



Valvira

Sosiaali- ja terveystal-  
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>Juvan Kodinonni Oy</b>	Kunnan nimi <b>Juva</b>
Palvelumuoto ja asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan <b>Tehostettu palv.asuminen, 9 paikkaa, vanhukset</b>	Sijaintikunta <b>Juva</b>
Sijaintikunnan yhteystiedot <b>51900 Juva</b>	
Palvelujen tuottajan virallinen nimi <b>Juvan Kodinonni Oy</b>	Palvelujen tuottajan Y-tunnus <b>1857307-7</b>
Toimintayksikön nimi <b>Hoivakoti Kodinonni</b>	
Toimintayksikön postiosoite <b>Juvantie 30</b>	
Postinumero <b>51900</b>	Postitoimipaikka <b>Juva</b>
Toiminnasta vastaavan henkilön nimi <b>Inkeri Paunonen</b>	Puhelin <b>0400562873</b>
Postiosoite <b>Kummunmäentie 23a</b>	
Postinumero <b>51900</b>	Postitoimipaikka <b>Juva</b>
Sähköposti <b>inkeri.paunonen@juvankodinonni.fi</b>	
Toimilupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) <b>01.07.2004</b>	Muutosluvan myöntämisen aikajakohta
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta aikajakohta <b>15.11.2003</b>	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätös aikajakohta <b>15.11.2003</b>
Vastuuvakuutuksen voimassaolo (todennettava pyydettyessä) <b>Toistaiseksi</b>	

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

Toiminta-ajatus <b>Juvan Kodinonni tarjoaa ympärivuorokautista, kodinomaista, asiakaslähtöistä hoivapalvelua.</b>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Arvot ja toimintaperiaatteet

**Juvan Kodinonni toimii asiakkaan ehdoilla ammattitaitoisen henkilökunnan turvin. Asiakkaalle pyritään luomaan turvallinen ja luotettava asumisympäristö, yksilöllisyys huomioiden. Taloudellisuuskäsitteet huomioidaan.**

Päivittämissuunnitelma

**Toiminta-ajatusta sekä omavalvontasuunnitelmaa tarkastellaan kerran vuodessa.**

### **3. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI, JOHTAMINEN JA VASTUUHENKILÖT**

Omavalvonnasta vastaavan organisaation johdon edustaja(t) ja tehtävät

**Inkeri Paunonen: talousasiat**

**Mari Harmoinen: henkilöstöjohtaminen**

**Tomi Tikkanen: tietoliikenne ym. tekniset asiat**

Omavalvonnan vastuuhenkilön yhteystiedot ja tehtävät

**Mari Harmoinen p. 0400 563187**

Omavalvonnan suunnittelu- ja toimeenpanotyöryhmän jäsenet yksikössä (ammattinimikkeet)

**Inkeri Paunonen, tj, sairaanhoitaja**

**Tomi Tikkanen, sairaanhoitaja amk**

**Mari Harmoinen, vastaava sairaanhoitaja**

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

Suunnitelma henkilöstön ja opiskelijoiden perehdyttämisestä ja kouluttamisesta omavalvonnan suunnitteluun ja toteuttamiseen

**Kuukausipalaverit pyritään järjestämään, niissä käydään läpi omavalvontasuunnitelmaa ja käsitellään ajankohtaiset asiat.**

**Perehdytysuunnitelma sekä omavalvontasuunnitelma ovat esillä työyksikössä ja ne käydään läpi perehdytysvaiheessa.**

### **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)

**Asiakkailta ja omaisilta saadaan ja pyydetään palautetta ja toiveita. Havainnoidaan asiakkaita ja omaisia.**

**Jatkossa toteutetaan omaisille suunnattu asiakaspalautekysely.**

Kuvaus asiakaspalautteiden käsittelystä yksikössä/palvelutoiminnassa

**Palaute käsitellään henkilökunnan/asianosaisten kesken heti tai kuukausipalaverissa ja toimitaan palautteen vaatimalla tavalla.**

Kuvaus asiakaspalautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä

**Keskustellaan henkilökuntapalavereissa ja muutetaan käytäntöjä tarvittaessa sekä kehitetään toimintaa.**

Suunnitelma asiakaspalautejärjestelmän kehittämiseksi

**Omaisille suunnatut palautekyselyt ovat tällä hetkellä asukkaana olevien osalta vaikea toteuttaa ja sen vuoksi keskitymme pääsääntöisesti suulliseen palautteeseen.**

## 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

**Riittävä tieto uusista asiakkaista, valmistautuminen uusiin tilanteisiin. Ergonomia huomioidaan työssä. Riittävä miehitys.**

