelman päivittämisestä yhdessä työntekijöiden kanssa, ottaa vastaan ehdotuksia omavalvontasuunnitelman kehittämiseksi**

Omavalvonnasta vastaavan henkilön yhteystiedot ja tehtävät

**Satu Heiskanen, Ruikanmäentie 10, 58175 Enonkoski p. 0407209570**

**Huolehtii omavalvontasuunnitelman ajantasaisuudesta ja päivittämisestä**

Omavalvonnasta vastaavan suunnittelu- ja toimeenpanotyöryhmän jäsenet yksikössä (ammattinimikkeet)

**Johtaja, lähihoitajat, hoitoapulainen, emäntä**

Henkilöstön osallistuminen omavalvonnasta toteuttamiseen: (voi olla osana toimintayksikön perehdytysuunnitelmaa)

Suunnitelma henkilöstön ja opiskelijoiden perehdyttämisestä ja kouluttamisesta omavalvonnasta suunnitteluun ja toteuttamiseen

**Hoitokoti Iltasadussa on perehdytyskansio, jossa on nähtävissä ajantasainen omavalvontasuunnitelma. Työpalaverissa omavalvontasuunnitelmaan esille tulevat asiat on nähtävissä kokospöytäkirjoissa. Työntekijä vahvistaa allekirjoituksellaan tutustuneensa ja osallistuneensa omavalvontasuunnitelman laadintaan ja päivittämiseen.**

### 4. ASIAKKAAN JA OMAISTEN OSALLISTUMINEN JA ASIAKASPALAUTE

Kuvaus asiakaspalautteen hankinnasta (Omavalvontasuunnitelmaan kirjataan menettelyt, joilla asiakkailta ja omaisilta kerätään palautetta, miten asiakaspalautteita käsitellään ja miten sitä käytetään hyväksi toimintaa kehitettäessä)

**Asiakkailla ja omaisilla on mahdollisuus jättää jatkuvaa kirjallista palautetta palautelaatikkoon. Lisäksi hoidon laadusta keskustellaan vierailujen sekä hoito- ja palvelusuunnitelmien päivittämisen yhteydessä.**

Kuvaus asiakaspalautteiden käsittelystä yksikössä/palvelutoiminnassa

**Saadut palautteet käsitellään työpalaverissa ja ne kirjataan kokospöytäkirjaan. Ne säilytetään erillisessä kansiossa ja liitetään toimintakertomukseen ja laadunhallintasuunnitelmaan.**

Kuvaus asiakaspalautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä

**Ne toimivat perustana päivittäisen hoidon- ja huolenpidon kehittämisen pohjana.**

Suunnitelma asiakaspalautejärjestelmän kehittämiseksi

**Palautejärjestelmä on osoittanut toimivaksi, joten se ei vaadi tällä hetkellä kehittämistä.**

## 5. RISKIEN JA EPÄKOHTIEN TUNNISTAMINEN JA KORJAAVAT TOIMENPITEET

Tästä kokonaisuudesta laaditaan toimintayksikön sisäiseen käyttöön eri osa-alueita koskevat asiakirjat, joissa sovitaan suunnitelmat ja aikataulut todettujen puutteiden ja haittatapahtumien korjaavista toimenpiteistä. Omavalvontasuunnitelmaan kirjataan kuvaus menettelystä haittatapahtumien ehkäisemiseksi sekä haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden kirjaamisesta, käsittelystä ja tiedottamisesta

Kuvaus menettelystä, jolla riskit, kriittiset työvaiheet ja vaaratilanteet tunnistetaan ennakoivasti

**Hoitokoti Iltasadussa on olemassa riskienhallintasuunnitelma, jota päivitetään säännöllisesti asukastilanteen mukaan. Ryhmässä keskustellaan mahdollisista riskitilanteista ja pohditaan niihin toimintasuunnitelma. Riskien tunnistamiseksi on käyty lisäkoulutuksessa.**

Kuvaus menettelystä, jolla läheltä piti -tilanteet ja havaitut epäkohdat käsitellään

