



Valvira

Sosiaali- ja terveystalanto
lupa- ja valvontavirasto

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

1. PALVELUJEN TUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palvelujen tuottaja <input type="checkbox"/> Yksityinen palvelujen tuottaja Palvelujen tuottajan nimi Matti ja Liisa Koti Oy		<input type="checkbox"/> Kunta Kunnan nimi
Palvelumuoto ja asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan Mielenterveyskuntoutujat		Sijaintikunta Pieksämäki
Sijaintikunnan yhteystiedot Pieksämäki		
Palvelujen tuottajan virallinen nimi Matti ja Liisa Koti Oy		Palvelujen tuottajan Y-tunnus 1103401-1
Toimintayksikön nimi Matti ja Liisa Koti Oy		
Toimintayksikön postiosoite Konttiopuisto 36		
Postinumero 76120	Postitoimipaikka Pieksämäki	
Toiminnasta vastaavan henkilön nimi Liisa Heikkinen/Poutalan vastuhenkilö		Puhelin 050-5705814
Postiosoite Torikatu 14		
Postinumero 76100	Postitoimipaikka Pieksämäki	
Sähköposti liisa.heikkinen@mattijaliisakoti.com		
Toimilupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)		
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 1.11.1997 TOIMINTA ALKANUT (Poutala)	Muutosluvan myöntämisen aikajakohta 15.6.2013 Kerttu 7.7.2006 MATTILA 18.3.2008 KULTALA 6.2.2009 SEIKKULA 15.1.2012 MUTTERI	
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)		
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta aikajakohta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätös aikajakohta 1.6.2008	
Vastuuvakuutuksen voimassaolo (todennettava pyydettyäessä) VASTUUVAKUUTUKSET OVAT VOIMASSA, Tapiola		

2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus Matti ja Liisa Koti Oy on yksityinen hoivapalveluyritys, joka tuottaa palveluita mielenterveysasiakkaille.
Matti ja Liisa Kodin palveluihin kuuluvat mielenterveysasukkaiden laitoshoido, tehostettu palveluasuminen, ei ympärivuorokautinen palveluasuminen sekä tuettu asuminen.
Matti ja Liisa Kodissa on kuusi yksikköä, jotka tuottavat mielenterveyspalveluita.

Arvot ja toimintaperiaatteet

YHTEISÖHOITO
YHTEISÖLLISYYS
KUNTOUTTAVA TYÖOTE
EMPAATTINEN JA KUNNIOITTAVA TYÖSKENTELY
ASIAKASLÄHTÖISYYS
OMATOIMISUUDEN TUKEMINEN
YKSITYISYYS

Päivittämissuunnitelma

Yhteisöllisyyden pohjalta on tehty tavoitteet asukkaan kuntoutumiselle ja yhteisön säännöt. Yhteisöhoidon tavoitteena on ihmisarvon palautuminen, sosiaalisten suhteiden ylläpitäminen ja luominen, itsenäinen ja mielekäs elämä sekä kyky ottaa vastuuta omista teoistaan. Yhteisöhoidon keinoin pyritään asukkaan käytöksen paranemiseen, itsetarkkailun vähenemiseen sekä itseluottamuksen kasvuun.

Kuntouttavalla työotteella pyritään ylläpitämään asukkaan omatoimisuutta sekä parantamaan että säilyttämään arkipäivän taitoja.

3. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI, JOHTAMINEN JA VASTUUHENKILÖT

Omavalvonnasta vastaavan organisaation johdon edustaja(t) ja tehtävät

Liisa Heikkinen, Yksityisen terveydenhuollon palvelujen vastaava johtaja, Poutalan vastuuhenkilö, Matti ja Liisa Kodin omistaja ja hallituksen ph
Tehtävä: valvoo ja mahdollistaa omavalvontasuunnitelman valmistelun, toteuttamisen ja päivittämisen

Omavalvonnan vastuuhenkilön yhteystiedot ja tehtävät

Maria Kuoppala, Torikatu 14 76100 Pieksämäki, Matti ja Liisa Kodin henkilöstöhallinta
Tehtävä: vastaa omavalvontasuunnitelman päivytyksestä