**Poistumisturvallisuusselvitys sekä palo- ja pelastussuunnitelma tehty, turvallisuussuunnitelmaa päivitetään.**

**Lääkkeiden kaksoistarkistus, henkilökunnan lääkeluvat ja lääkekoulutus ajantasalla.**

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

**Vaara- ja uhkatilanteet käydään läpi ja pyritään ennalta ehkäisemään jatkossa.**

**Lääkepoikkeamista täytetään läheltä piti-lomakkeet ja mahd poikkeamat käsitellään asianosaisten kanssa.**

Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan

**Henkilöstöä tiedotetaan havaituista riskitekijöistä, epäkohdat pyritään korjaamaan mahdollisimman pian.**

Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille

**Henkilöstölle tiedotetaan suullisesti ja/ tai kirjallisesti yhteistyötahoille puhelimitse tai sähköpostilla.**

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)

**3 sairaanhoitajaa, 5 lähihoitajaa, 3 kodinhoitajaa, 1 hoitoapulainen, 1 lähihoitaja oppisopimuskoulutuksessa. Henkilöstöluettelo nähtävillä hoivakodilla.**

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

**Avoimet paikat laitetaan nähtäville Mol:n sivustolle. Suorat yhteydenotot työnantajaan tai työntekijään.**

**Todistusten avulla kelpoisuuden varmistaminen.**

**Koko henkilöstöllä voimassa oleva EA-koulutus, hygieniapassi sekä turvakorttikoulutus.**

**Henkilöstön rikosrekisterin tarkistaminen, kun hoidettava on alaikäinen.**

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

**Suullinen perehdyttäminen työparina, perehdytyskansio.**

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)

**Kehityskeskustelut kerran vuodessa. Sairauspoissaolojen seuranta, yhteistyö työterveyshuollon kanssa. Tyky-päiviä kaksi kertaa vuodessa sekä erilaisia etuja henkilöstölle (esim kuntosali/uimahalli).**

**Työhön sopivia koulutuksia tarpeen ja mielenkiinnon mukaan.**

**Turvallinen lääkehoito- sekä turvakortti-koulutus 5 v välein.**

Henkilöstöasioiden kehittämissuunnitelma

**Henkilöstön koulutus vastaa työnkuvaa, jatkuva kouluttautuminen. Hoivakodilla aina vuorossa lähi- tai sairaanhoitaja.**

## 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.)

**Jokaisella asukkaalla on oma huone, kooltaan 9-12 m2 . Peruskalustuksena huoneissa on sänky, lipasto, vaatekaappi, nojatuoli, kalusteita asukkaiden mahdollista ja tuoda myös itse, jotta sisustus on omannäköinen. Huoneissa on äänieristetyt ovet.**

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

**Kodinonnen talo on alkujaan ollut omakotitalona, johon on muutostöillä sisustettu hoivakoti ja näin ollen tilat ovat hyvin kodinomaiset. Asukkaat ruokailevat keittiössä. Tila on riittävän avara esim rollaattorilla tai pyörätuolilla liikkumista varten. Takkahuoneessa on kuntopyörä. Asukkaiden käytössä on kaksi wc:tä, lisäksi kylpyhuoneessa wc-istuin. Saunapäivä pidetään kerran viikossa.**

Kuvaus asiakkaiden yhteisöllisyyden toteutumisesta yksikössä toimitilojen näkökulmasta

**Asukkaat ruokailevat mahdollisuuksien puitteissa yhdessä yhtä aikaa. Olohuoneessa yhteinen tila, jossa esim tv. Siinä pidetään myös hartaushetket ja muut yhteiset tilaisuudet. Sisäpihalla voi istuskella sekä turvallisesti ja vapaasti liikkua.**

Kuvaus siivous, jäte- ja pyykkihuoltoa koskevista käytännöistä

**Ylläpitävä siivous huolehditaan päivittäin paikalla olevan henkilökunnan voimin. Huoneet siivotaan kerran viikossa, jolloin vaihdetaan myös liinavaatteet. Yleiset tilat ja wc:t siivotaan päivittäin.**

**Pyykit pestään hoivakodilla.**

**Jätteet lajitellaan asianmukaisesti.**

Kuvaus sisäilman laadunvarmistusmenettelyistä (kosteushaittojen toteamismenettelyt, sisäilman mittaukset, yhteistoiminta kiinteistöhuollon, terveydensuojeluviranomaisten kanssa, jne.)