**Läheltä piti-tilanteet kirjataan mahdollisimman yksityiskohtaisesti. Ne käydään välittömästi tilanteessa olevien henkilöiden kesken ja myöhemmin koko työyhteisön yhteisessä palaverissa. Epäkohdat, joihin voidaan puuttua korjataan ja niistä annetaan uudet toimintaohjeet koko työyhteisölle.**

Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan

**Ensisijaisesti pyritään korjaamaan epäkohdat oman työyhteisön avulla, tarvittaessa hankitaan ulkopuolisten asiantuntijoiden apua. Epäkohtien korjaaminen kirjataan ja laaditaan uudet toimintaohjeet. Uusien ohjeiden toimivuutta tarkastellaan erikseen sovittuna ajankohtana.**

Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille

**Tiedotus tapahtuu työpalaverissa suullisesti ja palaverista laaditaan muistio. Toimenpiteistä laaditaan uudet toimintaohjeet.**

Lisätietoa tästä muun muassa STM:n julkaisuja 2011:15: Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuussuunnittelijoille: [http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/\\_julkaisu/1571326](http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/_julkaisu/1571326)

## 6. HENKILÖSTÖ

Kuvaus henkilöstön määrästä, mitoituksesta ja rakenteesta; ammatillinen ja avustava henkilöstö (otetaan huomioon päivähoito- ja lastensuojelulain, sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuuslain, valvontaohjelmien säädökset)

**Henkilöstömitoitus on 0.5 hoitajaa / asukas. Lähihoitajat ovat vahustenhoitoon, sairaanhoitoon- ja huolenpitoon, kuntoutukseen suuntautuneita lähihoitajia. Vastuhenkilö on terveystieteiden tohtori. Ruokahuollosta vastaa emäntä ja hoitoapulainen vastaa pyykkihuollosta ja siivouksesta sekä osallistuu myös perushoitoon.**

Kuvaus henkilöstön rekrytointin periaatteista (hakumenettelyn avoimuus, kelpoisuuden varmistaminen, lastensuojelussa rikosrekisterin tarkistaminen, sijaisten hankintamenettelyt jne.)

**Rekrytointi tapahtuu suorana yhteydenottona työntekijöihin (ovat kysyneet työpaikkaa ja jättäneet yhteystietonsa), työ- ja elinkeinotoimiston kautta tai erillisen rekrytointi firman kautta.**

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä: (suositellaan laadittavaksi henkilöstön perehdyttämissuunnitelma, ks. myös kohta 3.)

**Hoitokoti Iltasadussa on perehdytyskansio, johon työntekijä tutustuu työsuhteen alussa ja vahvistaa tutustumisen allekirjoituksellaan. Työntekijä opastetaan konkreettisesti palo- ja pelastuslaitteistoon sekä muihin käytössä oleviin koneisiin ja laitteisiin. Hoitotyöhön perehtyminen tapahtuu työparina työskentelyn yhteydessä. Vastuuhenkilö opastaa lääkehoidossa ja sosiaali- ja terveydenhuollon asiakirjojen sekä muiden käytännön asioiden osalta.**

Kuvaus henkilökunnan ammattitaidon ja työhyvinvoinnin ylläpitämisestä ja osaamisen johtamisesta (esim. täydennyskoulutussuunnittelu- ja seurantamenettelyt, sairauspoissaolojen seuranta, osaamisen, ammattitaidon ja sen kehittymisen seuranta, kehityskeskustelut) (suositellaan laadittavaksi henkilöstön täydennyskoulutussuunnitelma)

**Henkilökunnan ammatillista osaamista arvioidaan työyhteisössä kirjallisten kokeiden avulla (lääkehoito, erilaisten sairaudet). Työyhteisöön on laadittu vuosittainen koulutussuunnitelma.**

Henkilöstöasioiden kehittämissuunnitelma

**Suunnitelma laaditaan yhdessä henkilöstön kanssa, esille tulleiden tarpeiden pohjalta.**

## 7. TOIMITILAT LAITTEET JA TARVIKKEET

Omavalvontasuunnitelmaan laaditaan kuvaus toiminnassa käytettävistä tiloista ja niiden käytön periaatteista. Tilojen käytön periaatteissa kuvataan mm. asiakkaiden sijoittamiseen liittyvät käytännöt: mm. miten asiakkaat sijoitetaan huoneisiin, miten huolehditaan asiakkaiden yksityisyyden suojan toteutuminen tms.