Omavalvonnan suunnittelu- ja toimeenpanotyöryhmän jäsenet yksikössä (ammattinimikkeet)

Liisa Heikkinen, vastaava sairaanhoitaja
Maria Kuoppala, henkilöstövastaava
Elsi-Mari Koskipää-Lintunen, vastaava sairaanhoitaja
Petra Huttunen, sairaanhoitaja

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

Suunnitelma henkilöstön ja opiskelijoiden perehdyttämisestä ja kouluttamisesta omavalvonnan suunnitteluun ja toteuttamiseen
Henkilöstölle tehtiin kysely, jonka pohjalta kartoitettiin henkilöstön osaaminen ja koulutuksen tarve omavalvontasuunnitelmaan liittyvissä asioissa, omavalvontasuunnitelma on yksi työväline ja osa henkilöstön ja opiskelijoiden perehdyttämistä

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

Asiakaspalautetta hankitaan kyselyillä sekä yhteisökokouksissa asukkaat antavat palautetta ja keskustelevat ajankohtaisista asioista, palautelaatikat sekä jatkuva palaute arjen keskellä.

Kuvaus asiakaspalautteiden käsittelystä yksikössä/palvelutoiminnassa

Asiakaspalautteet käsitellään laaturyhmässä ja henkilökunnan osastokokouksessa.
Palautteet käsitellään myös palautetta koskevassa yksikössä
Tarvittaessa järjestetään mahdollisuus keskusteluun, jossa voivat olla läsnä asukas, läheinen ja henkilökunnan edustajat.

Kuvaus asiakaspalautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä

Toiminnan muuttaminen palautteiden perusteella.

Suunnitelma asiakaspalautejärjestelmän kehittämiseksi

Eri asiakasryhmille suuntautuvat kyselyt

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

Yksiköissä käytössä STM:n Riskien arviointi työpaikalla –työkirja

Yksiköissä ohjeet väkivaltaisen asukkaan kohtaamiseen

Palo- ja pelastussuunnitelmat ja toimintaohjeet

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

Tilanteet kirjataan ja käsitellään yksiköissä.

Väkivaltakaavakkeet

Lääkevirhekaavakkeet

Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan

Yksiköissä päivitetään säännöllisesti riskien arvioinnin työkirjaa ja samalla käsitellään kirjatut läheltä piti tilanteet ja todetut epäkohdat.

Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille

Korjaavat toimenpiteet käsitellään osastokokouksessa.

Yhteistyötahoille korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan sopimuksesta riippuen heti tai tarkastusten yhteydessä.

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

6. HENKILÖSTÖ

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

Yksiköiden hoitohenkilökunnalla on sosiaali- ja terveysalan koulutus. Yksiköiden vastuuhenkilöinä on sairaanhoitaja ja lähihoitajista suurin osa on suuntautunut mielenterveys- ja päihdetyöhön. Lisäksi Matti ja Liisa Kodin henkilökuntaan kuuluu laitos- ja sairaala-apulaisia sekä keittiö- ja kiinteistöhuollon henkilökuntaa.

Pikku kerttula: 15 mitoitus: 0,6

Mattila: 9 mitoitus: 0,6

Seikkula: 9 mitoitus 0,6

<p>Pikku Kultala: 9 mitoitus: 0,6 Mutteri : 15.5 mitoitus 0,5 Poutala: 12 mitoitus 0,4 Palvelukoti kerttu: 3 mitoitus 0,3</p> <p>Liitteenä henkilöstö luettelot</p> <p>Kuvaus henkilöstön rekrytoinnin periaatteista (hakumenettelyn avoimuus, kelpoisuuden varmistaminen, lastensuojelussa rikosrekisterin tarkistaminen, sijaisten hankintamenettelyt jne.) Matti ja Liisa Kodissa on rekrytointia lähioitajille, haku sijaisuuksiin ja toistaiseksi voimassa oleviin työsuhteisiin tapahtuu yhteistyössä työ- ja elinkeinotoimen kanssa. Yksiköissä on oppisopimusopiskelijoita.</p> <p>Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä: (suositellaan laadittavaksi henkilöstön perehdyttämissuunnitelma, ks. myös kohta 3.) Työntekijän perehdytyksessä huomioidaan tuleva työyksikkö, uusi työntekijä saa perehdytyksen asukkaisiin, työtehtäviin, yhteistyötahoihin, lääkehoitoon, palo- ja pelastussuunnitelmaan</p> <p>Liitteenä henkilöstön perehdytys suunnitelma</p> <p>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) Kehittämiskeskustelut vuosittain Täydennyskoulutussuunnitelma- ja seuranta</p> <p>Henkilöstöasioiden kehittämissuunnitelma Osastokokoukset, yksiköiden osastokokoukset Yksiköiden vastaavien osastokokous</p>