**Kiinteistöhuolto vastaa ilmastointikoneen huollosta ja puhdistuksesta määräajoin.**

**Terveystarkastaja tekee tarkastukset sekä sisäilman laadun mittaukset. Avi:n edustaja tekee keittiön työturvallisuustarkastukset.**

Kuvaus yksikössä olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista

**Sähkösängyt, pyörätuoli, verenpaine- ja verensokerimittarit.**

**Asukkaiden omat apuvälineet apuvälinelainana terveyskeksuksen apuvälineyksiköstä.**

**Palohälyttimen tarkastus ja huolto ulkoistettu.**

Vastuuhenkilön yhteystiedot

**Tomi Tikkanen p. 050 5522444**

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

**Toimitilojen, tarvikkeiden sekä laitteiden huolto säännöllisesti ja laitteiston päivittäminen tarpeen mukaan.**

## 8. ASIAKASTURVALLISUUS

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

Yksikön turvallisuussuunnittelusta ja turvallisuustoiminnasta vastaavan/vastaavien yhteystiedot

**Inkeri Paunonen, puh 0400562873**

**Mari Harmoinen, puh. 0400563187**

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

**Liikkuminen esteetöntä ja turvallista hoivakodin sisätiloissa ja pihapiirissä. Valaistus riittävä.**

**Ulko-ovet lukittuja (palo-ovia). Automaattinen paloilmoinjärjestelmä käytössä. Vuoteissa palolakanat.**

**Lääkkeiden asiallinen säilytys.**

Kuvaus yksikön valvontalaitteista ja niiden toimivuuden varmistamisesta

**Automaattisen paloilmoittimen toiminnan testaus kerran kuukaudessa, paloilmoitinjärjestelmän testaus ja huolto kerran vuodessa.**

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

**Asukkaiden käytössä ei ole henkilökohtaisia turvalaitteita.**

Asiakasturvallisuuden kehittämissuunnitelma

**Tarvittaessa järjestetään hälytyslaitteita.**

**Poistumisturvallisuusselvitys sekä turvallisuussuunnitelma nähtävillä hoivakodilla.**

## 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

**Asukkaalle laaditaan hoito- ja palvelusuunnitelma, joka päivitetään vuosittain. Asiakkaan omat toiveet ja näkemykset kirjataan. Omaisista tai edunvalvoja tai muu viranomaistaho pyritään saamaan mukaan hoidon suunnitteluun.**

**Asukkaat osallistuvat päätöksentekoon ja heidän toiveensa huomioidaan.**

Kuvaus siitä, miten toteutetaan asiakkaan mahdollisuus tutustua yksikköön etukäteen

**Asiakas voi käydä tutustumassa hoivakodin tiloihin ja toimintaan.**

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

**Hoidon alkaessa tehdään kirjallinen sopimus, jossa on eritelty seikat mistä kustannukset muodostuvat. Asukaalle, hänen omaiselleen, edunvalvojalle tai muulle kustannuksista vastaavalle taholle ilmoitetaan hinnan muutoksista kirjeellä tai sähköpostilla. Sopimusmuutoksista neuvotellaan tapauskohtaisesti.**

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

**Asukkailla on oma huone, intymiteettisuojusta huolehditaan hoitojen aikana. Asukkailla vapaus liikkua turvallisuuden sallimissa puitteissa.**

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

**Asukkailla pieni käteisvaranto, joka säilytetään henk. koht merkityissä pusseissa lukollisessa kaapissa. Avaimia tai muuta arvokasta omaisuutta ei säilytetä hoivakodilla.**

Suunnitelma siitä, miten rajoitteiden ja pakotteiden käytön tarvetta pyritään vähentämään

**Hoivakodilla on lukitut ulko-ovet, jotka avautuvat palohälytyksen lauetessa. Sisäpihalle pääsee liikkumaan vapaasti. Tällä hetkellä rajoitteita ei käytetä/ei ole tarvetta käyttää.**

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

**Mahdollisista rajoitteista, esim turvavyön käytöstä, sovitaan hoitavan lääkärin kanssa. Toimintayksikössä noudatetaan Valviran ja Mikkelin sosiaali- ja terveystoimen ohjeita liikkumista rajoittavien turvavälineiden käytöstä.**

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

**Osapuolia kuullaan ja asia selvitetään mahdollisimman nopeasti asianosaisten kesken. Yrityksen taholta esitetään anteeksipyyntö ja toimintaa korjataan siten ettei vastaavaa tule tapahtumaan uudelleen.**

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

**Kerätään se aineisto, joka luovutetaan asiakkaan mukana. Mikäli asiakas siirtyy toisen hoitoon, huolehditaan, että tarvittava tieto siirtyy eteenpäin. Mahd. puhelimitse yhteys jatkohoitopaikkaan. Säilytettävä aineisto arkistoidaan paloturvakaappiin. Tarvittaessa puhelimitse otetaan yhteyttä jatkohoitopaikkaan.**