Kuvaus asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevat tilat (oma huone, huoneen koko, huonekalut jne.)

**Asukkailla on käytössään oma huone, wc ja suihku sekä lisäksi hoitokodin yhteiset tilat; oleskelutilat, sauna, pesuhuone, parvekkeet. Asukkailla on huoneissaan sekä omia että hoitokodin huonekaluja.**

Kuvaus asiakkaiden yhteisessä käytössä olevista tiloista (ruokailutilojen toimivuus, harraste-, kuntoutus- ja toimintatilat, hygienia-tilojen toimivuus, saunan käyttömahdollisuudet, jne.)

**Oleskelutilat, sauna, pesuhuone, parvekkeet, wc:t. Ne ovat vapassa käytössä päivittäin.**

Kuvaus asiakkaiden yhteisöllisyyden toteutumisesta yksikössä toimitilojen näkökulmasta

**Asukkaat viettävät paljon aikaa yhdessä, oleskelutiloissa ja ruokasalissa. Tilat ovat asukasmäärään nähden tilavia ja toimivia.**

Kuvaus siivous, jäte- ja pyykkihuoltoa koskevista käytänteistä

**Hoitokotiin on laadittu ympäristöterveydenhuollon osalta omavalvontasuunnitelma, joka sisältää siivoussuunnitelman ja tarkat ohjeet pyykkihuollosta ja jätteiden käsittelystä. Omavalvontasuunnitelmaa säilytetään perehdytyskansiossa.**

Kuvaus sisäilman laadunvarmistusmenetelyistä (kosteushaittojen toteamisenenettelyt, sisäilman mittaukset, yhteistoiminta kiinteistöhuollon, terveydensuojeluviranomaisten kanssa, jne.)

**Hoitokodissa on tehty kosteusmittaukset viimeksi keväällä 2012. Terveydensuojeluviranomainen valvoo sisäilman laatua säännöllisesti.**

Kuvaus yksikössä olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista

**Verenpainemittari, verensokerimittari, haavanhoitovälineet, imu, ambu, iv-välineistö, injektio neulat ja ruiskut, henkilönosturi, pyörätuolit, siirtymälevyt, rollaattorit, suihkutuolit, sähkösäsky, nousutuet, wc -pöntön korokkeet**

Vastuuhenkilön yhteystiedot

**Satu Heiskanen, Ruikanmäentie 10, 58175 Enonkoski, P. 0407209570**

Terveydenhuollon laitteella tarkoitetaan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetun lain (629/2010) 5 §:n mukaisia hoitoon käytettäviä laitteita, joita ovat mm. sairaalasängyt, nostolaitteet, veren sokerin ja verenpaineen mittarit tms. Toiminnanharjoittajan velvollisuuksista on säädetty terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetun lain (629/2010) 24. 26 §:ssä sekä Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontaviraston antamissa määräyksissä 4/2010. Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehdään ilmoitus Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle. Omavalvontasuunnitelmassa toimintayksikölle nimetään ammattimaisesti käytettävien laitteiden ja tarvikkeiden turvallisuudesta vastaava henkilö, joka huolehtii vaaratilanteita koskevien ilmoitusten ja muiden laitteisiin liittyvien määräysten noudattamisesta.