7. TOIMITILAT LAITTEET JA TARVIKKEET

<p>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.</p> <p>Kuvaus asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevat tilat (oma huone, huoneen koko, huonekalut jne.) Asukkaat ovat yhden tai kahden hengen huoneissa. Kahden hengen huoneet on jaettu väliverholla yksityisyyden lisäämiseksi. Huoneen koot vaihtelevat eri yksiköissä. Asukkailla on mahdollista kalustaa huoneensa omilla huonekaluilla.</p> <p>Kuvaus asiakkaiden yhteisessä käytössä olevista tiloista (ruokailutilojen toimivuus, harraste-, kuntoutus- ja toimintatilat, hygieniatilojen toimivuus, saunan käyttömahdollisuudet, jne.) Asukkailla on käytössä yhteiset ruokailu- ja oleskelutilat. Saunatilat ovat yhteiset. Matti ja Liisa Kodissa on useampi saunaosasto ja kaikissa yksiköissä on asukkailla mahdollisuus saunaan. Matti ja Liisa Kodissa on päivätoiminnan tilat, jossa on ohjattua toimintaa arkisin ma-pe 8.30- 15.30. Iltaisin ja viikonloppuisin tilat ovat osastojen käytössä. Kaikissa uusissa yksiköissä asukkailla on omat wc:t.</p> <p>Kuvaus asiakkaiden yhteisöllisyyden toteutumisesta yksikössä toimitilojen näkökulmasta Yhteisöllisyys toteutuu hyvin, asukkailla on mahdollisuus yhteisissä tiloissa olemiseen yhdessä ja asukkaita tuetaan sosiaaliseen kanssakäymiseen. Uusien yksiköiden suunnitteluvaiheessa on otettu huomioon tilojen esteettömyys ja tarkoituksen mukaisuus.</p>

<p>Kuvaus siivous, jäte- ja pyykkihuoltoa koskevista käytännöistä</p> <p>Siivousteknikko yksiköissä siivous- ja pyykkisuunnitelmat omavalvontasuunnitelman (elintarvike- ja terveystarkastus) liitteenä jätetuoto-suunnitelma</p>
<p>Kuvaus sisäilman laadunvarmistusmenettelyistä (kosteushaittojen toteutuksenmenettelyt, sisäilman mittaukset, yhteistoiminta kiinteistöhuollon, terveys- ja turvallisuusviranomaisien kanssa, jne.)</p> <p>terveysviranomaisien tarkastukset säännöllisesti sisäilman mittaukset säännöllisesti oma laitosmies</p>
<p>Kuvaus yksikössä olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista</p> <p>verenpainemittari verensokerimittari hemoglobiinimittari crp-mittari alkometrit kuumemittarit verinäytteiden ottovälineet nephurtestitikit haavanhoitovälineet sairaalasängyt nostolaitteet</p>
<p>Vastuuhenkilön yhteystiedot</p> <p>Liisa Heikkinen, yksityisen terveydenhoidon palveluista vastaava johtaja, Kontiupuisto 36 76120 Pieksämäki 050-5705814</p>
<p>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.</p> <p>Linkki Valviran määräyksiin: http://www.valvira.fi/files/maarays_4_2010_kayttajan_vt_ilmoitus.pdf</p>
<p>Toimitiloja, laitteita ja tarvikkeita koskeva kehittämissuunnitelma</p> <p>yksiköissä on toimintasuunnitelmat laitteille ja tarvikkeille</p>