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

**Itse maksavat asiakkaat: Juvan Kodinonni Oy / Inkeri Paunonen Juvantie 30 51900 Juva  
Kunnan sijoittamat asiakkaat: Juvan kunta, perusturvalautakunta  
Mikkelin seudun sosiaali- ja terveystoimi  
Kirjaamo PI 33 50101 Mikkeli**

Sosiaaliamiehen yhteystiedot

**Sosiaaliamies Taija Liukkonen, p. 044-7944307, taija.liukkonen@mikkeli.fi**

Kuvaus yksikön toimintaa koskevien muistutusten käsittelystä

**Muistutus käsitellään työyhteisössä ja tehdään tarvittavat toimenpiteet. Tarvittaessa ollaan yhteydessä yhteistyötahoihin ja tiedotetaan asianosaisia tehoja asian etenemisestä ja käsittelytavoista.**

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

**Kunnan edustaja on mukana laatimassa hoito- ja palvelusuunnitelmaa. Kerran vuodessa yhteispalaveri asukkaan asioista. Kunta seuraa palvelun toteutumista.**

Kuvaus kuluttajasuojaa koskevasta informaatiosta

**Kuluttajaoikeusneuvoja puh: 0295536901, päivystysaika arkisin klo 9.00-15.00.**

**Kuluttajaoikeusneuvoja:**

- antaa tietoa kuluttajan oikeuksista, mm. tavaran tai palvelun virheen hyvityksestä, sopimuksista ja maksamisesta

- avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisessä riitatilanteessa

**Sosiaaliamiehen yhteystiedot näkyvillä.**

Asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvä kehittämissuunnitelma

**Asukkaita ja heidän omaisiaan tai edustajiaan otetaan entistä enemmän huomioon hoidossa ja sen suunnittelussa. Pyritään kehittämään yhteistyötä. Kunnioitetaan asukkaan asemaa ja oikeuksia.**

## 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

**Asukkaat osallistuvat kuntonsa mukaan päivittäisiin toimintoihin. Hoitajien kanssa yhteistä ulkoilua, viriketoimintaa viikoittain yksilöllisyys huomioiden. Hoito- ja palvelusuunnitelmaan kirjataan toiveita, mieltymyksiä sekä voimavaroja ja niitä pyritään huomioimaan arkipäivän toiminnassa.**

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

**Asukkaat saavat viisi ateriaa päivässä. Yöaikainen paasto alle 11 h.**

**Ravitsemustilaa seurataan painoa seuraamalla sekä silmämääräisesti arvioiden. Huomioidaan vajaaravitsemukselle altistuvat.**

Valtion ravitsemusneuvottelukunta:

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

Yksikön ruokahuollon vastuuhenkilön yhteystiedot

**Mari Harmoinen, puh 0400 563187**

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

**Ulkoilua sään ja asukkaiden kunnan mukaan. Jumppatuokiot ja yhteiset laulu- ja muistelu ym hetket. Kuntouttavaa toimintaa yksilöllisesti mahdollisuuksien mukaan.**

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

**Käsien desinfiointiaineet keittiössä, wc:ssä, sisääntulojen yhteydessä. Huolellinen käsihygieniä sekä hoiattajilla että asiakkaila, hoitajilla käytössä suojakäsineet. Asiakkaat sairastavat kotona, sairaalahoitoon lähetetään tarvittaessa.**



Suunnitelma asiakastyön ja päivittäisen toiminnan kehittämisestä

**Virikeohjaaja järjestää viriketuokioita kerran viikossa, huomioiden asiakkaiden toimintakyvyn yksilöllisesti.**

## 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.)

**Hoivakodin hoitajat huolehtivat verinäytteiden otosta, injektioiden pistämisestä, lääkkeiden jaosta ja annostelusta, haavahoidoista sekä terveydentilan seurannoista.**

**Terveyskeskuksen omahoitaja- ja -lääkäripalvelut käytettävissä.**

**Kontrollit sovitusti tk:ssa tai erikoissairaanhoidossa.**

Kuvaus menettelystä, miten toimintayksikön lääkäripalvelut järjestetään ja mikä tahoo vastaa asiakkaiden sairauden hoidosta kiireettömässä tilanteissa