Linkki Valviran määräyksiin: [http://www.valvira.fi/files/tiedostot/m/a/maarays\\_4\\_2010\\_kayttajan\\_vt\\_ilmoitus.pdf](http://www.valvira.fi/files/tiedostot/m/a/maarays_4_2010_kayttajan_vt_ilmoitus.pdf)

Toimitiloja, laitteita ja tarvikkeita koskeva kehittämissuunnitelma

**Toimitiloista ja laitteista on koottu lista ja niiden käyttöohjeet on kansiossa jokaisen saatavilla. Työntekijä perehdytetään uuteen laitteeseen ennen sen käyttöönottoa. Jos laitteessa/ tarvikkeessa ilmenee vika, työntekijä ilmoittaa välittömästi viasta vastuuhenkilölle, joka huolehtii että viallinen laite poistetaan käytöstä, hankkii uuden tai toimittaa sen korjattavaksi.**

## 8. ASIAKASTURVALLISUUS

Asiakasturvallisuuden kehittämiseksi laaditaan toimintasuunnitelma, jossa käsitellään välittömään asiakastyöhön liittyviä turvallisuuteen liittyviä riskejä

Yksikön turvallisuussuunnittelusta ja turvallisuustoiminnasta vastaavan/vastaavien yhteystiedot

**Satu Heiskanen, Ruikanmäentie 10, 58175 Enonkoski p.. 0407209570**

**Jari Heiskanen, Ruikanmäentie 10, 58175 Enonkoski p. 0400754901**

Kuvaus asiakasturvallisuuden varmistamisesta (kotiin annettavissa palveluissa, lastensuojelussa, vammais- ja ikäihmisten palveluissa olevat erityispiirteet huomioitava)

**Hoitokotiin on laadittu turvallisuus selvitys, jossa on kuvattu hoitokodin asukasturvallisuuteen liittyvät asiat; palo- ja pelastusturvallisuus (paloilmoitinlaitteisto, sprinkler-laitteisto) sekä hoitajakutsujärjestelmä ja valvontakamerioiden toiminta.**

Kuvaus yksikön valvontalaitteista ja niiden toimivuuden varmistamisesta

**Hoitajakutsujärjestelmä: asukalla on käytössään kutsulaite. Valvontakamerat kuvaavat talon kolmea eri kerrosta, käytäviä. Asukashuoneita ei kuvata. Valvontalaitteiden kunto tarkistetaan 1 x / kk ja korjataan välittömästi vian ilmentyessä.**

Kuvaus asiakkaiden käytössä olevien turvalaitteiden ja hälytysjärjestelmien toimivuuden varmistamisesta (yksikön hälytyslaitteet, turvarannekkeet, valvontalaitteet, kotona asuvien asiakkaiden turvallisuuslaitteet ja hälytysvasteiden toimivuuden varmistus, jne.)

**Toimivuus varmistetaan päivittäin ja viat korjataan välittömästi**

Asiakasturvallisuuden kehittämissuunnitelma

**Asiakasturvallisuuteen liittyvät asiat on kirjattu turvallisuusselvitykseen ja niiden tarkoituksenmukaisuutta tarkkaillaan jatkuvasti ja kehitetään tarpeen mukaan.**

## 9. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Kuvaus asiakkaan ohjauksesta, neuvonnasta ja palveluntarpeen arvioinnista, palvelusopimuksen/hallintopäätöksen ja hoito- ja palvelu/asiakassuunnitelman (lastensuojelu/päivähoito) laatimisesta ja päivittämisestä sekä asiakkaan osallistumisesta päätöksentekoon

**Asukas osallistuu hoito- ja palvelusuunnitelman laadintaan**

Kuvaus siitä, miten toteutetaan asiakkaan mahdollisuus tutustua yksikköön etukäteen

**Asukas voi käydä tutustumassa yksikköön etukäteen omaisen tai sen hetkisen hoitopaikan henkilökunnan kanssa.**

Kuvaus siitä, miten asiakasta informoidaan sopimusten (palvelusopimus, vuokra ym.) sisällöstä, palvelun kustannuksista ja sopimusmuutoksista.