8. ASIAKASTURVALLISUUS

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

<p>Yksikön turvallisuussuunnittelusta ja turvallisuustoiminnasta vastaavan/vastaavien yhteystiedot</p> <p>Liisa Heikkinen, yksityisen terveydenhoidon palveluista vastaava johtaja, Kontiupuisto 36 76120 Pieksämäki 050-5705814 yhdessä osastojen vastaavien sairaanhoitajien kanssa</p> <p>Palo- ja pelastussuunnitelmat/ turvallisuus Jussi Teittinen, laitosmies, Kontiupuisto 36 76120 Pieksämäki</p>

<p>Kuvaus asiakasturvallisuuden varmistamisesta (kotiin annettavissa palveluissa, lastensuojelussa, vammais- ja ikäihmisten palveluissa olevat erityispiirteet huomioitava)</p> <p>Turvallisuus ja pelastussuunnitelma on laadittu ja ne päivitetään säännöllisesti vuosittain (Jussi Teittinen). Matti ja Liisa Kodin alueella eri yksiköissä on yöaikaan kuusi työntekijää. Asukkaalla on oman toimintakyvyn edellyttämät henkilökohtaiset apuvälineet.</p> <p>Palolakanat</p>
<p>Kuvaus yksikön valvontalaitteista ja niiden toimivuuden varmistamisesta</p> <p>Mutteri ja Pikku Kerttula, valvonta kamerat ja hälytysjärjestelmä</p> <p>Paloilmoitin järjestelmä, KOKO TALO</p> <p>Säännölliset kokeilut</p>
<p>Kuvaus asiakkaiden käytössä olevien turvalaitteiden ja hälytysjärjestelmien toimivuuden varmistamisesta (yksikön hälytyslaitteet, turvarannekkeet, valvontalaitteet, kotona asuvien asiakkaiden turvallisuuslaitteet ja hälytysvästeiden toimivuuden varmistus, jne.)</p> <p>säännölliset tarkistus kokeilut</p>
<p>Asiakasturvallisuuden kehittämissuunnitelma</p> <p>Laatutiimi</p>

9. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

<p>Kuvaus asiakkaan ohjauksesta, neuvonnasta ja palveluntarpeen arvioinnista, palvelusopimuksen/hallintopäätöksen ja hoito- ja palvelu/asiakassuunnitelman (lastensuojelu/päivähoito) laatimisesta ja päivittämisestä sekä asiakkaan osallistumisesta päätöksentekoon</p> <p>Asukkaan toimintakyky ja avuntarve määritellään yksilöllisessä hoito- ja palvelusuunnitelmassa, joka laaditaan yhdessä asukkaan, omaisten, palveluntuottajan edustajan ja ostajan edustajan kanssa. Palvelusuunnitelma vahvistetaan kuukauden kuluessa ja tarkistetaan puolivuositain tai tarpeen mukaan. Asukkaalle laaditaan yhdessä asukkaan kanssa kuntoutussuunnitelma, jossa laaditaan tavoitteet asukkaan kuntoutumiselle asukkaan fyysiset, psyykkiset, hengelliset ja sosiaaliset tarpeet huomioiden.</p>
<p>Kuvaus siitä, miten toteutetaan asiakkaan mahdollisuus tutustua yksikköön etukäteen</p> <p>Kun lähettävä taho ottaa yhteyttä etsiessä mahdolliselle asukkaalle hoitopaikkaa, sovitaan tutustumiskäynti. Kun asukkaan saapuminen varmistuu, asukkaalle sovitaan koejakso.</p>
<p>Kuvaus siitä, miten asiakasta informoidaan sopimusten (palvelusopimus, vuokra ym.) sisällöstä, palvelun kustannuksista ja sopimusmuutoksista.</p> <p>Asukas saa oman kappaleen ostavan kunnan antamasta maksusitoumuksesta</p>
<p>Kuvaus asiakkaan itsemääräämisoikeuden ja osallistumisen toteutumisesta (yksityisyys, intimitteettisuoja, henkilökohtainen vapaus, koskemattomuus; perustuslain 7§ ja 10§, asiakaslaki 8-10 §)</p> <p>Asukkaan tullessa yksikköön hän allekirjoittaa potilastietojen luovutuskaavakkeen.</p> <p>Asukkaan postia ei avata vaan erillaiset käytännöt sovitaan asukkaan kanssa yhdessä tai asukkaan läheisen tai edunvalvojan, jos asukas ei itse ymmärrä asiaa.</p> <p>Asukkaan huoneeseen ei mennä koputtamatta.</p> <p>Asukkaan itsemääräämisoikeuden ja osallistumisen toteutuminen varmistetaan siten, että</p>