**Terveyskeskuksen omalääkäri ja -hoitaja - palvelut käytettävissä ei-kiireellisissä tapauksissa, esim vuosikontrollit järjestetään kuten muillekin kotona asuville. Päivystysasiat arkena 8-18 Juvan tk:n päivystykseen, muuna aikana Mks:n yhteispäivystykseen. Toimitaan kulloinkin saatujen ohjeiden mukaan.**

Kuvaus menettelystä kiireellisen sairaanhoidon tarpeessa olevan asiakkaan hoitamiseksi

**Kiireellisissä tapauksissa yhteys 112 hätänumeroon, josta saadaan jatkohoito-ohjeet.**

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

**Terveyskeskuslääkärin läheteellä erikoissairaanhoitoon. Joillakin asiakkailla määräraikaiskontrollit erikoissairaanhoidossa. Tarvittavat erikoissairaanhoidon palvelut toimineet pääsääntöisesti hyvin ja ovat olleet saatavilla tarvittaessa.**

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)

**Toimintayksiköllä on lääkehoitosuunnitelma, jota päivitetään kerran vuodessa. Terveyskeskuksen johtava lääkäri hyväksyy suunnitelman. Lääkehoitosuunnitelma nähtävillä hoivakodilla.**

<p>Lääkehoidosta vastaavan henkilön yhteystiedot  <b>Inkeri Paunonen ja Mari Harmoinen, puh 0400 563187</b>  <b>Juvan terveyskeskuksen johtava lääkäri Eeva Björkstedt</b></p>
<p>Potilasasiamiehen yhteystiedot  <b>Irja Tikka, p. 015/044 3512818</b></p>
<p>Terveydenhuoltoa ja sairaanhoitoa koskeva kehittämissuunnitelma  <b>Pyritään huolehtimaan asukkaan terveyteen ja sairaanhoitoon liittyvistä asioista mahdollisimman pitkälle yhteistyössä omanlääkäriin ja -hoitajan kanssa.</b></p>

## 12. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY

(Menettelystä tulee olla kirjalliset ohjeet)

<p>Kuvaus asiakastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäännösten noudattamisesta  <b>Asukkaiden tietoja ollaan siirtämässä sähköiseen asiakastietojärjestelmään. Asukkaan voinnista kirjataan tarpeen mukaan. Salassapito- ja vaitiolovelvollisuudet sitovat työntekijää, työ sopimuksessa allekirjoituksella vahvistetaan.</b></p>
<p>Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa:  <a href="http://www.tietosuoja.fi/uploads/6jwqd57_1.pdf">http://www.tietosuoja.fi/uploads/6jwqd57_1.pdf</a></p>
<p>Tietosuojavastaavan yhteystiedot  <b>Tomi Tikkanen, p. 050 5522444</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>Sähköisen asiakastietojärjestelmän käyttöön koulutus.</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>Kunkin asiakkaan tiedot arkistoitu kansioihin, jotka säilytetään paloturvakaapissa.</b></p>

Kuvaus, miten tiedonkulku järjestetään muiden asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien toimijoiden kanssa

**Palaverissa, puhelimitse ja sähköpostitse.**

Asiakastietojen käsittelyn kehittämissuunnitelma

**Yksiköstä poislähteneiden asukkaiden papereita säilytetään hoivakodilla määräysten mukaisesti. Yksiköstä poislähteneiden asukkaiden asiakirjojen arkistointia Juvan kunnan tiloissa selvitetään. 14/2015 mennessä kunnasta ei ole saatu vastausta arkistoinnista.**

**Hoitohenkilökunta on suorittanut tietoturva ja tietosuoja-verkkokurssin Kanta.fi-sivustolla.**

### 13. ALIHANKINTANA TUOTETTujen PALVELUJEN OMAVALVONTA

Kuvaus menettelystä, kuinka yksikkö valvoo alihankkijoilta ostettujen palvelujen laatua

**Ei alihankkijoita.**

Luettelo alihankkijoita

Kehittämissuunnitelma

### 14. OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI

Kuvaus yksikön omavalvonnan toteutumisen seurannasta

**Seurataan ja huolehditaan, että asiat tulevat tehdyksi. Omavalvontasuunnitelmaan kirjattuja käytäntöjä noudatetaan arjessa.**

Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämissuunnitelmasta

**Omavalvontasuunnitelmaa tarkastellaan vuosittain ja päivitetään tarvittaessa. Käytänteitä muutetaan tarpeen mukaan.**

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

<p>Paikka ja päiväys <b>Juva 31.8.2012</b> <b>päivitetty 26.3.2014</b> <b>päivitetty 18.11.2014</b> <b>päivittety 30.6.2015</b></p>	<p>Allekirjoitus (Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)</p> <p>Nimenselvennys <b>Inkeri Paunonen</b></p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------