**Asukasta informoidaan etukäteen palvelujen sisällöstä ja kustannuksista**

Kuvaus asiakkaan itsemääräämisoikeuden ja osallistumisen toteutumisesta (yksityisyys, intymiteettisuoja, henkilökohtainen vapaus, koskemattomuus; perustuslain 7§ ja 10§, asiakaslaki 8-10 §)

**Asukalla on itsemääräämisoikeus asioihinsa, joista sovitaan yhdessä omaisten ja edunvalvojen kanssa**

Kuvaus menettelystä, miten huolehditaan ja kuka vastaa asiakkaan hallussa olevista rahavaroista, avaimista ja muista tavaroista

**Asukkaan rahavaroista ja arvoesineistä vastaavat asukas itse, omainen tai edunvalvoja**

Suunnitelma siitä, miten rajoitteiden ja pakotteiden käytön tarvetta pyritään vähentämään

**Hoitokodissa ei käytetä rajoitteita tai pakotteita**

Kuvaus rajoitteiden ja pakotteiden käytön kriteereistä, päätöksenteosta, menettelytavoista, kirjaamisesta ja rajoitus-toimenpiteiden vaikutusten seuraamisesta (katso mm. lastensuojelulain 11 luku, kehitysvammalaki, valvontaohjelmat) Suositellaan laadittavaksi menettelytapaohjeet

**Rajoitteita ja pakotteita ei käytössä**

Kuvaus menettelytavasta, jos todetaan, että asiakasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti

**Asiakasta kuullaan tilanteessa. Lisäksi kuullaan henkilöä, jonka asukas on kokenut käyttäytyvän epäasiallisesti tai loukkaavasti. Keskustelut kirjataan ja niihin etsitään yhdessä toimintaohjeet.**

Kuvaus asiakassuhteen päättymiseen liittyvien asioiden valmistelusta ja toteuttamisesta (asiakkaan siirtäminen hoitopaikasta toiseen, lastensuojelun jälkihuollon valmistelu, jne.)

**Asiakassuhteen päättymisestä ollaan yhteydessä sosiaalitoimeen ja mahdollisesti tiedossa olevaan uuteen hoitopaikkaan. Tarvittavat tiedot siirtyvät asukkaan mukana.**

Jos asiakas on tyytymätön saamaansa kohteluun, hänellä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Kun palvelu perustuu ostopalvelusopimukseen, muistutus tehdään järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle (Valviran ohje 8:2010).

Henkilö/taho ja yhteystiedot, jolle muistutus osoitetaan

**Satu Heiskanen, Enonkoskentie 14 T, 58175 Enonkoski**

Sosiaaliamiehen yhteystiedot

**Heli Korhonen, Itä-Savon sairaanhoitopiiri, Keskussairaalantie 6, 57120 Savonlinna**

Kuvaus yksikön toimintaa koskevien muistutusten käsittelystä

**Muistutukset käsitellään työyhteisössä. Jos kyseessä on yksittäistä henkilöä koskeva muistutus, käsittelyssä ovat läsnä kyseinen henkilö, johtaja ja erikseen mietitty kolmas osapuoli. Koko työyhteisöä koskevan muistutuksen käsittelyssä ovat mukana kaikki työyhteisön jäsenet.**

Kuvaus kunnan ja palveluntuottajan välisestä yhteistyöstä asiakkaan hoidon ja palvelun suunnittelussa ja toteutumisen seurannassa

**Kunnan ja palveluntuottajan kesken päivitetään hoito- ja palvelusuunnitelman kerran vuodessa**

Kuvaus kuluttajasuojaa koskevasta informaatiosta

**Asukalle tiedotetaan kuluttajasuojaa koskevista asioista hoitosuhteen alussa**

Asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvä kehittämissuunnitelma

**Hoitokodin toiminnassa ja laadituissa asiakirjoissa on huomioitu laki asiakkaan asemasta ja oikeuksista. Asiakirjat päivitetään säännöllisesti ja niitä kehitetään mahdollisten uusien ohjeiden ja säännösten pohjalta.**

## 10. PALVELUN/YKSIKÖN ASIAKASTYÖN (TOIMINNAN) LAADUN VARMISTAMINEN

Kriteereitä ja tasoja on määritelty toimintakohtaisissa valtakunnallisissa valvontaohjelmissa, jotka löytyvät Valviran kotisivuilta:  
<http://www.valvira.fi/>

Kuvaus asiakkaiden suoriutumista, toimintakykyä, elämänhallintaa sekä fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista hyvinvointia ylläpitävästä ja edistävästä toiminnasta

**Asukkaiden toimintakykyä ja hyvinvointia pyritään edistämään päivittäin kuntouttavien hoitotyön auttamismenetelmien avulla. Toimintakykyä ja hyvinvointia arvioidaan erilaisilla mittareilla 3 x / vuodessa tai useamminkin tarpeen mukaan.**

Kuvaus asiakkaiden ravitsemuksen ja ruokailun järjestämiseen liittyvistä käytännöistä (ruokailuvälien pituus, yöaikaisen paaston pituus, asiakkaiden ravitsemustilan seuranta, jne.)