<p>asukkaalla annetaan mahdollisuus osallistua ja vaikuttaa palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Asukkaalla on mahdollisuus valita mihin toimintoihin hän osallistuu.</p>
<p>Kuvaus menettelystä, miten huolehditaan ja kuka vastaa asiakkaan hallussa olevista rahavaroista, avaimista ja muista tavaroista</p> <p>Asukkaan kaikki tavarat luetteloidaan</p> <p>Asukkaan rahat säilytetään rahakaapissa ja jokaisella asukkaalla on oma seurantakaavake, johon merkataan kaikki tulot ja menot. Seuratakaavakkeet toimitetaan vuosittain edunvalvojille.</p>
<p>Suunnitelma siitä, miten rajoitteiden ja pakotteiden käytön tarvetta pyritään vähentämään</p> <p>Tilanteiden ennakointi.</p>
<p>Kuvaus rajoitteiden ja pakotteiden käytön kriteereistä, päätöksenteosta, menettelytavoista, kirjaamisesta ja rajoitus-toimenpiteiden vaikutusten seuraamisesta (katso mm. lastensuojelulain 11 luku, kehitysvammalaki, valvontaohjelmat)</p> <p>Suositteluaan laadittavaksi menettelytapaohjeet</p> <p>Rajoitteita ja pakotteita voidaan käyttää vain lääkärin määräyksestä.</p> <p>Rajoitteita ja pakotteita käytetään asukkaan turvallisuuden turvaamiseksi</p>
<p>Kuvaus menettelytavasta, jos todetaan, että asiakasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti</p> <p>Kirjallinen selvitys.</p> <p>Tapahtuneesta keskustellaan yksikössä asukkaan, läheisen, Liisa Heikkisen ja yksikön esimiehen kesken.</p>
<p>Kuvaus asiakassuhteen päättymiseen liittyvien asioiden valmistelusta ja toteuttamisesta (asiakkaan siirtäminen hoitopaikasta toiseen, lastensuojelun jälkihuollon valmistelu, jne.)</p> <p>Hoitajan lähete, osaston vastaava sairaanhoitaja tai omahoitaja kirjoittaa lääkkeet ja reseptit huolehditaan asianmukaisesti seuraavaan paikkaan hoitokokous</p>
<p>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).</p>
<p>Henkilö/taho ja yhteystiedot, jolle muistutus osoitetaan</p> <p>yksityisen terveydenhuollon palveluista vastaavalle johtajalle Liisa Heikkiselle, Torikatu 14 76100 Pieksämäki Puhelin 050-5705814</p> <p>mikkeliläiset asukkaat: Mikkelin seudun sosiaali- ja terveystoimi</p> <p>Kirjaamo</p> <p>Pl 33 50101 Mikkeli</p>
<p>Sosiaaliamiehen yhteystiedot</p> <p>Sosiaaliamies</p> <p>Sari Kautto</p> <p>puh. 050 3899 373</p> <p>sari.kautto@vaalijala.fi Asiakka</p>

Kuvaus yksikön toimintaa koskevien muistutusten käsittelystä

Muistuksen käsittelee yksityisen terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja yhdessä yksikön vastaavan hoitajan kanssa. Asia käsitellään muistutuksen tehneen henkilön kanssa tehden tarvittavat toimenpiteet

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

**Kuntien tarkastuskäynnit kaksi kertaa vuodessa
Asukkaan hoitosuunnitelmien tarkastukset puolen vuoden välein
Kuntien edustajien tutustumiskäynnit
Yhteistyöpalaverit**

Kuvaus kuluttajasuojaa koskevasta informaatiosta

Asiakkaalla on mahdollisuus saattaa palveluun liittyvät erimielisyydet kuluttaja-asiamiehen käsittelyyn. Kuluttajasuojalaki ja kuluttajariitalautakunnasta annetun lain perusteella käsitellään kuluttajariita-asiat.