**Hoitokodissa on käytössä ravitsemusterapeutin laatima neljän viikon ruokalista. Ateriointi tapahtuu kolmen - neljän tunnin välein ja tarvittaessa on saatavilla välipaloja. Yön aikainen paasto ei ylitä 11 h. Myös yöllä asukkaat saavat yöpalaa.**

Valtion ravitsemusneuvottelukunta:

<http://www.ravitsemusneuvottelukunta.fi/portal/fi/ravitsemussuositukset/>

Yksikön ruokahuollon vastuuhenkilön yhteystiedot

**Taina Lyytikäinen, Hoitokoti Iltasatu, Enonkoskentie 14 T, 58175 Enonkoski p. 0447689291**

Kuvaus päivittäinen toiminnan järjestämisestä (lasten koulunkäynnin tukeminen, erityisopetuksen turvaaminen lapsen kouluasioista vastaavan henkilön nimeäminen (lastensuojelulaki) asiakkaiden ulkoiluun, liikuntamahdollisuuksien, toimintakykyä tukevan toiminnan, harrastus- ja viriketoiminnan järjestäminen ym.)

**Asukkaalla on mahdollisuus päivittäiseen ulkoiluun ja liikuntaan joko omatoimisesti tai hoitajan kanssa.**

THL:n liikuntasuosituksien eri-ikäisille:

[http://www.ktl.fi/portal/suomi/tietoa\\_terveydesta/elintavat/liikunta](http://www.ktl.fi/portal/suomi/tietoa_terveydesta/elintavat/liikunta)

Kuvaus hygieniakäytännöistä ja infektio tartuntojen ehkäisemisestä sekä epidemiatilanteissa toimiminen

**Hoitokodissa on erilliset hygieniaohteet, joihin sisältyvät myös toimintaohjeet erilaisten epidemiatilanteiden osalta. Hygieniaohteet on suunnattu sekä asukkaille että henkilökunnalle**



Suunnitelma asiakastyön ja päivittäisen toiminnan kehittämisestä

**Työpalavereissa suunnitellaan ja kehitetään päivittäistä asiakastyötä, joissa huomioidaan asukkaiden, omaisten ja palvelunostajien toiveet.**

## 11. TERVEYDENHUOLLON JA SAIRAANHOIDON JÄRJESTÄMINEN

Kuvaus terveydenhuollon järjestämisestä yksikön/palvelun asiakkaille ja yksikön omat vastuutehtävät asiakkaiden terveydenhuollossa ja sairaanhoidossa (terveyden edistäminen, terveystarkastukset, seulontatutkimukset, terveydentilan seurantaan liittyvät tutkimukset, tarkastukset, kontrollit, jne.)

**Asukkailla on oman / lähettävän kunnan terveystieteiden maksusitoumus, jolla he voivat käyttää Itä-Savon sairaanhoitopiirin tarjoamia palveluja. Lisäksi hoitokoti on ostanut yksityisen lääkärin palvelut hoitokotiin, ne ovat asukkaalle maksuttomia.**

Kuvaus menettelystä, miten toimintayksikön lääkäripalvelut järjestetään ja mikä taho vastaa asiakkaiden sairauden hoidosta kiireettömissä tilanteissa

**Asukkaiden kiireellinen sairaanhoito järjestetään Itä-Savon sairaanhoitopiirin kautta tai tarvittaessa yksityisen lääkärin kautta. Kiireettömässä tilanteessa käytetään myös em. tahoja.**

Kuvaus menettelystä kiireellisen sairaanhoidon tarpeessa olevan asiakkaan hoitamiseksi

**Asukas toimitetaan välittömästi kiireellistä sairaanhoitoa antavaan yksikköön. Häätakeskus arvioi tilanteen mahdollisen ensivasteyksikön lähettämistä paikalle ennen sairaankuljetusta. Välitön ensiapu annetaan hoitokodissa.**

Kuvaus erikoissairaanhoidon käytöstä ja saatavuudesta (terapiapalvelut, lastenpsykiatrian käyttömahdollisuudet, psykiatrinen hoito, jne.)