Asiakaan asemaan ja oikeuksiin liittyvä kehittämissuunnitelma

**Laatutiimi
Henkilöstö kiinnittää huomiota asiakastyössään asiakaan asemaan ja oikeuksiin ja ohjaa ja neuvoo asukasta ja hänen läheisiään asiakaan oikeuksista.**

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 fyysisistä, psyykkistä ja sosiaalista hyvinvointia ylläpitävästä ja edistävästä toiminnasta

Asukkaan kuntoutumiselle on laadittu tavoitteet huomioiden asukkaan fyysiset, psyykkiset, hengelliset ja sosiaaliset tarpeet. Lähtökohtana on asukkaan omat voimavarat ja niiden aktiivinen käyttö. Kuntouttavalla työotteella pyritään ylläpitämään asukkaan omatoimisuutta sekä parantamaan että säilyttämään asukkaan arkipäivän taitoja. Tavoitteena on ennaltaehkäistä psyykkisen, fyysisen ja sosiaalisen voimien huonontumista. Tarkoituksena on luoda kodinomaisen ja turvallisen ympäristö asukkaalle. Työvälineinä käynteään yhteisiä kokouksia ja ryhmätoimintoja sekä vastuunantamista asukkaille.

Eri yksiköissä asukkaiden vointi vaihtelee ja sen mukaan myös yksiköiden omat tavoitteet.

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

**Matti ja Liisa Kodilla on oma keittiö
Omavalvontasuunnitelma
Neljän viikon kiertävä ruokalista
Keittiötyöntekijöillä koulutus valmistaa diettiruokia**

Aamupala 7.45

lounas 11.30

kahvi 13

päivällinen 16

iltapala alkaen 19

välipalat diabeetikoille

asukkaiden painon seuranta kerran kuussa

nestelista tarvittaessa

<p>ulkoisen olemuksen ja hyvinvoinnin seuranta tarvittaessa lisäravinteiden käyttö lisänä</p>
<p>Valtion ravitsemusneuvottelukunta: http://www.ravitsemusneuvottelukunta.fi/portal/fi/ravitsemussuosituksset/</p>
<p>Yksikön ruokahuollon vastuuhenkilön yhteystiedot Satu Tenhunen, Kontiopuisto 36 76100 Pieksämäki</p>
<p>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.) Arkisin Muonalan päivätoiminnassa työskentelee kaksi työntekijää maanantaista perjantaihin kello 8-16. Toiminta on suunnitelmallista ja suunnitellaan aina viikoksi kerrallaan niin että jokaisella asukkaalla on mahdollisuun osallistua vähintään kolmeen ryhmään päivätoiminnassa viikon aikana.</p> <p>Yksiköissä on kirjallinen päiväohjelma asukkaille ja vähintään kaksi kertaa viikossa yksiköt järjestävät asukkaille toiminnallisen ryhmän. Tämän lisäksi yksiköstä riippuen joka arkipäivä on aamukokous/ päiväkokous ja viikoittain yhteisökokous.</p> <p>Seurakunta järjestää säännöllisesti hartaushetkiä.</p>
<p>THL:n liikuntasuosituksset eri-ikäisille: http://www.ktl.fi/portal/suomi/tietoa_terveydesta/elintavat/liikunta</p>
<p>Kuvaus hygieniakäytännöistä ja infektio tartuntojen ehkäisemisestä sekä epidemiatilanteissa toimiminen Olemme yhteistyössä Pieksämäen terveyskeskuksen hygieniahoitajan ja infektiohoitajan kanssa. Toiminta yksiköissä saatujen ohjeiden mukaan. Tarvittaessa järjestetään koulutustilaisuuksia.</p>
<p>Suunnitelma asiakastyön ja päivittäisen toiminnan kehittämistä Vuosittain tarkastellaan toimintaa kriittisesti ja pohditaan kehittämiskohteita. Yksiköissä jatkuvaa toiminnan kehittämistä.</p>

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.)

Matti ja Liisa Kodilla on lupa yksityisen terveydenhuollon palvelujen antamiseen.

Laboratoriopalvelut on ulkoistettu säännöllisesti seurattavien laboratorioskokeiden osalta. Muut laboratorioskokeet ottaa yksikön sairaanhoitaja tai hänen poissa ollessaan sairaanhoitaja toisesta yksiköstä.

Verensokeria-arvoja sekä verenpainetta seurataan säännöllisesti asukkailta, jotka ovat diabeetikkoja tai sairastavat verenpainetautiä tai asukkaat, joilla lääkitys vaikuttaa verenpaineeseen.

Asukkaiden painot punnitaan kerran kuukaudessa.

Kerran vuodessa jokaiselta asukkaalta kontrolloidaan verenpaine, verensokeri ja virtsa.

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

Laitosasukkaat: osaston lääkäri, ostopalveluna psykiatrin palvelut

Tehostetun palveluasumisen, palveluasumisen ja tuetun asumisen asukkaat: väestövastuun mukaan terveyskeskuksessa

Kuvaus menettelystä kiireellisen sairaanhoidon tarpeessa olevan asiakkaan hoitamiseksi

Kiireelliset tapaukset Pieksämäen ensiapupoliklinikalle

Äkilliset sairastumiset: Pieksämäkeläiset asukkaat omiin soluihinsa terveyskeskuksessa ja ulkopaikkakuntalaiset heille määrättyyn soluun terveyskeskuksessa tai jos ajat jo annettu molemmissa edellämaituissa tapauksissa niin terveyskeskuksen päivystävään soluun

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

Maksusitoumuksen antanut kunta antaa maksusitoumuksen terveyskeskuspalveluihin ja kunnasta riippuen asukas käy joko maksusitoumuksella hoitopaikkakunnalla tai omalla paikkakunnalla, kun tarvitsee erikoissairaanhoidon palveluita

Kuvaus lääkehoitosuunnitelman ylläpidosta, päivittämisestä 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>)

Lääkevastaavana on sairaanhoitaja Petra Huttunen. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään kerran vuodessa.

Lääkehoidosta vastaavan henkilön yhteystiedot

Liisa Heikkinen, Kontiopuisto 36 76120 Pieksämäki

Potilasasiamiehen yhteystiedot

Helena Koskelo, puhelin 0408200514 /Osaston asukkaat

Muut

Potilasasiamies Virpi Huuhka puh. 044 368 6736

Terveydenhuoltoa ja sairaanhoitoa koskeva kehittämissuunnitelma

Varmistetaan terveydenhuollon ja sairaanhoidon ajantasaisuus osaamisen päivittämisellä.

12. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY

(Menettelystä tulee olla kirjalliset ohjeet)

Kuvaus asiakastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäännösten noudattamisesta

Manuaalinen asiakastietojärjestelmä

henkilökohtaiset asiakaskansiot, jotka säilytetään lukollisessa arkistokaapissa

- **terveydenhuollon ja sosiaalihuollonpaperit ovat erikseen päivittäinen raportointi**

- **terveydenhuollon ja sosiaalihuollon seurantalehdet erikseen**

Hillikka potilastieto ohjelma käytössä Mutterissa ja Pikku- Kerttulassa

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa:

http://www.tietosuoja.fi/uploads/6jwqd57_1.pdf

Tietosuojavastaavan yhteystiedot

Maria Kuoppala, Torikatu 14 76100 Pieksämäki

Menettelyohje asiakkaan informoinnista henkilötietojen käsittelyssä: ohjeet www.tietosuoja.fi

Tietosuojaseloste: Mallilomake ja ohjeet sivulla: <http://www.tietosuoja.fi/uploads/m290kggfj8w.pdf> ja <http://www.tietosuoja.fi/uploads/drs1w.pdf>

Asiakkaan suostumus salassa pidettävien tietojen käytölle/luovuttamiselle: TSV:n opas

<http://www.tietosuoja.fi/uploads/r63fxb8bp1c8toy.pdf>

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuoja-asioihin ja asiakirja hallintoon (lisätietoa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista: <http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf>)

Perehdytyksen yhteydessökäydään läpi tietosuojaan liittyvät asiat

Asiakasrekisteriä ylläpitävän palvelun tuottajan tulee laatia henkilötietolain 10 §:n mukainen rekisteriseloste, vaikka toimisi toisen yrityksen tiloissa.