**Erikoissairaanhoidosta vastaa Itä- Savon sairaanhoitopiiri. Palvelujen saatavuus on hyvä.**

Kuvaus lääkehoitosuunnitelman ylläpidosta, päivittäisestä ja toimeenpanosta sekä toteuttamisen seurannasta (Lääkehoitosuunnitelma tulee laatia sosiaali- ja terveysministeriön Turvallinen lääkehoito -oppaan (2005:32) mukaisesti.) STM:n opas löytyy osoitteesta: [http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/\\_julkaisu/1083030](http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/_julkaisu/1083030)

**Hoitokodissa on laadittu lääkehoitosuunnitelma, joka päivitetään kerran vuoteen ja jonka lääkehuollosta vastaava hoitaja sekä vastuulääkäri vahvistavat allekirjoituksellaan.**

<p>Lääkehoidosta vastaavan henkilön yhteystiedot  <b>Satu Heiskanen, Ruikanmäentie 10, 58175 Enonkoski, p. 0407209570</b></p>
<p>Potilasasiamiehen yhteystiedot  <b>Heli Korhonen, Itä-Savon sairaanhoitopiiri, Keskussairaalantie 6, 57210 Savonlinna</b></p>
<p>Terveydenhuoltoa ja sairaanhoitoa koskeva kehittämissuunnitelma  <b>Terveyden ja sairaanhoidon osalta seurataan alueella tapahtuvia muutoksia. Muutoksista saadaan ajantasaista tietoa sekä kirjallisesti että suullisesti. Muutosten pohjalta päivitetään tämän hetkisiä toimintaohjeita. Ohjeet käydään säännöllisesti läpi työpalaverissa.</b></p>

## 12. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY

(Menettelystä tulee olla kirjalliset ohjeet)

<p>Kuvaus asiakastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäännösten noudattamisesta  <b>Asiakastiedot kirjataan toistaiseksi manuaalisesti. Jokaisen asukkaan päivittäiset toiminnot kirjataan erilliseen kansioon, omaan kohtaansa. Terveydenhuollon asiakirjat säilytetään erillisessä kansiossa. Jokaisella asukkaalla on oma kansio. Kansiot pidetään lukitussa kaapissa, lukollisessa toimistohuoneessa. Asiakirjojen säilyttämisestä ja hävittämisestä on kirjallinen ohje, joka on laadittu salassapitosäännösten mukaisesti</b></p>
<p>Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa:  <a href="http://www.tietosuoja.fi/uploads/6jwgd57_1.pdf">http://www.tietosuoja.fi/uploads/6jwgd57_1.pdf</a></p>
<p>Tietosuojavastaavan yhteystiedot  <b>Satu Heiskanen, Ruikanmäentie 10, 58175 Enonkoski</b></p>
<p>Menettelyohje asiakkaan informoinnista henkilötietojen käsittelyssä: ohjeet <a href="http://www.tietosuoja.fi">www.tietosuoja.fi</a></p> <p>Tietosuojaseloste: Mallilomake ja ohjeet sivulla: <a href="http://www.tietosuoja.fi/uploads/m290kqgfj8w.pdf">http://www.tietosuoja.fi/uploads/m290kqgfj8w.pdf</a> ja <a href="http://www.tietosuoja.fi/uploads/drs1w.pdf">http://www.tietosuoja.fi/uploads/drs1w.pdf</a></p> <p>Asiakkaan suostumus salassa pidettävien tietojen käytölle/luovuttamiselle: TSV:n opas <a href="http://www.tietosuoja.fi/uploads/r63fxb8bp1c8toy.pdf">http://www.tietosuoja.fi/uploads/r63fxb8bp1c8toy.pdf</a></p>
<p>Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuoja-asioihin ja asiakirja hallintoon (lisätietoa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista: <a href="http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf">http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf</a>)  <b>Perehdytyskansiossa on selkeät ohjeet tietosuoja-asiosita. Ne käydään läpi henkilökohtaisesti työsuhteen alussa. Tietoja päivitetään myös työpalaverissa.</b></p>
<p>Asiakasrekisteriä ylläpitävän palvelun tuottajan tulee laatia henkilötietolain 10 §:n mukainen rekisteriseloste, vaikka toimisi toisen yrityksen tiloissa.</p> <p>Rekisteriseloste (ellei liitteenä): tietosuojavaltuutetun ohje ja lomake: <a href="http://www.tietosuoja.fi/uploads/64znaj.pdf">http://www.tietosuoja.fi/uploads/64znaj.pdf</a> ja <a href="http://www.tietosuoja.fi/uploads/8cv17p0zbo1.pdf">http://www.tietosuoja.fi/uploads/8cv17p0zbo1.pdf</a></p> <p>Muita tietosuojaan liittyviä oppaita sivulla <a href="http://www.tietosuoja.fi/1582.htm">http://www.tietosuoja.fi/1582.htm</a> : Käyttäjälökin tietojen käsittely henkilötietolain mukaan, Laadi tietosuojaseloste, Ota oppaaksi henkilötietolaki, Henkilörekisteriin tallennetun tiedon korjaaminen, Henkilörekisteriin tallennettujen tietojen tarkastaminen, Henkilötietolain seuraamusjärjestelmä</p>
<p>Kuvaus asiakirjojen arkistoinnin toteuttamisesta (yksityisten sosiaalipalveluyksikköjen on tärkeää sopia yksiköstä pois lähteneiden asiakkaiden asiakirjojen arkistoinnista etukäteen asiakkaiden kotikunnan kanssa)  <b>Asiakirjat säilytetään hoitokodissa kunkin asukkaan omassa kansiossa, lukollisessa toimistohuoneessa. Alkuperäiset asiakirjat toimitetaan lähettävään kuntaan/kaupunkiin asukassuhteen päätyttyä</b></p>

Kuvaus, miten tiedonkulku järjestetään muiden asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien toimijoiden kanssa  
**Tiedonkulku on järjestetty suullisesti ja kirjallisesti. Tarvittaessa on järjestetty yhteispalavereja.**

Asiakastietojen käsittelyn kehittämissuunnitelma

**Asiakastietojen käsittelyssä pyritään selkeyteen ja joustavuuteen. Asiakastietoja käsittelevät lomakkeet pyritään laatimaan tarkoituksenmukaiseksi, palvelemaan kaikkia asukkaan hoitoon osallistuvia tahoja.**

### 13. ALIHANKINTANA TUOTETTujen PALVELUJEN OMAVALVONTA

Kuvaus menettelystä, kuinka yksikkö valvoo alihankkijoilta ostettujen palvelujen laatua

**Yksikkö ei osta palveluja alihankkijoilta.**

Luettelo alihankkijoita

-----

Kehittämissuunnitelma

**Jos alihankkijoille tulee tarvetta, kehittämissuunnitelma laaditaan siinä yhteydessä.**

### 14. OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI

Kuvaus yksikön omavalvonnan toteutumisen seurannasta

**Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan jatkossa kaksi kertaa vuodessa. Tarvittaessa suunnitelmaa päivitetään useammin.**

Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämisprosessista

**Suunnitelma päivitetään toteutumisen yhteydessä, kaksi kertaa vuodessa.**

Omavalvontasuunnitelma päivitetään tarvittaessa. Toimintaohjeisiin tulleet muutokset kirjataan viiveettä omavalvontasuunnitelmaan ja vahvistetaan vuosittain, vaikka muutoksia ei vuoden aikana olisi tehtykään.

Paikka ja päiväys <b>Enonkoski 27.8.2012</b>	Allekirjoitus (Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)  Nimenselvennys <b>Satu Heiskanen</b>
---	---