Rekisteriseloste (ellei liitteenä): tietosuojavaltuutetun ohje ja lomake: <http://www.tietosuoja.fi/uploads/64znaj.pdf> ja <http://www.tietosuoja.fi/uploads/8cv17p0zbo1.pdf>

Muita tietosuojaan liittyviä oppaita sivulla <http://www.tietosuoja.fi/1582.htm> : Käyttäjälökin tietojen käsittely henkilötietolain mukaan, Laadi tietosuojaseloste, Ota oppaaksi henkilötietolaki, Henkilörekisteriin tallennetun tiedon korjaaminen, Henkilörekisteriin tallennettujen tietojen tarkastaminen, Henkilötietolain seuraamusjärjestelmä

Kuvaus asiakirjojen arkistoinnin toteuttamisesta (yksityisten sosiaalipalveluyksikköjen on tärkeää sopia yksiköstä pois lähteneiden asiakkaiden asiakirjojen arkistoinnista etukäteen asiakkaiden kotikunnan kanssa)

YKSITYINEN SOSIAALIPALVELU: lähteneen asukkaan asiakirjat lähetetään kyseiseen kuntaan arkistoitavaksi

YKSITYINEN TERVEYDENHUOLLON PALVELU: palveluntuottaja arkistoi lähteneen asukkaan asiaperit

Lukollinen arkistokaappi lähteneiden asukkaiden asiapapereiden säilytykseen

<p>Kuvaus, miten tiedonkulku järjestetään muiden asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien toimijoiden kanssa Asiakas allekirjoittaa tulovaiheessa suostumus tai kielto potilastietojen luovuttamisesta – kaavakkeen ja kenelle tietoja saa luovuttaa. Tiedonkulkua on sekä suullisesti, kirjallisesti että sähköpostitse</p>
<p>Asiakastietojen käsittelyn kehittämissuunnitelma Laatutiimi</p>

13. ALIHANKINTANA TUOTETTUIJEN PALVELUJEN OMAVALVONTA

<p>Kuvaus menettelystä, kuinka yksikkö valvoo alihankkijoilta ostettujen palvelujen laatua Nimetyt vastuuhenkilöt, jotka tekevät tilaukset, tarkastavat tilaukset ja laskun, joka menee maksuun ja johtajan hyväksyttäväksi</p> <p>Omavalvontasuunnitelmaan kirjattu</p>
<p>Luettelo alihankkijoita Elintarvikkeiden toimittajat vaippojen toimittajat hoitotarvikkeiden toimittajat pesuaineiden ja papereiden toimittajat ostettavat laboratorio palvelut Jalkahoitaja ja kampaajapalvelu</p>
<p>Kehittämissuunnitelma Hankinnat ovat pyritty keskittämään ja nimetyt vastuuhenkilöt hoitavat koko Matti ja Liisa Kodin ostot.</p>

14. OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI

<p>Kuvaus yksikön omavalvonnan toteutumisen seurannasta Omavalvontasuunnitelmapäivitetään kerran vuodessa tai tarpeen mukaan</p>
<p>Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämissuunnitelmasta Toimeenpanoryhmän kokoontuminen, jonka jälkeen esille tulevat asiat käydään läpi osastokokouksessa, jonka pohjalta tehdään muutokset omavalvontasuunnitelmaan.</p>
<p>Omavalvontasuunnitelma päivitetään tarvittaessa. Toimintaohjeisiin tulleet muutokset kirjataan viiveettä omavalvontasuunnitelmaan ja vahvistetaan vuosittain, vaikka muutoksia ei vuoden aikana olisi tehtykään.</p>

<p>Paikka ja päiväys 1.9.2012 Pieksämäki</p> <p>päivitetty 28.10.2013</p>	<p>Allekirjoitus (Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)</p> <p>Nimenselvennys Liisa Heikkinen</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------